

## Tartalomjegyzék

### Az iskola alapadatai

### Bevezető

## I. ÖNKORMÁNYZAT MINŐSÉGPOLITIKAI ELVÁRÁSAI

### 1.1. Alapfokú, középfokú és felnőtt nevelést-oktatást folytató iskolák feladatai

## II. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

### 1. Intézményi minőségpolitika

#### 1.1. Küldetésnyilatkozat

#### 1.2. Minőségpolitikai nyilatkozat

#### 1.3. Minőségfejlesztési célok

### 2. Intézményi minőségirányítási rendszer

#### 2.1. Az intézmény minőségirányítási rendszere

##### 2.1.1. A minőségirányítási rendszer ellenőrzése

#### 2.2. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

##### 2.2.1. Jogszerű működés

##### 2.2.2. Az iskolai információáramlás rendszere

#### 2.3. Humán erőforrás biztosítása és fejlesztése

#### 2.4. Az intézmény legfontosabb stratégiai dokumentumai:

#### 2.5. Tervezés

##### 2.5.1. A stratégiai tervek elkészítésének rendje

##### 2.5.2. A stratégiai tervezés szempontjai:

##### 2.5.3. Tervezési folyamatok

##### 2.5.3.1. A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos tervezési feladatok

##### 2.5.3.2. Minőségirányítással kapcsolatos tervezési feladatok

##### 2.5.3.3. Vezetői program készítésével kapcsolatos tervezési feladatok

##### 2.5.3.4. Az éves munkaterv elkészítésének rendje

##### 2.5.3.5. Az éves munkaterv elkészítésének folyamatszabályozása

#### 2.6. Vezetői ellenőrzés

##### 2.6.1. A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok ellenőrzése

##### 2.6.2. A gazdálkodással és a működéssel kapcsolatos feladatok ellenőrzése

### 3. Az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési rendszere

#### 3.1. A tanulók értékelése

#### 3.2. Az alkalmazottak értékelésének folyamata

##### 3.2.1. A pedagógusok teljesítményértékelésnek szempontjai és az értékelés rendje

##### 3.2.1.1. Eljárásrend

##### 3.2.1.2. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos alapelvek

##### 3.2.1.3. Az értékelés célja

##### 3.2.1.4. Az értékelés módja

##### 3.2.1.5. Az értékelés menete

##### 3.2.1.6. Értékelési területek

##### 3.2.1.6.1. Munkavégzéssel kapcsolatos dokumentumok, szabályok ismerete és betartása

3.2.1.6.2. Nevelő-oktató munkával kapcsolatos területek

3.2.1.6.3. A pedagógusok értékelésének folyamata

3.2.1.7. Vezetői értékelés területei

3.2.1.7.1. A vezetői értékelés területei

3.2.1.7.2. A vezetői értékelés folyamata

3.2.1.8. Technikai dolgozók értékelése

3.2.1.8.1. Eljárásrend

3.2.1.8.2. Az értékelés menete

3.2.1.8.3. Az értékelés célja

3.2.1.8.4. Az értékelés szempontjai

### **3.3. Belső audit szabályai**

3.3.1. A folyamat célja

3.3.2. A folyamatleírás tartalma

### **3.4. Az intézmény teljes körű önértékelésének rendje, folyamatszabályozása**

3.4.1. Az intézményi önértékelés célja

3.4.2. Az önértékeléssel szembeni elvárások

3.4.3. Az irányított önértékelés eljárásrendje

3.4.4. Az önértékelés periódusai

3.4.5. Az önértékelési folyamat tartalma

## **4. Belső és külső tanulói mérések**

### **4.1. Belső tanulói mérések és értékelések**

4.1.1. A szabályozás tartalma

### **4.2 Külső mérések és értékelések**

4.2.1. A külső mérések lebonyolításával kapcsolatos feladatok

4.2.2. Az országos mérés és a mérési eredmények felhasználásának eljárásrendje

### **4.3. A kompetenciamérés eredményeinek javítása**

## **5. Az intézmény partnerkapcsolatai**

### **5.1. A partneri igény és elégedettségmérés szabályozása**

### **5.2. Kommunikáció a partnerekkel**

5.2.1. Panaszkezelés

5.2.1.1. A tanulói panaszok kezelésének rendje

5.2.1.2. Az alkalmazottak panaszkezelésének rendje

5.2.2. Az 1. osztályosok beiratásának rendje az általános iskolai tagozaton

5.2.3. A 9. évfolyamosok beiratkozásának rendje

5.2.4. Segélyek, támogatások megadásának folyamata

## **6. Az Intézményi Minőségirányítási Program felülvizsgálatának folyamata**

## **7. A Minőségirányítási program közzététele, nyilvánosságra hozatala**

**Záradék**

**Mellékletek**

## **Az intézmény alapadatai**

Teljes neve: Bródy Imre Oktatási Központ, Általános Iskola és Gimnázium

Rövid neve: Bródy Imre Oktatási Központ

Címe: 1047 Budapest, Langlet utca 3-5.

Telefon: 3 694 917, 3 698-291, 3 694-787

Fax: 3 694 917

E-mail: [langlet.vald@chello.hu](mailto:langlet.vald@chello.hu), [titkar@big.sulinet.hu](mailto:titkar@big.sulinet.hu)

Web: [www.brody-bp.sulinet.hu](http://www.brody-bp.sulinet.hu)

Adószáma: 16907309-1-01

Számlavezető pénzintézet: Raiffeisen Bank

Bankszámla száma: 12010422-00208691-00208691

KSH száma: 0546701000

TB törzsszáma: B-001193-4

OM azonosító: 034866

Alapító okirat száma: 235/2008 (07.03.)

Az intézmény fenntartója:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Budapest, IV. kerület István út 14.

Az intézmény vezetője: Giczy Béla

## BEVEZETŐ

**„Csak úgy tudunk megfelelni gyorsan változó környezetünknek, ha folyamatosan tervezünk és ismerünk minden egyes lehetőséget, mely nyitva áll előttünk. Ha minden problémát akkor akarunk megoldani, amikor ténylegesen elénk kerül, egész egyszerűen elborít a megoldandó feladatok tengere. „ Newt Gingrich**

A Bródy Imre Oktatási Központot 2008. júliusában hozta létre a Budapest Főváros IV. kerület Újpesti Önkormányzat, mint fenntartó, két oktatási intézmény, a Langlet Valdemár Általános és Felnőttképző Iskola, valamint a Bródy Imre Gimnázium összevonásával.

A fúziót gazdasági, racionális érvek indokolták, de pedagógiai szempontok is szerepet játszottak a döntésben. A két iskola Újpest egyazon városrészében, egymástól néhány utcasaroknyira állt korábban. Az intézmények között korábban is volt szakmai kapcsolat.

A Langlet Valdemár Általános és Felnőttképző Iskola 1902 óta állt a kerület lakóinak szolgálatában. .

Az iskola célja az volt, hogy tanulók az ismeretek megalapozásával, képességeik és készségeik fejlesztésével megfelelő alapokat kapjanak a továbbtanuláshoz, a mindennapi gyakorlati életben való aktív részvételükkel pedig olyan tapasztalatokra tegyenek szert, amelyek segítik őket a világban történő eligazodásban.

Az intézmény arra törekedett, hogy pedagógiai hitvallásukkal összhangban eleget tegyen partnereik igényeinek, a kor szükségleteiből és a gyermeki személyiség tiszteletben tartásából eredő követelményeknek.

Nevelő-oktató munkájukkal hozzájárult tanulók helyes értékrendjének kialakításához, elősegítették, hogy érzelmekben gazdag, akarattal, reális életszemlélettel és önismerettel rendelkező személyiségekké váljanak, akik sikeresen alakítják életpályájukat.

A Bródy Imre Gimnázium a főváros negyedik kerületének régi középiskolája. Ezen a néven másfél évtized alatt az iskola nappali tagozatos iskolává vált, ahol élsportolók tanultak, emelt szintű drámatagozatos és képzőművészeti oktatás zajlott. Változatlan formában működött tovább az esti tagozat, a korábbi dolgozók gimnáziumának emlékeként. A dolgozók általános iskoláját a Langlet utcai általános iskola vette át. Ekkor került be az intézmény nevébe a „felnőttképző” jelző.

A Langlet Valdemár Általános és Felnőttképző Iskolával, mint jogutóddal történő összevonással egy olyan új, 1-8., valamint 9-12. évfolyamon oktató iskola jött létre, amely minden tekintetben igyekszik kamatoztatni a két intézmény által az elmúlt évtizedekben felhalmozott pedagógiai értékeket. A két, korábban önálló nevelőtestület kohézióját szolgálja a Bródy Imre Oktatási Központ pedagógiai programja, amely a közös pedagógiai hitvalláson alapul. Az iskola valamennyi diákja, általános iskoláskorúak és gimnazisták egyaránt ugyanazon oktatási-nevelési alapelvek alapján fejlődnek.

Meggyőződésünk, hogy az iskolai élet döntő tényezője a pedagógus. Az ő emberi, szakmai minősége, értékrendje, szándéka és hatóképessége minden iskolai program meghatározója. Tantestületünket jól felkészült, lelkiismeretes, hivatásukat- és a gyermekeket szerető tanítók és tanárok alkotják.

A Bródy Imre Oktatási Központ három épülettel rendelkezik, egy főépülettel és két tagépülettel 1047. Budapest, Langlet utca 3-5. és Langlet utca 4-6 épület, valamint az Éltes Mátyás Általános Iskola „B” épülete (Budapest, Venetiáner utca 26.)

## Az iskola személyi feltételei

Az iskola dolgozói, illetve tanulólétszámának megoszlása a következő:

Pedagógus álláshelyek száma: 54. A nevelő-oktató munka hatékonyságát iskolapszichológus, könyvtáros, logopédus és három fejlesztő pedagógus segíti. A pedagógiai munkát gyermek – és ifjúságvédelmi felelős is támogatja. A tantestület képesítése a törvényi előírásoknak megfelelő. Az iskola tantestülete sok ötlettel, külön feladatok vállalásával segítette céljaink megvalósulását. A kollegákra jellemző az iskolához, a kerülethez való kötődés, fejlesztő elképzelések, az alapos és kitartó munka, a tanulók megértése és segítése, törekvés a jó tanár-diák viszonyra.

Adminisztratív dolgozók száma: 5 fő (iskolaitkár, gazdasági ügyintéző, adminisztrátor-kézbesítő).

Technikai dolgozók száma: 20 fő (gondnok, portás, takarítók,)

Az iskolának két tagozata van:

1. Általános iskolai tagozat. Tanköteles korúak alapfokú, általános műveltséget megalapozó, nappali rendszerű integrált nevelése-oktatása a pedagógiai program szerint, valamint felnőttek alapfokú műveltségét megalapozó oktatási intézmény az esti tagozaton.
2. Gimnáziumi tagozat. Nappali rendszerű, valamint felnőtteket képző, gimnáziumi érettségi vizsgával záruló középfokú (gimnáziumi) képzést nyújtó oktatási intézmény.

Az oktatási tevékenység középpontjában a képességfejlesztés, az önálló ismeretszerzés képességének folyamatos alakítása, a megbízható tudás megszerzésének segítése áll. Gyorsan változó világunkban az alkalmazkodáshoz elengedhetetlen a tanulók élethosszig tartó tanulásra való felkészítése.

Iskolakoncepciónk olyan etikai, pedagógiai értéknormákon alapul, mint a társadalmi felelősség, a társadalmi igazságosság, az esélyegyenlőség, a teljesítőképesség, a szolidaritás és a tolerancia követelménye, - amely a helyes családkép kialakításához is hozzájárul.

Fontosnak tartjuk:

- a tanulók személyiségének fejlesztését
- a különböző érdeklődésű, eltérő értelmű, érzelmű testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializációjú, kulturáltságú gyermekek érdeklődésének felkeltését, egyéni képességének kibontakoztatását
- az élethosszig tartó tanulás és művelődés igényének megalapozását,
- szűkebb és tágabb környezetük értékeinek, hagyományainak, történelmi emlékeinek megismerését, megőrzését, tiszteletben tartását,
- más népek kultúrájának megismerését, és a más népekkel szembeni toleranciát.

## I. AZ ÖNKORMÁNYZAT MINŐSÉGPOLITIKAI ELVÁRÁSAI

- a családdal együttműködve erkölcsi-etikai értéket közvetítő, személyiségformáló nevelés folytatása
- az oktató- nevelő munka színvonalának növelése érdekében minden intézmény határozza meg azokat a területeket, amelyeken mérhető javulást szeretne elérni
- a negyedik osztály végére minden ép intellektusú tanuló tudjon érthetően olvasni, alpműveletekkel számolni, a felsőbb évfolyamokon is folytatódjon az életkornak megfelelő alapkészség fejlesztése
- fordítsanak nagyobb gondot az iskolák a humán erőforrás hatékony felhasználásra, ennek figyelembevételével készítsék el továbbképzési tervüket
- az osztályfőnöki munka színvonalának javítása, az osztályfőnöki munka presztízsének erősítése
- törekedjen minden iskola egyéni arculatának megteremtésére, amely a tanulók és pedagógusok megjelenési formáiban is tükröződik
- minden iskola tanulói ismerkedjenek meg a közéletiség alapjaival, állampolgári ismeretekkel
- ismerjék meg a tanulók Újpest Helytörténeti Gyűjteményét, kulturális és művelődési intézményeit
- növelni kell a prevenciós tevékenységek hatékonyságát
- javítani és vonzóvá kell tenni az iskolai szabadidős programkínálatot
- az iskolai ünnepélyek és megemlékezések olyan színvonalúak legyenek, hogy azok tartalma alkalmas legyen a tanulói ifjúság magyarságtudatának - és hazafias érzelmeiknek erősítésére
- az intézmények tegyenek erőfeszítéseket a művészeti és környezettudatos nevelés presztízsének növelésére
- kapjon nagyobb hangsúlyt a testedzés fontossága
- az iskolaigazgatók követeljék meg munkatársaiktól az egységes nevelői fellépést, az egységes értékelési rendszer kidolgozását és következetes betartását
- minden intézmény vezetője tegyen meg mindent a hatékonyabb gazdálkodás érdekében, és pályázati úton történő többletforrások előteremtésére

## II. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

### 1. Intézményi minőségpolitika

#### 1.1. Küldetésnyilatkozat

Célunk, hogy tanulóink az ismereteik megalapozásával, készségeik és képességeik fejlesztésével megfelelő alapot kapjanak a továbbtanuláshoz és olyan ismeretekre, tapasztalatokra tegyenek szert, amelyek segítik őket a gyakorlatai életben.

Oktató-nevelő munkánkkal elősegítjük tanulóink helyes értékrendjének megteremtését, elősegítjük, hogy érzelmeikben gazdag, reális önismerettel, akaratral rendelkező személyiségek legyenek, sikeresen alakítsák életpályájukat.

Általános nevelési céljaink az alapvető erkölcsi ismeretek elsajátíttatása, a szociális beilleszkedés segítése, valamint a helyes közösségi magatartásformák elfogadtatása az iskola tanulóival.

Fontosnak tartjuk, hogy tanítványaink szívesen járjanak a "BIOK-ba", jól érezzék magukat az iskola falai között.

Feladataink megoldásában számítunk partnereink őszinte véleményére és segítségére, amellyel hozzájárulnak munkánk fejlesztéséhez, közös felelősségünk érvényesüléséhez.

Arra törekszünk, hogy az intézményünkben végzett tanuló megfelelő önbizalommal, önismerettel rendelkezzen, jól felkészült, kitartó és toleráns legyen, könnyen alkalmazkodjék a piacgazdaság igényeihez és követelményeihez.

Végzős diákjaink rendelkezzenek önálló ismeretszerzési stratégiákkal, alakuljon ki bennük a folyamatos önművelés és a világ megismerésének igénye, legyen belső késztetésük az élethosszig való tanulásra.

## **1.2. Minőségpolitikai nyilatkozat**

A Bródy Imre Oktatási Központ olyan iskola, ahol mind a nappali, mind a felnőttképzésben résztvevő tanulók humánus, toleráns környezetben, barátságos légkörben gondoskodást és törődést kapnak, ahol tanulók, szülők és pedagógusok egyaránt jól érzik magukat.

Pedagógiai munkánk során arra törekszünk, hogy fejlesszük tanulóink alapkészségeit, kreativitását, problémamegoldó képességét tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon. Biztosítjuk számukra a testi-lelki harmóniát és a képességeknek megfelelő továbbhaladást.

### **Iskolánk specialitásai:**

- alsó tagozaton egész napos foglalkoztatás,
- a tanulási -, magatartási zavarokkal küzdő tanulók fejlesztő felzárkóztatása
- más nemzetiségű tanulók integrált nevelése
- élsportolókat nevelő osztályok
- emelt szintű képzőművészeti és dráma-művészeti képzés
- idegen nyelv oktatás
- alap- és középfokú felnőttképzés,
- változatos szabadidős tevékenységek, amelyek tanulóink tehetségének felismerését, annak kibontakoztatását szolgálják.

Célunk olyan iskola megteremtése, amelynek középpontjában a minőség áll, amely az iskola összes dolgozójának aktív tevékenységén alapul, és azt a célt tűzi ki maga elé, hogy hosszú távon sikert érjen el valamennyi partnere megalégedésére

Működésünk során feltárjuk az iskola erősségeit és gyenge pontjait, az erősségekre építve meghatározzuk a fejlesztendő területeket.

Munkánkhoz kitartó, türelmes, szakmailag elkötelezett, együttműködni tudó nevelőtestülettel rendelkezünk, amelynek tagjai képesek folyamatosan megújulni, nyitottak az új elvárások és kihívások iránt.

Arra törekszünk, hogy a partneri igényeknek megfeleljünk, iskolánk iránti bizalmat megtartsuk, illetve erősítsük.

Iskolánk elkötelezi magát az Újpesti Önkormányzat Minőségirányítási Programjában megfogalmazott elvek mellett.



### 1.3. Minőségfejlesztési célok

Minőségcél	Sikerkritérium	Indikátor	Feladat	Határidő
Az oktató-nevelő munka olyan irányú megszervezése, amely megfelel a környezet elvárásainak.	Az elégedettségi kérdőíveken megfogalmazott igények és a valós helyzet közelítése. Az elégedettségi szint növelése 3%-kal.	Helyzetfelmérés. Kérdőívek.	A fenntartói elvárások szem előtt tartása, igényfelmérés a tanulók és szülők körében.	Szakkörökre, tanórán kívüli foglalkozásokra, előkészítőre jelentkezés az intézményi szabályozókban meghatározott határidő szerint.
Az oktatás színvonalának emelése a tanulói kulcskompetenciák fejlesztésén keresztül	A gyengébb tanulók tanulmányi eredményének javítása. A bukások számának csökkentése 2%-kal.	Fejlesztő foglalkozások megszervezése egyéni fejlesztési terv alapján. Differenciált tanórai foglalkozások szervezése.	Felzárkóztató foglalkozások biztosítása.  Nem szakrendszerű oktatás bevezetése 5. és 6. évfolyamon.	Folyamatos
A gyermekek alapkészségeinek javítása a tanulói kulcskompetenciákon belül különösen a szövegértés, a matematikai alapkészségek és a logikus gondolkodás területén.	A z országos kompetenciamérés és helyi mérések javuló tendenciája.	Országos kompetencia mérőlapok. Az alapkészségek elsajátításában nehézségekkel küzdő gyermekek kiszűrése.	Korszerű módszerek alkalmazása. A nehézségekkel küzdő tanulók fokozott figyelemmel kísérése. Helyi mérőlapok kidolgozása.	2010.június 30.
A továbbtanulási esélyek javítása.	A továbbtanulásra jelentkezők számának növelése. Emeltszintű érettségi előkészítőre jelentkezők számának növelése	Továbbtanulási szándék felmérése.	Pályaválasztási tanácsadás megszervezése.  Útravaló mentori program: út az érettségihez működtetése	Folyamatos
A felsőoktatási intézményekbe tett sikeres felvételi vizsgák számának növelése	Emeltszintű érettségire jelentkezők számának növelése	Egyénre szabott, legmegfelelőbb intézmény megkeresése	A tanácsadás folyamatos működtetése	Folyamatos

A pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése.	A továbbképzési tervben szereplő módszertani továbbképzések teljesítése	A szakos ellátás javulása, a korszerű módszereket megismerő pedagógusok számának növelése.	Továbbképzési és szakképzési lehetőségek biztosítása	Folyamatos
A nyelvtanítás hatékonyságának növelése	Eredményes nyelvvizsgák számának növelése	Megfelelő szakos ellátás biztosítása. Nyelvvizsga központ létrehozása	Hatékony beszédközpontú idegen nyelv oktatás biztosítása	Folyamatos
A dráma és képzőművészeti osztályokban tanulók személyre szabott tehetséggondozása	Személyre szabott továbbképzés, továbbtanulás ösztönzése	Meghívott művész- tanárok, előadók biztosítása	Fellépések, bemutatkozási lehetőségek biztosítása	Folyamatos

## 2. Intézményi minőségirányítási rendszer

### 2.1. Az intézmény minőségirányítási rendszere

A minőségirányítási program a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításai alapján készült.

Az intézmény vezetése vállalja, hogy működteti minőségirányítási programját, és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása céljából.

Az intézmény igazgatója a minőségirányítási rendszer kiépítésére és működtetésére minőségügyi vezetőt nevezett. A minőségügyi vezető a szükséges hatáskörrel rendelkezik ahhoz, hogy:

- a minőségirányítási rendszert az előírásoknak megfelelően működtesse,
- kidolgozza és a vezetőség elé tárja az éves minőségi tervet,
- biztosítsa a minőségpolitikában és a minőségi célokban megfogalmazott elvek, feladatok megvalósítását, rendszeres felülvizsgálatát,
- megelőzze a nem megfelelő szolgáltatások kialakítását,
- koordinálja a rendszer folyamatos javításának munkálatait,
- beszámoljon az intézmény vezetésének és nevelőtestületének a minőségirányítási rendszer működéséről, hatékonyságáról.

Az intézmény dolgozói felelősséget viselnek a program megvalósításáért, a minőségi célok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírás szerű végrehajtásáért.

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

### **2.1.1. A minőségirányítási rendszer ellenőrzése**

**Az ellenőrzés kiterjed az alábbiakra:**

- partneri elégedettség és kifogások
- belső auditok eredményei
- erőforrások helyzete
- szolgáltatások hatékonysága, megfelelősége
- helyesbítő, megelőző tevékenységek
- korábbi átvizsgálások eredményeinek vizsgálata
- belső auditorok munkájának értékelése
- a szükséges változtatások
- erőforrások fejlesztése
- szolgáltatások fejlesztése

A vezetőség az átvizsgálás megállapításait és a hozott intézkedéseket feljegyzésben dokumentálja.

### **2.2. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége**

A BÍOK vezetősége biztosítja

- a folyamatos fejlesztéshez és a szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően,
- a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával,
- a minőségpolitikai nyilatkozatban és a minőségcélokban foglaltak szem előtt tartásával,
- a pedagógiai program ötévenkénti felülvizsgálatával,
- éves munkatervvel készítésével,
- a kétévenkénti irányított önértékelés elkészítésével.

#### **2.2.1. Jogszerű működés**

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, a különböző szintű rendeletek, a fenntartói önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

A tantestületet érintő dokumentumokat a tanárban, a gazdasági működést szabályozó dokumentumokat a gazdasági irodában helyezük el. Az iskola legfontosabb dokumentumait megismertetjük az iskola alkalmazottaival, gondoskodunk arról is, hogy az újonnan belépő alkalmazottak is megismerjék a munkakörükhöz kapcsolódó szabályozókat.

A minőségpolitikát rögzítő dokumentumot az iskola bejáratánál, - a tanárban és az iskolai könyvtárban helyeztük el. Az iskola működését meghatározó általános és szakmai dokumentumok az igazgatónál, az igazgatóhelyettesnél, a tanárban, és a könyvtárban mindenki számára hozzáférhetőek.

### **2.2.2. Az iskolai információáramlás rendszere**

Az igazgató irányításával havonta egy alkalommal vezetőségi ülést tartunk.

A vezetőségi ülésre meghívót kapnak az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, a gazdasági vezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat vezetője és a Közalkalmazotti Tanács vezetője. A vezetőségi ülésről emlékeztető készül, amelyet a résztvevők kézhez kapnak. Az igazgató és a munkaközösség-vezetők közötti napi szóbeli kapcsolattartás kiterjed a rendszer működésének minden kérdésére. A munkatársak közötti kapcsolattartás formája a szóbeli közlés.

#### **Az információáramlás eszközei:**

- körözhvény,
- faliújság,
- rendezvények, bemutatók, kiállítások,
- értekezletek, megbeszélések,
- ellenőrzők, üzenő füzetek, tájékoztató füzetek
- az intézmény honlapja

### **2.3. Humán erőforrás biztosítása és fejlesztése**

Célunk a megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztása, a munkatársak teljesítményének javításával, növelésével és fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése, partneri igények kielégítése.

Ennek érdekében

- kidolgozzuk a belépő új munkatársak kiválasztására vonatkozó eljárásainkat,
- a továbbképzési tervet úgy alakítjuk ki, hogy az összhangban legyen intézményünk küldetéstudatával, pedagógiai programunkkal, a tanulói kompetenciafejlesztés eredményességével.
- törekszünk a belső képzési lehetőségek mind hatékonyabb kihasználására.

A nem pedagógusok továbbképzéséről a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembe vételével az iskolavezetőség dönt.

Az erőforrások biztosításáért a teljes felelősség az igazgatóé. Az iskola csak olyan szolgáltatások megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel.

Az egyes munkakörökhöz, beosztásokhoz szükséges végzettségek, képzettségeket a Köznevelési törvény alapján a munkaköri leírás tartalmazza.

A követelményeknek való megfelelést a vezetőség rendszeresen figyelemmel kíséri, figyelembe veszi a változó körülményeket, a partneri igényeknek megfelelően szükség esetén módosítja, újra fogalmazza a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. A személyi feltételek megteremtése az igazgató feladata.

Az intézmény kialakította a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak ösztönzésére szolgáló értékelési rendszerét, anyagi és erkölcsi elismerésük intézményi alapelveit, és az értékelésük rendjének szabályait.

#### **2.4. Az intézmény legfontosabb stratégiai dokumentumai:**

- minőségirányítási program
- pedagógiai program
- éves munkaterv és beszámoló
- továbbképzési program

A stratégiai éves tervezés részének tekintjük a vezetői pályázatban meghatározott vezetői koncepciót.

A partneri igény és elégedettségmérés eredményeit, illetve az irányított önértékelés elemzése során nyert tapasztalatokat a stratégiai tervezéshez felhasználjuk.

Az intézmény tevékenységi körét az alapító okirat, legfontosabb szervezeti és működési kérdéseit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. Az iskola minden alkalmazottjának van munkaköri leírása.

A minőségirányításban résztvevők jogosítványait és hatásköreit, az együttműködés és kommunikáció rendjét és formáit a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A vezetőség és a munkatársak felelősségi körét és hatáskörét a BLOK Szervezeti és Működési Szabályzata és a munkaköri leírások rögzítik.

Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Az iskolai munkaterv meghatározza az iskola nevelő-oktató munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

#### **2.5. Tervezés**

##### **2.5.1. A stratégiai tervek elkészítésének rendje**

A szabályozás célja, hogy hosszútávon dokumentáltan meghatározza az intézményi tervezés folyamatát, a tervek hierarchiáját és koherenciáját, az intézmény működési rendjét.

**Hatóköre:** intézményvezetés

**Felelős:** intézményvezető

##### **A folyamat bizonylatai:**

- feladatterv
- jelenléti ív
- jegyzőkönyv
- dokumentumok megismerésének igazoló lapja

### **A stratégiai tervezés tartalma:**

Az iskola alapvető dokumentumai az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve, minőségirányítási programja, és az éves munka tervezésének dokumentumai.

### **A stratégiai tervek szervezeten belüli megismertetése:**

A stratégiai terveket a dolgozók az elkészülés vagy módosítás időpontjában, az új dolgozók belépéskor elolvasás útján ismerik meg. A megismerést aláírással kell igazolni.

A partnerek a törvényben biztosított jogokat gyakorolva, illetve más esetekben faliújságon, honlapon ismerhetik meg az intézmény stratégiáját.

### **2.5.2. A stratégiai tervezés szempontjai:**

Arra törekszünk, hogy a tervező munka legyen összhangban a partneri igények és elégedettségek tapasztalataival, kezelje a maga helyén megfelelő súllyal az elégedetlenséget, panaszt, kritikát.

Épüljön a szervezeti kultúra fejlődésének eredményeire és a változtatási szükségletekre, az intézmény tevékenységét meghatározó dokumentumok bevalására, kritikai elemzésére.

Teremtsen összhangot a partneri igények, a pedagógiai célok és szükségletek, valamint a rendelkezésre álló feltételek között.

Biztosítsa az intézményvezetés felelősségének és elkötelezettségének érvényesülését.

Ügyeljen az intézmény speciális jellemzőinek megőrzésére, az újabb igényekkel való összhang megteremtésére, a sajátos arculat karakterisztikusabbá tételére.

Az intézmény pedagógiai programja a partneri igények felmérése alapján készült el. A program megvalósítása során az intézményvezető irányításával folyamatosan törekszünk céljaink megvalósítására.

### **A pedagógiai program módosítása**

A pedagógiai program módosítására

- az iskola igazgatója,
- az iskola nevelőtestülete,
- a szakmai munkaközösségek
- a szülői szervezet,
- az iskola fenntartója tehet javaslatot.

A pedagógia programban megfogalmazott célok, és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

A 2008/2009. tanévben az összevonást követően elkészült az intézmény pedagógiai programja.

A szülők és tanulók a pedagógiai program módosítására vonatkozó javaslataikat a szülői szervezet illetve a diákönkormányzat képviselői útján tehetik meg.

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

A módosított pedagógiai program a jóváhagyást követő tanév szeptember 1. kell bevezetni.

### 2.5.3. Tervezési folyamatok

#### 2.5.3.1. A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos tervezési feladatok

<b>Dokumentum</b>	<b>Dokumentummal kapcsolatos feladatok</b>	<b>A dokumentum tartalma</b>	<b>Határidők</b>	<b>A dokumentum viszonya más dokumentumhoz</b>
Pedagógiai program	Felülvizsgálat a minőségirányítási programban leírtak szerint	Jogszabály szerint meghatározott.	Jogszabály- illetve szükség szerint	Alapját a központi előírások és a minőségirányítási program képezi. Alapját képezi a helyi tantervnek és a tantárgyfelosztásnak.
Helyi tanterv	Felülvizsgálat a minőségirányítási programmal való harmonizáció szerint.	Jogszabály szerint meghatározott.	Jogszabály- illetve szükség szerint	Alapját a Nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program képezik. Alapul szolgál a tanév helyi rendjének megállapításához és a tantárgyfelosztáshoz
Éves munkaterv	Az éves munkaterv szerinti működés A megvalósulás ellenőrzése	A tanév fő feladatainak konkrét megvalósítását tartalmazó tevékenységek.	augusztus 31.	ÖMIP, IMIP, PP, Helyi tanterv, országos kompetenciamérés, kerületi mérések jegyzőkönyvei, vezetői ellenőrzések dokumentumai

### 2.5.3.2. Minőségirányítással kapcsolatos tervezési feladatok

Dokumentum	Dokumentummal kapcsolatos feladatok	A dokumentum tartalma	Határidők	A dokumentum viszonya más dokumentumhoz
Minőségirányítási program	Minőségi program, jogszabályi előírásnak megfelelő módosítása, az abban foglaltak végrehajtása érdekében intézkedések tétele.	Jogszabályban meghatározott tartalmi elemek, amelyek figyelembe veszik az intézmény helyzetét.	Felülvizsgálati idő meghatározása szerint. Éves munkatervben a minőség-fejlesztés feladatainak a meghatározása.	Alapját a következő dokumentumok képezik: Önkormányzati minőségirányítási program Helyzetfelmérések Alapjául szolgál szinte minden más folyamatnak.
Minőségpolitikai nyilatkozat	A minőségirányítási program részeként kerül meghatározásra.	Tartalmában olyannak kell lennie, amely valóban az intézmény törekvéseit, szándékait rögzíti.	A MIP felülvizsgálata szerint.	Pedagógiai program, éves munkaterv
Intézményi minőségcélok meghatározása	Az intézmény minőségirányítási programjában meghatározott célok adott évre való konkrét lebontása.	A dokumentumnak tartalmaznia kell: - a konkrét célokat, - az ellátandó feladatokat, - felelősöket, - mérési eszközöket (indikátorokat) - az elérendő eredményeket (sikerkritériumokat) - határidőket.	Tanévnyitó értekezlet	Alapját a következő dokumentumok képezik: Intézményi minőségirányítási program és az abban megfogalmazott minőségi célok, Az előző évi minőségcélok és az elért eredmények értékelése. Alapjául szolgál az adott tanév minőségirányítási tevékenységének.



### 2.5.3.3. Vezetői program készítésével kapcsolatos tervezési feladatok

Dokumentum	Dokumentummal kapcsolatos feladatok	A dokumentum tartalma	Határidők	A dokumentum viszonya más dokumentumhoz
Vezetői program	Az intézményi dokumentumok alapján a vezetői program elkészítése	Az intézmény vezetésével kapcsolatos célok, feladatok, elképzelések megfogalmazása.	A pályázati kiírásban megjelölt időpont.	Alapját képezi: a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi minőségirányítási program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a környezeti és egészségnevelési program.

### 2.5.3.4. Az éves munkaterv elkészítésének rendje

Az éves munkatervben megfogalmazott célok a partnerek elvárásainak megfelelő működés elérését, a nevelés és az oktatás minél eredményesebb megvalósítását szolgálják. A munkaterv elkészítésénél figyelembe kell venni az előző évben végzett munka ellenőrzésének és értékelésének eredményeit, a partneri visszajelzéseket, a fenntartói utasításokat, a külső ellenőrzések tapasztalatait, a kompetenciamérés eredményeit. A munkaterv konkrét, mérhető célokat, pontos minőségfejlesztési és szakmai feladatokat, felelősöket és határidőket tartalmaz. A kitűzött minőségi célok indikátorai a feladattervek. A munkatervet az intézményvezető készíti el és terjeszti a nevelőtestület elé. Elfogadására a nevelőtestület jogosult. A munkaterv teljesülését évente kétszer kell ellenőrizni. Az ellenőrzést a vezető helyettes és a vezető végzi.

#### Bizonylatok:

- jegyzőkönyv
- jelenléti ív

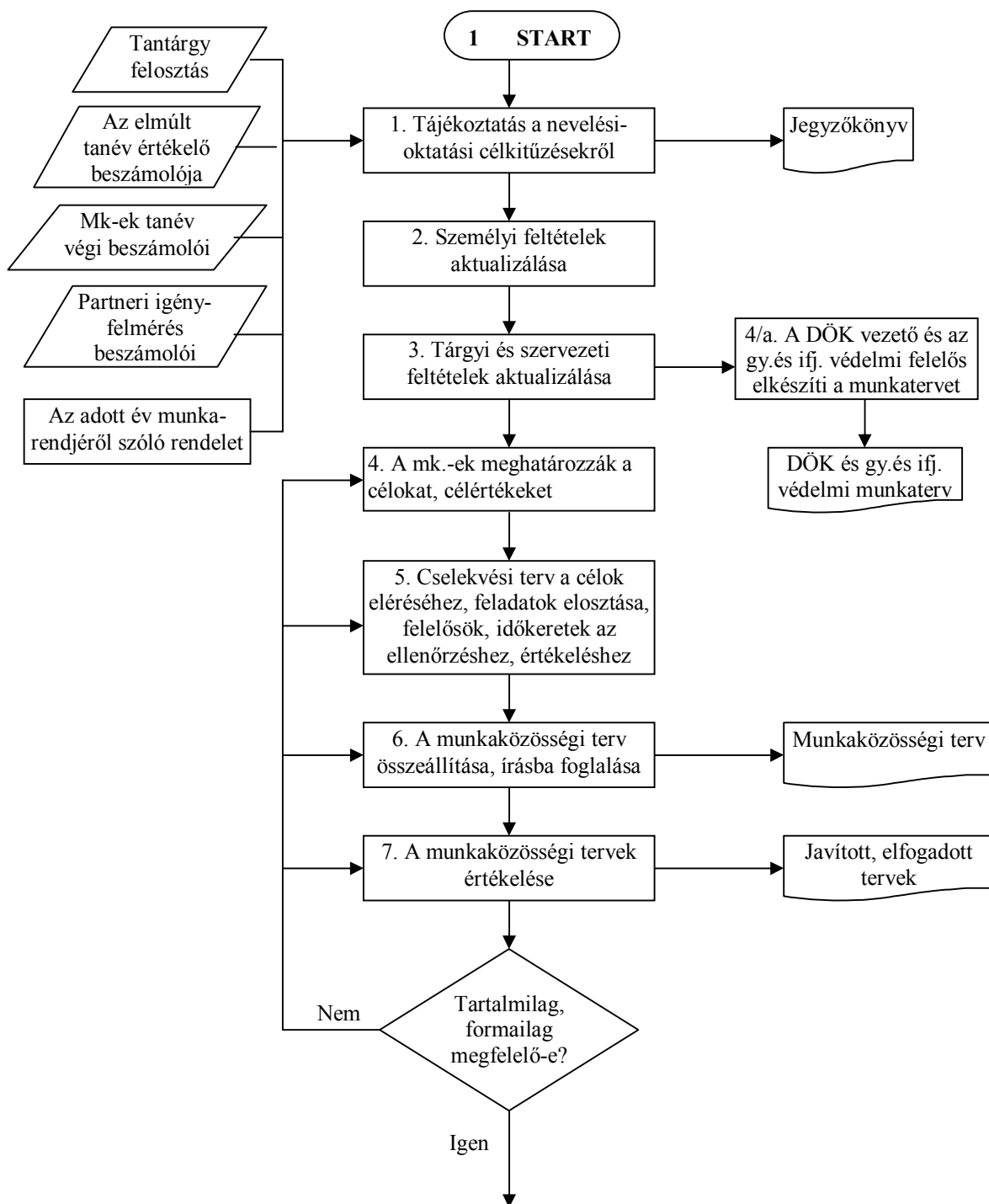
**Felelős:** igazgató

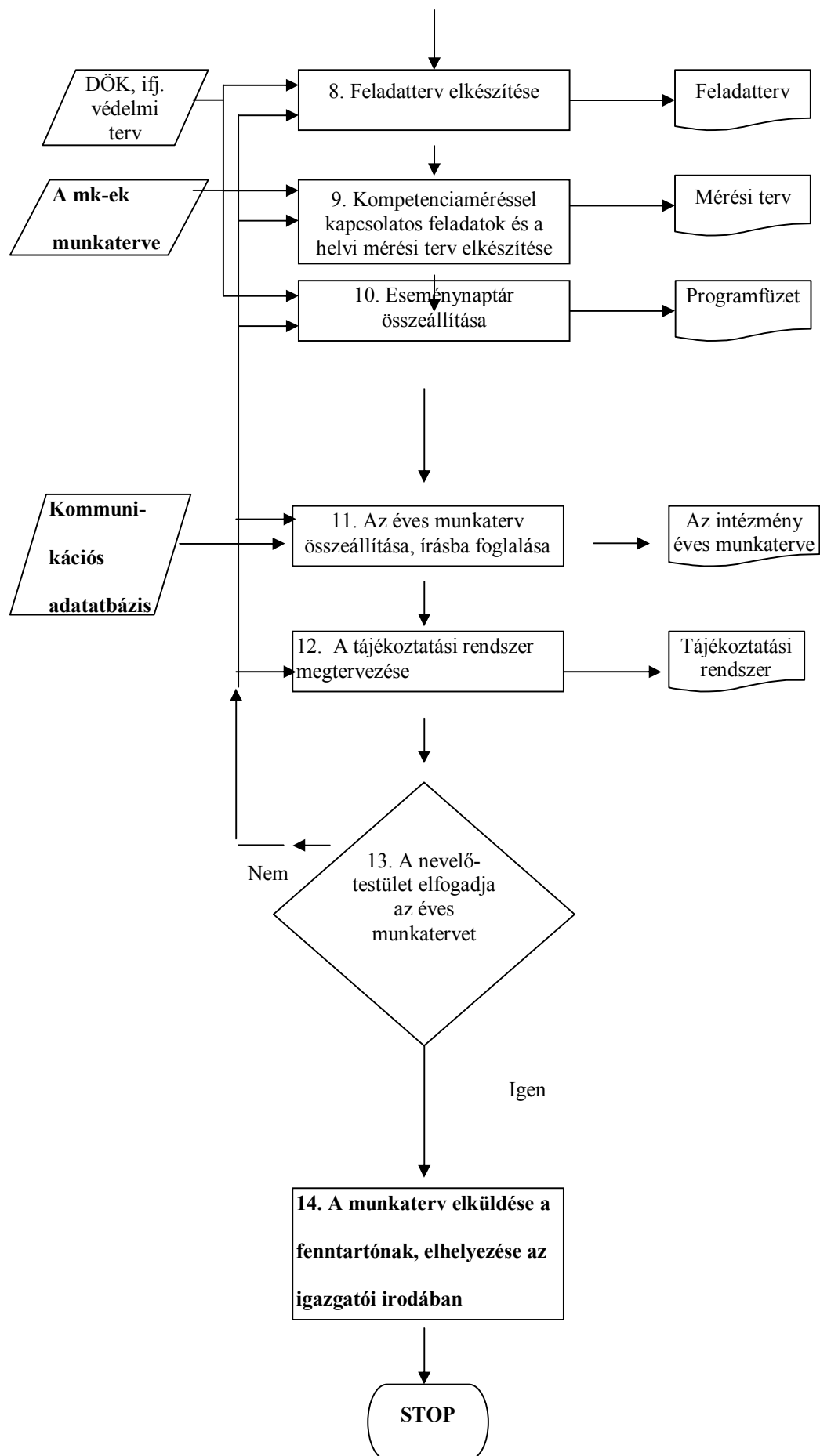
**Határidő:** a munkatervet minden év augusztus 25-ig el kell készíteni és augusztus 31-ig a nevelőtestületnek elő kell terjeszteni és elfogadásra bocsátani.

### 2.5.3.5. Az éves munkaterv elkészítésének folyamatszabályozása

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

**Folyamatábra:**





## 2.6. Vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetése az érintettek bevonásával kialakítja, és a gyakorlatban működteti az intézményben foglalkoztatott pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak munkájának ellenőrzési, értékelési rendszerét.

A vezetői ellenőrzés célja adatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez.

Az intézmény igazgatója meghatározza, és nyilvánossá teszi az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. A vezetői ellenőrzési terv megjelöli, hogy melyek a működés azon területei, folyamatai, amelyeket az igazgató személyesen kíván ellenőrizni. Meghatározza az alkalmazandó módszereket, időpontokat, az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját.

Az intézmény működésének összegző értékelését az intézmény vezetése a félévi és év végi értékelő beszámolójában rögzíti. Ezekben a beszámolóknak az intézmény vezetése meghatározza a fejlesztendő területeket, és a következő év munkatervében kijelöli a konkrét feladatokat.

**A szabályozás célja:** Az intézményen belüli ellenőrzés kialakítása annak érdekében, hogy a szabályzatoknak és szabályozásnak megfelelő működés biztosított legyen.

**Hatókör:** az ellenőrzésben részt vevők, vezetők

**Felelős:** igazgató

**Dokumentumok, bizonylatok:** jegyzőkönyv, jelenléti ív, óralátogatási lap, ellenőrzési napló, emlékeztető

**A folyamatleírás tartalma:** az ellenőrzés, az ellenőrzés rendje a táblázatban rögzítettek szerint történik

### 2.6.1. A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzés területei	Módszerek, eljárások	Gyakoriság	Az ellenőrzést végző személy	Dokumentum
Külső és belső dokumentumoknak való megfelelés	dokumentumelemzés, helyszíni ellenőrzés	kétévente	igazgató	ellenőrzőlap
A szakmai alapidokumentumok ( PP, IMIP, SzMSz,Házirend)	dokumentumelemzés	kétévente	igazgató	ellenőrzőlap
PP végrehajtása	dokumentumelemzés	évente	igazgató	ellenőrzőlap
Az IMIP szerinti működés	mérések, dokumentum és mérési eredmények elemzése, interjú	évente	minőségügyi koordinátor	interjú lap, mérőlapok, ellenőrzőlap, beszámolók,
Tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentumok: statisztikák, naplók	dokumentumelemzés	félévente munkaterv szerint	igazgató-helyettes	feljegyzések
Pedagógiai munka: tanórák, napközi, tanulószoba, egyéb tanórán kívüli foglalkozások	megfigyelés, beszámoltatás, látogatás	kétszer, háromszor évente	igazgató, igazgató-helyettes munkaközöség-vezető	látogatási lap feljegyzések
Pedagógiai dokumentumok: munkaterv, feladattervek, foglalkozási tervek, tanmenetek	dokumentumelemzés	éves munkaterv szerint	munkaközöség-vezető, igazgató-helyettes	feljegyzés
A hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás hatékonysága	Beszámoltatás, dokumentum-elemzés	évente	igazgató-helyettes	Ellenőrzőlap
Fejlesztő foglalkozások ellenőrzése	dokumentumelemzés beszámoltatás, interjú	évente kétszer	igazgató-helyettes	ellenőrzőlap, interjúról feljegyzés
A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenység szabályozása, rendje	interjú, beszámoltatás, dokumentumelemzés	félévente	igazgató	interjú, ellenőrzőlap
A tanuló és gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések	dokumentumelemzés beszámoltatás	évente	igazgató	ellenőrzőlap

### 2.6.2.A gazdálkodással és a működéssel kapcsolatos feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzés területei	Módszerek, eljárások	Gyakoriság	Az ellenőrzést végző személy	Dokumentum
A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok	dokumentumelemzés, beszámoltatás	évente	igazgató	ellenőrzőlap
A költségvetés időarányos teljesítése	dokumentumelemzés	3 havonta	gazdasági vezető, igazgató	költségvetési jelentés
Étkezési térítési díjak, az étkezési adagok mennyiségének ellenőrzése	számítások, beszámoltatás, dokumentumelemzés, mérés	évente	gazdasági vezető	ellenőrzőlap
Házipénztár	dokumentumelemzés számítások	évente	igazgató	ellenőrzőlap
Helyettesítés, túlmunka elszámolása	dokumentumelemzés	félévente	igazgató	feljegyzés
A takarítás minősége	megfigyelés, interjú, szemle	évente kétszer	igazgató-helyettes	feljegyzés

Az ellenőrzés szempontok szerint történik, amelyet minden dolgozó ismer. Szempont a jogszabálynak való megfelelés és az ellenőrzési vagy óralátogatási lapon található szempontsor. Az ellenőrzés lefolytatása után legfeljebb 3 munkanapon belül visszajelzést kell adni az ellenőrzés eredményéről. Ha az ellenőrzés komoly hibát tár fel, azt azonnal jelezni kell az igazgató felé. Az ellenőrzést végzők évente kétszer kötelesek beszámolót készíteni az ellenőrzésen tapasztaltokról. Ezt a féléves és az év végi beszámoló elkészítésekor az igazgatónak át kell adni. Az igazgatónak a tanév végi értekezleten ki kell térnie az éves ellenőrzés során szerzett tapasztalatokra. Az ellenőrzést értékelés kell, hogy kövesse, amely az alábbi intézkedésekkel zárulhat:

- utasítás javításra, hiánypótlásra, kötelező hospitálásra
- továbbképzésen való részvételre kötelezés
- módszertani eszköztár valamelyik elemének kötelező használata
- fegyelmi felelősségre vonás
- javító team működtetése
- folyamatszabályozás
- az intézkedés módja egyedi esetben ezektől eltérhet

Utóellenőrzés:

- 6 hónap múlva kontroll, ha az ellenőrzés során hiányosság, szabálytalanság merült fel

### 3. Az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési rendszere

#### 3.1. A tanulók értékelése

A tanulók értékelésének formáit, gyakoriságát és dokumentálását a pedagógiai program tartalmazza.

#### 3.2 Az alkalmazottak értékelésének folyamata

##### 3.2.1. A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai és az értékelés rendje

1. sz. melléklet

##### 3.2.1.1. Eljárásrend

Gyakoriság: 2 évente

Felelős: igazgató

Az ellenőrzési folyamatot végzik: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

Érintettek köre: pedagógusok, igazgatóhelyettesek, igazgató

Módszer: Adatgyűjtés, látogatások, vezetői- és önértékelés

Dokumentálás: Az értékelés során elkészült dokumentum aláírás után bekerül az értékelt személyi anyagába.

Feladat	Felelős	Módszer	Határidő	Dokumentálás
Az egyének kiválasztásához a szempontok meghatározása	ig., igh-k	Irányított beszélgetés	Évente	jegyzőkönyv
A szempontok alapján a értékeltek kiválasztása, beosztása	ig., igh-k	A szempontoknak megfelelő kiválasztás	szeptember 1-je	Értékeltekről lista, írásos tájékoztatás
A kiválasztott pedagógusok tájékoztatása	ig., igh-k	közlés	szeptember 1. hete	jegyzőkönyv
Az értékelés menetének ütemezése az értékelt pedagógussal	ig., igh-k	megbeszélés	szeptember 1. hete	Jegyzőkönyv
Oralátogatások, adatgyűjtés	ig., igh., mk. vezető	adatgyűjtés	folyamatos	Írásos emlékeztető készül
A szempontok alapján az értékelő lapok kitöltése	ig., igh., mk. vezető	Értékelő lapok kitöltése	folyamatos	Értékelő lapok
A szempontok alapján az önértékelő lapok kitöltése	értékelt pedagógus	Önértékelő lapok kitöltése	folyamatos	Önértékelő lapok
Megbeszélés az értékelést végzőkkel	ig., igh., mk. vezető	megbeszélés	Az értékelés ütemezése szerint	jegyzőkönyv
Értékelő megbeszélés az értékelt pedagógussal, A megállapodás rögzítése	ig., igh-k	Értékelés	Az értékelés ütemezése szerint	Írásos megállapodás

### **3.2.1.2. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos alapelvek**

Az értékelés legyen

- személyre szóló,
- ösztönző hatású,
- tárgyyszerű,
- fejlesztő szándékú,
- az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célokon alapuljon.

Az értékelés egységes követelményrendszer, az egyenlő elbírálás elve alapján működik, amelyet mindenki ismer. A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 19.§ fogalmazza meg. A munkával összefüggő egyéb feladatokat az SzMSz mellékletét képező munkaköri leírások határozzák meg.

### **3.2.1.3. Az értékelés célja**

- Visszajelzés a vezetők és a pedagógusok munkájáról.
- Fejlődjön a pedagógiai munka minősége.
- Az önértékelésének képességének fejlesztése.
- Minősítés.

### **3.2.1.4. Az értékelés módja**

- Vezetői értékelés
  - szóbeli
  - írásbeli
- Önértékelés
  - szóbeli
  - írásbeli
- Társak értékelése

A végleges értékelés írásban történik, a dokumentum az erősségek mellett magába foglalja a fejlesztendő területeket is. Az értékelést az értékelt pedagógus aláírja, de egyet nem értés esetén jogában véleményét az értékelő lapon írásban megfogalmazni.

### **3.2.1.5. Az értékelés menete**

- szempontok meghatározása a pedagógusok kiválasztásához
- pedagógusok kiválasztása
- a kiválasztott pedagógusok tájékoztatása
- értékelés menetének ütemezése az értékelt pedagógussal
- adatgyűjtés, óralátogatás, foglalkozások látogatása
- értékelő lapok kitöltése
- önértékelő lapok kitöltése
- értékelő megbeszélés



- korrekciós lehetőség
- a megállapodás rögzítése
- dokumentálás

### **3.2.1.6. Értékelési területek**

#### **3.2.1.6.1. Munkavégzéssel kapcsolatos dokumentumok, szabályok ismerete és betartása**

- Az SZMSZ-ben foglaltak következetes betartása és betartatása
- Munkaköri leírásból következő feladatok betartása
- A Házirendben foglaltak következetes betartása, betartatása
- Munka-, környezet-, tűzvédelmi szabályzatok és szempontok betartása és betartatása

#### **3.2.1.6.2. Nevelő-oktató munkával kapcsolatos területek**

Nevelő-oktató munka

- Tanóra, foglalkozás tervezése,
- Óravezetés, motiváció
- Tanórai differenciálás, fejlesztés, tehetséggondozás
- A tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése
- Eszközök, segédanyagok használata
- Munkaformák változatossága
- A kitűzött célok megvalósítása
- Belső és külső mérések eredményei (kerületi, országos )
- Kompetenciamérés mérőlapjainak javításában való részvétel, és az eredmények javítása érdekében végzett tevékenységek
- A foglalkozás, óra légköre

Az intézményen kívül végzett tevékenységek

- Iskolán kívüli programok szervezése
- Önképzés, továbbképzéseken való részvétel
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Együttműködés a külső partnerekkel

Szakmai alapfeladatok

- Munkafegyelem (munkaidő, határidő, ügyelet)
- Szabályok betartása
- Dokumentumok pontos vezetése (naplók, törzslapok, bizonyítványok, feladattervek, stb.)
- A munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok végrehajtása

## Kommunikáció

- Kapcsolat a tanulókkal
- Együttműködés a kollégákkal
- Egymás munkájának segítése
- Problémamegoldás, konfliktuskezelés

## Pedagógus kompetenciák

- Szakmai felkészültség, hitelesesség
- Nyitottság, érdeklődés, önképzés
- Továbbképzéseken való részvétel
- Innovációkban való részvétel
- Megbízhatóság
- Önértékelés
- Empátia
- Egészségtudatosság és környezettudatosság

## A teljesítményértékelés óralátogatási szempontjai

- Óra célja, tartalma
- Ellenőrzés és értékelés a tanórán
- A tanulók motiválása
- Szemléltetés
- Az órán alkalmazott munkaformák
- Időgazdálkodás
- A kitűzött célok megvalósulása
- Nevelő szakmai felkészültsége
- Nevelési helyzetek kihasználása
- Az óra légköre
- A tanulók fegyelmezése
- Kulcskompetenciák fejlesztése

### 3.2.1.6.3. A pedagógusok értékelésének folyamata

A teljesítményértékelést az igazgató rendeli el a mérés évében.

A teljesítménymérés pontértékét előbb értékelési területenként, majd a hozzárendelt kérdésterületeken határoztuk meg.

Az egyes szempontok értékelésekor adható pontszámok a következők:

- kiemelkedő minősítés 3 pont
- megfelelő minősítés 2 pont
- kevéssé megfelelő minősítés 1 pont
- nem megfelelő minősítés 0 pont

A minőségügyi megbízott irányításával a pedagógusok kitöltik önértékelő lapjukat. Ugyanezt az értékelő lapot kitölti az igazgató is. A minőségügyi megbízott vezetésével értékelő lapot töltenek ki a tanulók. További dokumentum az óralátogatások összesített értékelése.

Az összesítést a minőségügyi vezető végzi. Az összesítőket az igazgatóhelyettesek gyűjtik és őrzik. Az ellenőrzést végző személyek is az igazgatóhelyetteseknek adják az összesített ellenőrzési lapokat. A személyekre szóló átlagképzést a igazgatóhelyettes és a minőségügyi vezető végzi. Majd átadják az igazgatónak, aki az igazgatóhelyetttel közösen felkészül a vezetői megbeszélésre.

A megbeszélésen részt vesz az érintett kolléga, az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető. Közösen beszélnek meg az erős és gyenge területeket, véglegesítik a pontokat. A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján kell meghatározni, amely az alábbi lehet a Kt. 40.§ (11) bekezdésében szabályozottak szerint:

- 80-100%-ig kiválóan alkalmas
- 60-79%-ig alkalmas
- 30-59%-ig kevésbé alkalmas
- 30% alatt alkalmatlan

A megbeszélés eredményeként meg kell határozni a fejlesztendő területeket, és ki kell tölteni a fejlesztési tervet, amelynek teljesültsége a következő teljesítménymérés alapja lesz.

A keletkezett dokumentumot az értékelt és az értékelést végzők aláírásukkal hitelesítik, majd ezt követően értékelt személyi anyagában kell elhelyezni.

### **3.2.1.7. A vezetői teljesítményértékelés szempontjai és az értékelés rendje**

3. sz. melléklet

#### **3.2.1.7.1. Vezetői értékelés területei**

A teljesítményértékeléshez (önértékelés, pedagógus társak értékelése, magasabb vezető értékelése) használt kérdésterületek, szempontok:

- Személyes tulajdonságok, vezetési stílus
- Változáshoz való viszony
- Tervezés
- Szervezés
- Erőforrás gazdálkodás
- Motiválás
- Ellenőrzés, értékelés
- Informálás

#### **3.2.1.7.2. A vezetői értékelés folyamata**

Az önértékelő lapok kitöltése az előző fejezetben leírtak szerint történik. A beosztott kollégák szintén egyszerre végzik a kitöltést, az átlagolásokat a minőségügyi megbízott végzi és átadja az igazgatónak. Az igazgató az egyéni összesítő lapon összesít és felkészül a magasabb vezetői megbeszélésre. Ahol ő és az érintett kolléga vesz részt. A megbeszélés menete és dokumentálása az előzőekben leírtak szerint történik. A vezetői munka teljesítményértékelés mutatójának szintje, és a hozzá tartozó százalékos határok megegyeznek a pedagógus teljesítményértékelés mutatójával.

Az elkészült dokumentumokat zárt helyen kell tárolni. A kitöltött kérdőíveket a következő mérésig meg kell őrizni. Az egyéni összesítőt és a fejlesztési tervet a személyi anyagban kell tárolni, és nem selejtezhető. Az értékelés lezárása után 3 héten belül az eszközöket felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani kell, amelyért a minőségügyi megbízott a felelős.

### 3.2.1.8. Technikai dolgozók értékelésének rendje

2. sz. melléklet

A technikai dolgozók értékelésének alapelvei megegyeznek a pedagógusok és a vezetők értékelésének alapelveivel.

#### 3.2.1.8.1. Eljárásrend

Gyakoriság: évente

Felelős: igazgató, gazdasági vezető

Az ellenőrzési folyamatot végzi: gazdasági vezető

Érintettek köre: technikai dolgozók

Módszer: adatgyűjtés, önértékelés

Dokumentálás: Az értékelés bekerül a személyi anyagba

Feladat	Felelős	Módszer	Határidő	Dokumentálás
A kiválasztott dolgozók tájékoztatása	gazdasági vezető	Közlés	szeptember 1. hete	Tájékoztató levél
Az értékelés menetének ütemezése az értékelttel	gazd. vez.	megbeszélés	szeptember 1. hete	Jegyzőkönyv
Adatgyűjtés	ig., igh. gazd. vez.	adatgyűjtés	folyamatos	Írásos emlékeztető készül
A szempontok alapján az értékelő lapok kitöltése	gazdasági vezető	Értékelő lapok kitöltése	folyamatos	Értékelő lapok
A szempontok alapján az önértékelő lapok kitöltése	gazdasági vezető	Önértékelő lapok kitöltése	folyamatos	Önértékelő lapok
Megbeszélés az értékelést végzőkkel	ig., igh., gazd. vezető	megbeszélés	Az értékelés ütemezése szerint	Jegyzőkönyv
Értékelő megbeszélés az értékelttel, A megállapodás rögzítése	ig., igh., gazd. vezető	Értékelés	Az értékelés ütemezése szerint	Írásos megállapodás

#### 3.2.1.8.2. Az értékelés menete

- Kiválasztáshoz a szempontok meghatározása
- Kiválasztás szempontok alapján
- Értékelés menetének ütemezése
- Adatgyűjtés
- Megbeszélés az értékelést végzőkkel
- Értékelő megbeszélés az értékelt munkatársakkal
- Megállapodás rögzítése

Értékelés fokozatai:

- 80-100%-ig kiválóan alkalmas
- 60-79%-ig alkalmas
- 30-59%-ig kevésbé alkalmas
- 30% alatt alkalmatlan

Az értékelést az értékelt és az értékelést végzők aláírásukkal hitelesítik, majd ezt követően bekerül az értékelt személyi anyagába. Az értékelés ismertetésekor lehetőség van értékelt véleményének írásba foglalására is.

#### **3.2.1.8.3. Az értékelés célja**

- Visszajelzés a technikai dolgozók munkájáról
- Munkavégzés minőségének javulása
- Önértékelés fejlődése

#### **3.2.1.8.4. Az értékelés szempontjai**

- Munkavégzés minősége
- Munkatársakkal való kapcsolat

### **3.3. Belső audit szabályai**

#### **3.3.1. A folyamat célja**

A minőségirányítási rendszer, a szabályozott folyamatok ellenőrzése és értékelése évente, annak érdekében, hogy a működés hatékony és az eljárásnak megfelelő legyen.

**Felelős:** minőségbiztosítási koordinátor

**Hatókör:** auditornak kijelölt kollégák

**Dokumentumok és bizonylatok:** éves auditterv, kérdéslisták, audit jelentés

#### **3.3.2. A folyamatleírás tartalma:**

A vezetés az éves munkaterv részeként összeállítja az audit ütemtervét. Az intézményvezető a leendő auditorokat írásban megbízza meg. A minőségbiztosítási koordinátorfelelős az auditorok képzésért. Az auditoroknak az auditálandó terület eljárásait és dokumentumait át kell vizsgálnia, és kérdéslistát kell készítenie. A vizsgálandó területek vezetőinek fel kell készülnie. Biztosítaniuk kell az eljáráshoz kapcsolódó összes dokumentum megtekintését.

- Az audit lefolytatásának első lépése a dokumentumok átvizsgálása (A dokumentumok, bizonylatok a szabályozásnak megfelelően vannak kitöltve. Hitelesek, azaz tartalmazzák az aláírást ahol szükséges. Tárolásuk a szabályozásban rögzített határideig történik.)

- Interjúzás a szabályozásban megnevezettek körében.(Tisztában vannak a feladataikkal, tudják a dokumentálási kötelezettségeiket.)
- Az észlelt hibák rögzítése a kérdéslista megfelelő rovatában.

Az auditoroknak 5 napon belül el kell készíteni az audit jelentést és átadni az igazgatónak. Az igazgató szükség szerint elrendeli a helyesbítő tevékenységeket (kontrollintézkedések, az el nem végzett tevékenységek pótlása, esetleg a szabályozás módosítása).

### 3.4. Az intézmény teljes körű önértékelésének rendje, folyamatszabályozása

Gyakoriság: 4 évente

Időpont: április

Felelős: igazgató, önértékelési csoport vezetője

Módszer: kérdőív, folyamatelemzés, dokumentumelemzés, adatgyűjtés

Feldolgozás: team-munkában

Résztvevők: Az intézmény alkalmazotti köre

Dokumentálás. A keletkezett dokumentumokat 5 évig megőrizzük az irattárban

Tájékoztatás: Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet, fenntartó

Közzététel: Az intézmény honlapján

#### 3.4.1. Az intézményi önértékelés célja

- az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése,
- erősségek, fejlesztendő területek meghatározása,
- annak megállapítása, hogy az intézmény stratégiai céljainak elérése irányába halad-e, illeszkednek-e ahhoz a folyamatok, tevékenységek,
- a fenntartói elvárások teljesítésének elemzése,
- a fenntartó által végzett értékelés kapcsolódó pontjai, szükséges fejlesztések megállapítása.

#### 3.4.2. Az önértékeléssel szembeni elvárások

- Az önértékelésnek olyannak kell lennie, hogy az kellő információt nyújtson az intézménynek és a fenntartónak.
- Biztosítsa az intézmény rendszeres időközönként történő önértékelésnek megismételhetőségét és a kapott információk fejlesztési célú felhasználást.

**Felelős:** igazgató

#### 3.4.3. Az irányított önértékelés eljárásrendje

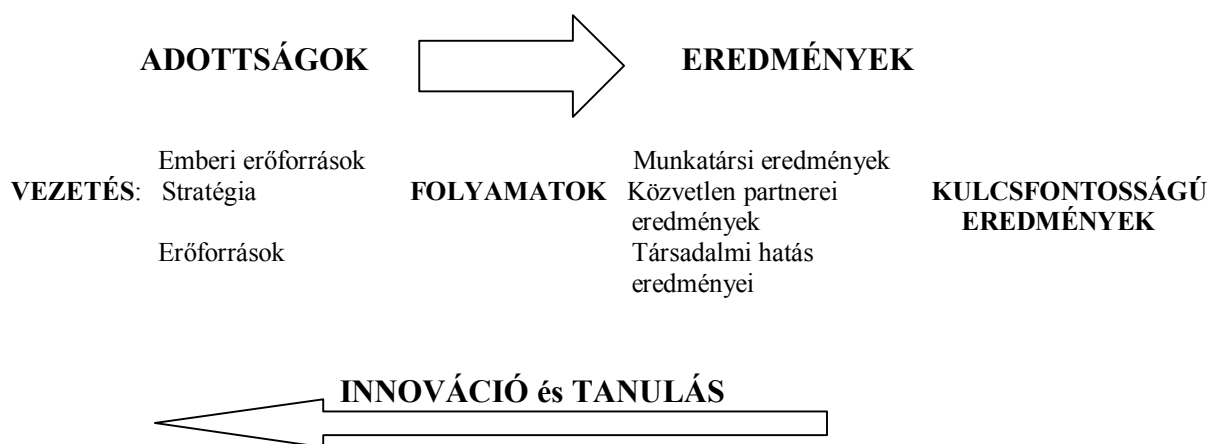
Feladat	Felelős	Határidő	Módszer	Dokumentálás
Az irányított önértékelés elvégzésére team alakul	Minőségi körök vezetői, igazgató	Szept.	Beszélgetés, csoportalakítás	Jegyzőkönyv, irattár
A feladatok szétosztása, konkrét ütemezése	Irányított önérték.-t végző team vezetője	Szept. vége	Csoportmunka	Jegyzőkönyv, irattár
Kérdőívek áttekintése, kipróbálása, véglegesítése	Irányított önérték.-t végző team vezetője	Okt. eleje	Dokumentum-elemzés	irattár
Az irányított önértékelésbe bevontak pontos körének meghatározása	Irányított önértékelést végző team vezetője	Okt. eleje	Dokumentum-elemzés	jegyzőkönyv

/mintavétel/				
A mérések, a vizsgálatok elvégzése	Irányított önérték.-t végző team vezetője	Jan. vége	adatgyűjtés	feljegyzés
Az adatok összegyűjtése, összegzése	Irányított önérték.-t végző team vezetője	Febr. vége	Adatgyűjtés	irattár
Eredmények összegyűjtése	Irányított önérték.-t végző team vezetője	Febr. vége	Adatgyűjtés	irattár
Az elemzés elkészítése: erős és fejlesztésre szoruló területek, trendvizsgálat	Irányított önértékelést végző team vezetője	Március közepe	Diagram, táblázat, grafikon készítése	Jegyzőkönyv, irattár
A fejlesztésre szoruló területek javítása érdekében intézkedési terv készítése	Irányított önért.-i team vezetésével az alkalmazotti körből alakult csoportok	Március vége	Intézkedési terv, ötletroham, halszálla	irattár
Az irányított önértékelés eredményeinek ismertetése a partnerekkel	Minőségügyi vezető	Március vége	Szóban illetve írásban	Jegyzőkönyv, irattár

### 3.4.4. Az önértékelés periódusai

- A teljes körű intézményi önértékelést 4 évente végezzük.
- Az intézményi önértékelés először 2008/2009-es tanévben készült.

### 3.4.5. Az önértékelési folyamat tartalma



### Az önértékelés területei, módszerei

**Adottságok:** ebben a részben azt mutatjuk be, hogy az **adott időszakban milyen** tulajdonságok jellemzik az intézményünket, mit és hogyan teszünk a szervezet hatékony működése érdekében. Az adottságokat az alábbi **öt területen** vizsgáljuk.

TERÜLETEK	MÓDSZER
1. Vezetés	Kérdőív
2. Intézménypolitika és stratégia	Kérdőív
3. Az alkalmazottak irányítása	Kérdőív
4. Erőforrások	Kérdőív
5. A folyamatok szabályozottsága	Kérdőív

**Eredmények:** ebben a részben azt mutatjuk be, hogy milyen konkrét eredményeket ért el intézményünk a minőségfejlesztési program elindítása óta eltelt időszakban. Az eredményeket az alábbi hat területen vizsgáljuk.

<b>TERÜLETEK</b>	<b>MÓDSZEREK</b>
1.Partneri eredmények 1.1. A tanulók elégedettsége 1.2. A szülők elégedettsége 1.2.A fenntartó értékelése az intézmény működésének hatékonyságáról, szakmai munkájáról	Partneri elégedettségmérés eredményei Dokumentumelemzés, feljegyzések Dokumentumelemzés, adatlap Fenntartói értékelés anyaga
2. Munkatársak elégedettségére és elégedetlenségére utaló mutatók	Interjú, dokumentumelemzés Adatalap
3. Az intézmény falain túlmutató tevékenységek	Adatalap, beszámolók
4.Az intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói 4.1. A nevelő-oktató munkához kapcsolódó eredmények 4.2. A hatékonysággal összefüggő mutatók	Adatalap, beszámolók, versenyeredmények, iskolai -, kerületi mérések eredményei, kompetenciamérések eredményei, dokumentumok anyagai
5. Folyamatos fejlesztés	Kérdőív
6. Szervezeti kultúra	Kérdőív

Az adottságok, eredmények vizsgálatát a mérésre felkért dolgozók végzik.

A csoportba bevonandók köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- két kiválasztott pedagógus
- két nem pedagógus alkalmazott

Az eredmények összegyűjtése az adottságok vizsgálatával együtt történik.

A kitöltött kérdőívekre kapott válaszokat átlagolni kell, amelynek alapján minden adottság területéhez egy-egy átlagérték tartozik.

Az eredményeket - dolgozói megelégedettséget, partnerekkel kapcsolatos eredményeket, társadalmi hatást – a partneri igény és elégedettségmérés alapján kell elemezni.

A pedagógiai és nem pedagógiai eredmények kiértékelését az indikátorrendszer alapján kell elvégezni.

Az intézmény szervezeti kultúrájának felmérését az intézmény teljes alkalmazotti körére kiterjedő klímateszttel végezzük.

Az előző négy szakasz felmérései, kiértékelései és a rendelkezésre álló egyéb információk alapján a mérésre felkért minőségi csoport összefoglaló jelentést készít. A jelentésnek szöveges kiértékelést, szemléltető táblákat és grafikonokat kell tartalmaznia. A jelentésnek



meg kell határozni az intézmény erősségeit és fejlesztendő területei. A fejlesztendő területekről gyengeséglistát kell készíteni. A gyengeséglista alapján a mérésre felkért dolgozók meghatározzák a célokat és 3 héten belül intézkedési tervet készítenek hozzá.

A vizsgálat lezárásakor a vizsgálatot végzők átgondolják az eszközök használhatóságát, és szükség szerint korrekciót javasolnak.

Az intézményi önértékelésről készült jelentést és az intézkedési tervet a dolgozókkal ismertetik.

## 4. Belső és külső tanulói mérések

### 4.1. Belső tanulói mérések és értékelések

A belső tanulói mérések és értékelések célja, hogy információkat adjon a tanulók, az osztályok jelenlegi teljesítményéről és a fejlesztendő területekről.

**Hatókör:** mérésben, fejlesztésben résztvevő pedagógusok

**Felelős:** igazgatóhelyettes

#### 4.1.1. A szabályozás tartalma

Mérési terület	Évfolyam	Felelős	Határidő
DIFER mérés	1.2. évfolyam	Fejlesztő pedagógusok	szeptember október
SINDELAR I.II.	7-8. éves tanulók	Fejlesztő pedagógusok	október május
Bemeneti mérések szövegértés területén és matematika tantárgyból – diagnosztikus értékelés	2.-8. évfolyamig	Tanítók, szaktanárok	szeptember 10.
Szövegértés és matematika tantárgy mérése – formatív értékelés	2.-8. évfolyamig	Tanítók, szaktanárok	január 20.
Szövegértő olvasás mérése – szummatív értékelés	2.- 11. évfolyam	Tanítók, magyar tanárok	május 31.
Számolási készség vizsgálata szummatív értékelés	2.-11. évfolyam	Tanítók, matematika tanárok	május 31.
Magyar nyelvtan, helyesírás	2.-11. évfolyam	Tanítók, magyar tanárok	május 31.
Természetismeret	6. évfolyam	Természetismeret tanár	május 31.
Idegen nyelv tudásszint	6.- 11. évfolyam	Nyelvtanárok	május 31.
Fizikai állóképesség	1-12. évfolyam	Tanító, testnevelő tanárok	október 30. május 31.
Neveltségi szint mérése	5-12. évfolyam	osztályfőnökök	november

A intézményi mérésekhez a mérőlapot kell készíteni, vagy a felmérést végző személy rendelkezésére kell bocsátani. A mérőlap feladatait úgy állítjuk össze, hogy az épüljön a tantárgy adott évfolyamán előírt tantervi követelményekre, a kompetenciafejlesztés mérésére alkalmas legyen, illetve az adott életkorban 40 perc alatt megoldható, teljesíthető legyen.

A mérőlapokat a szaktanárok, és a munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató-helyettes hagyja jóvá. A jóváhagyott mérőlapok használata minden érintett számára kötelező. A mérés céljáról és idejéről a résztvevőket tájékoztatni kell (a tanulókat szóban, a szülőket írásban). A mérésekhez nyugodt körülményeket és felügyeletet kell biztosítani.

A táblázatban jelzett felelősök személyenként értékelik és összesítik a mérőlapok eredményeit. Az eredményeket a mérési csoport elemzi, és meghatározza a fejlesztési irányokat. A mérési csoport tagjai: a mérési területek egy-egy pedagógusa, vezetője a mérési koordinátor. A fejlesztési irányok alapján a szakmai munkaközösségnek, az azonos szakot tanítóknak fejlesztési tervet kell készíteni.

Negyedévenként az egy osztályban tanítóknak megbeszélést kell tartani a tanulók tanulmányi eredményeiről, a magatartás, szorgalom és a nevelés területén tapasztalható változásokról, a kompetenciamérés eredményeiről és a tanulási módszerekről. Azoknál a tanulóknál, akiknél a teljesítmény visszaesése tapasztalható, egyéni fejlesztési tervvel kell meghatározni a fejlesztés irányát, és azt a fejlődési lapon dokumentálni kell.

A félév és a tanév végén a munkaközösség-vezetőnek összegzést kell készítenie a fejlesztések eredményeiről, melyet az igazgatóhelyettesnek kell átadni.

A mérések és fejlesztések eredményei az év végi értékelés részét képezik. Az adatokat a Minőségirányítási Program értékelésekor, a javaslatok megfogalmazásakor, a pedagógusok teljesítményértékelésénél figyelembe kell venni.

## **4.2 Külső mérések és értékelések**

A külső méréseket az előírásnak megfelelően szervezzük meg. A sikeres lebonyolítás érdekében felkészítjük a kollégákat és biztosítjuk az előírt szabályok betartását.

Az utasítások betartását az iskolavezetés ellenőrzi.

- Kerületi mérések
- Országos mérés

Kerületi mérések gyakorisága: az Önkormányzat megrendelésének megfelelően

Felelős: igazgató

Az országos mérések gyakorisága: évente

### **4.2.1. A külső mérések lebonyolításával kapcsolatos feladatok**

A mérés lebonyolításáért felelős: igazgatóhelyettes

Érintettek köre: A mérésben érdekelt munkaközösségek

A kiértékelés utáni következtetések és feladatok meghatározásáért felelős: az érintett munkaközösség

Feladatok beépítése a következő év munkatervébe: érintett munkaközösség-vezető

A feladatok végrehajtásában érintettek köre: alsó és felső tagozatos munkaközösség

Módszer: feladatlapok értékelése, következtetések levonása, fejlesztendő területek meghatározása, feladatok beépítése a következő év munkatervébe

#### 4.2.2. Az országos kompetenciamérés és a mérési eredmények felhasználásának eljárásrendje

Feladat	Felelős	Határidő
A mérés megszervezése	igh., intézményi mérési koordinátor	május 20.
A mérés lebonyolítása	igh., intézményi mérési koordinátor	központilag meghatározott
A kiválasztott mérési anyagok továbbítása az OKÉV- nek	igh.	mérés napja
Az iskolavezetés kijelöli a mérési anyagok kijavítására a pedagógusokat	igh.	mérés napjáig
A javítást végző pedagógusok elkészítik a mérések számszerűsített összesítését	mkvez-k	tanév vége
A javítást végző pedagógusok munkaközösségi értekezleten beszámolnak az eredményekről	mkvez-k	tanév vége
A munkaközösség az eredményeknek megfelelően feladatokat határoz meg	mkvez-k	tanév vége
A munkaközösség értékeli az OKÉV által kiküldött eredményösszesítőt	igh., mkvez-k	március
Az országos kompetenciamérés eredményeiről a szülői szervezet tájékoztatása	igh.	március vége
A várt eredménytől való elmaradás esetén további feladatokat határoz meg a munkaközösség	igh., mkvez-k	március vége
Az év hátralevő részében és a következő kompetenciamérésig a meghatározott feladatok szerinti munkavégzés	mkvez-k	következő év májusa
A tanév végén beszámol a munkaközösség az elvégzett feladatokról, és az elért eredményekről	mkvez-k	tanév végi értekezlet
A feladatok beépülnek a következő tanév munkaközösségi és iskolai munkatervébe	ig., mkvez-k	augusztus

#### 4.3. A kompetenciaérés eredményeinek javítása

A kompetenciamérés eredményeinek javítása – szövegértés- és matematikai gondolkodás fejlesztése - érdekében megfogalmazott intézkedési terveket a 8. és 9. melléklet tartalmazza.

## **5. Az intézmény partnerkapcsolatai**

### **5.1. A partneri igény és elégedettség mérés szabályozása**

A partneri igény és elégedettségmérés célja a partneri igény és elégedettségmérés ismételtetésének és összehasonlíthatóságának lehetővé tétele.

**Hatókör:** az intézmény közvetlen partnerei

#### **Az intézmény közvetlen partnerei:**

- tanulók
- szülők
- alkalmazottak
  - pedagógusok
  - pedagógiai munkát segítő dolgozók
- fenntartó
- IV. kerületi Roma Kisebbségi Önkormányzat
- Német Kisebbségi Önkormányzat
- UTE és más sportegyesületek
- Egyházak
- Pázmány Péter Katolikus Egyetem
- Nevelési Tanácsadó
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Ludwig Múzeum
- Trafo

#### **A folyamat dokumentumai és bizonylatai:**

- Feladatterv
- Tanulói igény- és elégedettségi kérdőív
- Szülői igény és elégedettségi kérdőív
- Pedagógus igény- és elégedettségi kérdőív
- Technikai dolgozói igény- és elégedettségi kérdőív
- Fenntartói interjú kérdőív
- Roma Kisebbségi Önkormányzati interjú kérdőív

#### **A felmérés kiterjed:**

- elvárásokra, igényekre,
- elégedettségre, elégedetlenségre,
- nevelő-oktató munka véleményezésére.

Az igény- elégedettségmérés ideje: minden 2. tanév októbere

A partneri igény és elégedettségmérés módszeréről, a minta nagyságáról az intézmény vezetése a vizsgálat évében dönt. Ezzel egy időben dönt az eljárásért felelős személyről is.

A vizsgálat során használt dokumentumokat külön, a dokumentumok számára kialakított dossziében kell tárolni.

A kitöltött kérdőíveket 1 évig, a kérdőívekről készült összesítőt 5 évig kell megőrizni.

A használt eszközöknek alkalmasnak kell lenni arra, hogy pontosan megismerhető legyen a partnerek elvárása, elégedettsége, elégedetlensége.

Minden partnerre vonatkozóan elvárás listát kell, készíteni. A vizsgálatok elvégzése után az adatokat elemezni kell, fel kell tární a partnerek elégedetlenségének okait.

Az elemzés után fontosság-megfelelés diagram készül. Az előző vizsgálat alapján mért adatokból készült fontosság-megfelelésdiagramhoz viszonyítottan trendvizsgálatot kell végezni. Az elemzés eredményeként meghatározzuk azokat a területeket és folyamatokat, melyeket a partneri elvárásoknak megfelelően javítani, fejleszteni kell. A mérések eredményeiről a partnereket legkésőbb a vizsgálat elvégzésétől számított 60 napon belül tájékoztatni kell, az elemzés kifüggesztésével.

A dolgozókat az intézmény vezetője, vagy a minőségfejlesztési koordinátor szóban tájékoztatja a vizsgálat eredményéről.

## 5.2. Kommunikáció a partnerekkel

Célja, a közvetlen partnerek folyamatos tájékoztatási rendszerének meghatározása annak érdekében, hogy minden olyan információ eljusson hozzájuk, amely biztosítja kellő tájékozottságukat az intézmény működésével kapcsolatban és ennek birtokában felelősséggel tudjanak dönteni az iskolai élet őket érintő folyamatiban

Partnerek	Alkalm, hely	Tartalom	Felelős	Mód-szer	Dokumen-tumok
<b>Pedagógusok</b>	nevelői értekezletek	Aktuális témák. Igény-felmérés eredményei. Klímateszt értékelése.	igazgató	szóban írásban	jelenléti ív jegyző-könyv
<b>Tanulók</b>	osztály megbeszélés, iskolagyűlés	Aktuális témák Irányított önértékelés eredménye. Igényfelmérés eredménye	osztályfőnökök igazgató	szóban	
<b>Szülők</b>	szülői értekezlet  fogadó óra  nyílt nap  írásbeli tájékoztatás   tanévnnyitó tanévvzáró	Intézmény működése. Az osztály élete. Nevelés-oktatás. Bemutató órák Igényfelmérés eredménye. Irányított önértékelés eredménye Nevelés-oktatás eredménye. Tájékoztató, értékelés.	osztályfőnök  osztályfőnök. szaktanár  osztályfőnök  igazgató osztályfőnök  igazgató	      Szóban írásban	jelenléti ív  napló bejegyzés rovata  tájékoztató füzet

<b>Szülői Közösség</b>	Szülői Közösség vezetőinek értekezlete	Intézmény működése. Iskola és a SzK kapcsolata. PP, Házirend, SzMSz, IMIP véleményezése	igazgató	szóban írásban	jelenléti ív  jegyzőkönyv
<b>Diákönkormányzat</b>	Diák Önkormányzati vezetők gyűlése	Aktuális feladatok. PP, Házirend, SzMSz véleményezése	Diákönkormányzatot segítő tanár	szóban írásban	jelenléti ív
<b>Technikai dolgozók</b>	Alkalmazotti értekezlet	Aktuális témák. Igényfelmérés eredményei	igazgató	szóban írásban	jelenléti ív jegyzőkönyv
<b>Fenntartó</b>	értekezlet, személyes megkeresés, levél, telefon	Informálódás, tájékozódás, tájékoztatás	igazgató	szóban írásban	levél, feljegyzés
<b>UTE Egyesületi edzők</b>	Személyes megkeresés	Informálódás tájékoztatás	igazgató osztályfőnökök	szóban, írásban	feljegyzés
<b>Egyházak</b>	Személyes megbeszélés	Tájékozódás, tájékoztatás	igazgatóhelyettes	szóban	feljegyzés

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb eszközei az aktualitásnak megfelelő személyes információcseré, a telefonon történő beszélgetés, a családlátogatás, a levél és az üzenő füzet.

Nyilvánosságra hozatal előtt az információ helyességéről intézményi szinten a vezető, osztály szinten az osztályfőnök köteles meggyőződni.

Az információáramlás ellenőrzése a keletkező dokumentumok ellenőrzésével történik.

Felelős: minőségügyi koordinátor, igazgató

### 5.2.1. Panaszkezelés

A problémák kezelésének helyi rendjét a panaszkezelési eljárásokban szabályozzuk, amelyben kiemelt szerepe van az osztályfőnöknek, illetve a felelősséggel és hatáskörrel rendelkező személynek.

Az intézmény munkatársainak minden egyes partneri panaszt, illetve a megelégedettségre vonatkozó észrevételt dokumentálni kell, és elemzésre át kell adni a minőségirányítási munkaközösség vezetőjének.

#### 5.2.1.1. A tanulói panaszok kezelésének rendje

##### I. szint

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök lehetőség szerint még aznap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

## II. szint

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, a panaszt azonnal közvetíti az igazgató felé.
- Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

A megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, amennyiben elfogadják az abban foglaltakat, az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, az érintettek két héten belül értékelik az egyeztetés során elhangzott megállapodásokat.

## III. szint

- Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, a panaszos képviselője jelenti észrevételeit a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén, az éves munka értékelésénél összegzi a tapasztalatokat.

### **5.2.1.2. Az alkalmazottak panaszkezelésének rendje**

#### I. szint

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerül. Az adott terület felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
- Az I. szinten a felelős 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
- A felelős és a panaszos a megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben feljegyzésben rögzítik, hogy a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónapon belül értékelik az érintettek a megállapodás bevalását.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódik meg a felelős vagy az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató jelzi a fenntartó felé.

#### II. szint

- Az igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közösen írásban rögzített javaslatot tesznek a probléma megoldására.
- Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónapos időtartam után értékelik a bevalást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

### III. szint

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén összegzi a tapasztalatokat, elkészíti beszámolóját az éves értékeléshez.

#### **5.2.2. Az 1. osztályosok beiratásának rendje az általános iskolai tagozaton**

Januárban az igazgató kijelöli a következő tanév 1. osztályos tanítóit. Ehhez alapul szolgál az Önkormányzat Művelődési Osztályának tájékoztatója, amely a népesség-nyilvántartás adatai alapján meghatározza, hogy az iskola hány első osztályt indíthat. Februárban a leendő első osztályos tanítók szülői értekezletet tartanak a környező óvodákban, amikor bemutatják az iskolát. A szülők számára szórólapokat is átadnak. Az alsós munkaterv rögzíti ennek a felelősét, időpontját.

Márciusban az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes és az alsós munkaközösség-vezető előkészíti a nyílt napot.

A nyílt nap előkészítéséhez kapcsolódó tevékenységek:

- a gyermekek munkáiból kiállítás szervezése az alsó folyosón,
- plakátok készítése, elhelyezése az óvodákban,
- hirdetés feladása az Újpest TV-nél, Újpest Újságnál
- meghívók készítése.

Március végén a munkatervben rögzített időpontban nyílt napot tartunk, amikor bemutatjuk az iskolánkban folyó munkát.

Április végén a Fővárosi Önkormányzat által megjelölt időpontban történik a beiratkozás, amikor a szülők bemutatják az óvodai szakvéleményt, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát. A bírt tanulók névsorát a beiratkozási ív tartalmazza.

Május utolsó keddjén az alsó tagozatos munkatervnek megfelelően az igazgató és az első osztályos tanítók közös szülői értekezletet tartanak az iskolában.

A folyamat júniusban zárul le, amikor az igazgató a nevelőtestületi értekezleten értékeli a beiratkozás eredményét.



### **5.2.3. A 9. évfolyamosok beiratkozásának rendje**

A gimnázium élsportolókat nevelő ill. emeltszintű képzőművészeti és dráma-művészeti képzést biztosító osztályaiba a felvétel és beiratkozás a HPP-ban meghatározottak szerint történik.

### **5.2.4. Segélyek, támogatások megadásának folyamata**

#### **A támogatások formái**

- Állampolgári jogon, törvény alapján járó kedvezmények
- Az önkormányzat által szociális keretből biztosított kedvezmények
  - Tankönyvtámogatás
  - Étkezési támogatás
  - Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

#### **A támogatás igénybevételének folyamata**

- A támogatás lehetőségeinek és feltételeinek ismertetése az osztályfőnökökkel,
- szülőkkel
- Támogatási igény bejelentése, a kérelem kitöltése
- Kérelmek összegyűjtése
- A kérelmek értékelések megszerezése
- A támogatás megítélése
- A támogatás ismertetése az érintettekkel
- Elutasított kérelmek írásbeli indoklása
- A támogatások kifizetése

A támogatások igénybe vételének folyamatos ellenőrzése

## **6. Az intézményi Minőségirányítási Program felülvizsgálatának folyamata**

A minőségirányítási rendszer fontos eleme a folyamatos javítás, ezért évente legalább egyszer felülvizsgáljuk, de kérésre, az igazgató ettől függetlenül is bármikor elrendelheti felülvizsgálatát. A felülvizsgálat során ellenőrizzük a megfelelőséget és rendszerünk működésének hatékonyságát. A felülvizsgálatot a függetlenség biztosítása érdekében a minőségirányítási-vezető irányításával belső auditorok végzik, az adott szolgáltatásban vagy tevékenységben nem érintett egy-egy vezető munkatárs bevonásával.

A felülvizsgálat alapján elhatározott intézkedéseket minőségügyi feljegyzésekben dokumentáljuk.

A feljegyzés rögzíti:

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

A minőségirányítási-vezető igazolja aláírásával és dátummal a felülvizsgálat megtörténtét, és ismételt aláírásával, dátummal az intézkedések végrehajtásának ellenőrzését.

Amennyiben jogszabályi változtatás miatt van szükség a program felülvizsgálatára, akkor erre a célra létrehozott munkacsoport teszi meg a változtatáshoz szükséges javaslatot.

Az Intézményi Minőségirányítási Program megváltoztatására minden esetben csak az alkalmazotti kör hozzájárulásával kerülhet sor. Az alkalmazotti közösség nyílt szavazással dönt az elfogadásról.

A Minőségirányítási program érvényessége 5 év.

Az érvényesség lejártá után a programot felül kell vizsgálni.

## **7. A Minőségirányítási program közzététele, nyilvánosságra hozatala**

Az iskola Minőségirányítási programja az iskola könyvtárában, a tanáriban, az igazgatónál és az igazgatóhelyettesnél hozzáférhető mindhárom telephely és a partnerek számára.

A Minőségirányítási program teljesülését minden tanév végén értékeljük, az értékelés a tanév végi beszámoló részét képezi, amit megküldünk a fenntartónak.

Budapest, 2009. szeptember 16.

---

Giczy Béla  
igazgató

## **Záradék**

A Szülői Közösség és a Diákönkormányzat véleményezte.

Az alkalmazotti közösség a BÍOK Minőségirányítási Programját elfogadta.

---

Szülői Közösség képviselője

---

DÖK képviselője

---

Alkalmazotti közösség képviselője

## MELLÉKLETEK

1. Minta: Pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai
  - pedagógus értékelő/önértékelő lap
  - tanulói értékelő lap
  - óralátogatási szempontsor
  - teljesítményértékelési összesítő lap
2. Minta: Nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményértékelésének szempontjai értékelő/önértékelő lap
3. Minta: Vezetői munkakörben dolgozók teljesítményértékelésének szempontjai értékelő/önértékelő lap
4. Minta: Gazdasági vezető munkájának értékelési lapja
5. Minta: Fejlesztő pedagógusok értékelése
6. Minta: Fejlesztő foglalkozáson végzett munka értékelése
7. Minta: Hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás hatékonysága
8. Minta: Intézkedési terv a matematikai gondolkodás fejlesztésére
9. Minta: Intézkedési terv szövegértés fejlesztésére
10. Minta: Intézkedési terv a pedagógusok módszertani kultúrájának és a nevelő-oktató munka eredményességének fejlesztésére
11. Minta: Mérési, értékelési rendszer
12. Minta: Az országos kompetenciamérés eljárásrendje
13. Minta: Panasz felvevő és kezelő lap