

## **BIATORBÁGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

**Készítette:**

Benkő Cs. Gyuláné igazgató

A minőségirányítási munkacsoport közreműködésével

**Felhasznált szakmai anyagok:**

Dr. Szivák Judit: A pedagógusok és vezetők munkájának értékelése című oktatási segédanyag

Az új típusú közszolgálati teljesítményértékelés bevezetése

Kiadó a Miniszterelnöki Hivatal Kormányzati Személyügyért Felelős Államtitkárság és a Magyar  
Közigazgatási Intézet, Budapest, 2006.

Polyhosné Babáczek Erzsébet szakértő szakmai irányítása, anyaga 2009.

**Elfogadta:**

A Biatorbágyi Általános Iskola

Nevelőtestülete

2009. augusztus 24-én

Biatorbágyi Általános Iskola

2051 Biatorbágy

Szentháromság tér 6.

Karinthy Frigyes utca 4.

## Tartalom

1.	A minőségirányítási program jogszabályi alapja.....	4
2.	A minőségirányítási program hatálya.....	4
3.	A minőségirányítási programmal kapcsolatos felelősség, és a program készítése.....	5
4.	Az Intézmény bemutatása.....	5
5.	A minőségirányítási program célja, tartalmi követelményei.....	
6.	A minőségpolitika.....	
6.1.	..... A fenntartó elvárásai	
6.2.	..... Küldetésnyilatkozat	
6.3.	..... Minőségpolitikai nyilatkozat	
6.4.	..... Az Intézmény saját minőségcéljai	
7.	Minőségfejlesztési rendszer.....	
7.1.	..... A minőségfejlesztés célja	
7.2.	..... A minőségfejlesztés eszközei	
7.3.	..... A partnerkapcsolatok irányítása	
7.4.	..... Az Intézmény partnerei	
7.5.	..... Az Intézmény rendszeres partnerei	
7.6.	..... A partnerek azonosítása	
7.7.	..... A partnerek igényeinek nyomon követése	
7.8.	..... A partnerek elégedettségének / elégedetlenségének mérése	
7.9.	..... Kommunikáció a partnerekkel	
7.10.	..... Intézkedési terv	
7.11.	..... Az Intézmény honlapja	
8.	Az Intézmény működési folyamata.....	
8.1.	..... Vezetési feladatok	
8.2.	..... Tervezési feladatok	
8.3.	..... Ellenőrzési feladatok	
8.4.	..... Mérési feladatok	
8.4.1.	..... Az Intézmény egészére kiterjedő mérési feladatok	

- 8.4.2.....Az Intézmény pedagógusaira vonatkozó mérési feladatok  
.....
- 8.4.3... Az Intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaira vonatkozó  
mérési feladatok.....
- 8.4.4.....Az Intézmény tanulóira vonatkozó mérési feladatok  
.....
- 8.4.5..... A tanulóközösségek tevékenységének mérése  
.....
- 8.4.6..... A pedagógus közösség tevékenységének mérése  
.....
- 8.4.7.....Az Intézmény rendezvényeinek, programjainak mérése  
.....
- 9. Értékelési feladatok.....
- 9.1.1.....A költségvetési terv és beszámoló értékelése  
.....
- 9.1.2..... A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelése  
.....
- 9.1.3..... Az oktató és nevelő munka színvonala, a szakmai tevékenység értékelése  
.....
- 9.1.4..... A nem oktató munkát végzők tevékenységének értékelése  
.....
- 9.1.5..... A tanulóközösségek tevékenységének értékelése  
.....
- 9.1.6..... A pedagógus közösség tevékenységének értékelése  
.....
- 9.1.7.....Az Intézmény rendezvényeinek, programjainak értékelése  
.....
- 9.1.8. Az országos mérési eredmények figyelembe vételének rendszere
- 10. A teljesítményértékelés.....
- 10.1.....A teljesítményértékelés fogalma, tartalma, célja  
.....
- 10.2.....A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése  
.....
- 10.2.1.....A teljesítménykövetelmények meghatározása  
.....
- 10.2.2.....A teljesítményértékelés  
.....
- 10.3.....A – nem vezetői feladatokat ellátó – pedagógusok teljesítményértékelése  
.....
- 10.3.1.....A teljesítménykövetelmények meghatározása  
.....
- 10.3.2.....A teljesítményértékelés  
.....
- 10.4.....A teljesítménykövetelmények és az értékelés szempontjai  
.....
- 10.5.....Az értékelés során felhasználható információk, eszközök, dokumentumok  
.....
- 11. A teljes körű intézményi önértékelés.....
- 11.1.....Az intézményi önértékelés célja  
.....

- 11.2.....Az intézményi önértékelés periódusa  
.....  
11.3.....Az intézményi önértékelés rendszere, módszerei  
.....  
11.4.....A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat  
.....  
11.5.....Az intézményi önértékelésre vonatkozó külön helyi szabályozás  
.....  
12. Egyéb évenkénti értékelési, intézkedési feladatok.....  
12.1.....Értékelés  
.....  
12.2.....Intézkedések  
.....  
13. A minőségirányítási program és egyéb intézményi dokumentumok kapcsolata.....  
14. A minőségirányítási program nyilvánossága.....  
15. A minőségirányítási program felülvizsgálata.....

Mellékletek:

1. számú melléklet: Legitimáció
2. számú melléklet: Az intézmény minőségcéljai
3. számú melléklet: A belső kommunikációra vonatkozó előírások
4. számú melléklet: A külső kommunikációra vonatkozó előírások
5. számú melléklet: Vezetési feladatok
6. számú melléklet: Tervezési feladatok
7. számú melléklet: Belső értékelési rendszer  
A tanulók teljesítményének mérési, értékelési rendszere  
A pedagógusok értékelésének rendszere
8. számú melléklet: Fejlesztési javaslatok, intézkedési tervek, az OKÉV (OH) mérések alapján
9. számú melléklet: Az országos kompetenciamérés eljárásrendje
10. számú melléklet: A tanulókra vonatkozó intézményi belső mérések eljárásrendje
11. számú melléklet: Az intézményi éves értékelés elvégzésének eljárásrendje

## **Minőségirányítási Program**

### **1. A Minőségirányítási Program jogszabályi alapja**

Az intézményvezető az 1993. évi LXXIX. törvény alapján a következők szerint határozza meg az Intézmény minőségirányítási programját, a

- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2006. évi LXXI. Törvény
- 138/1992. (X. 8.) Korm. Rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 3/2002. (II. 15) OM Rend.
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási utasításai figyelembe vételével.
- **KJT.**

### **2. A Biatorbágyi Általános Iskola Minőségirányítási programjának hatálya:**

A Biatorbágyi Általános Iskola **Minőségirányítási Programját** és mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az alkalmazotti közösség 2009. augusztus 24. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség.

A Biatorbágyi Általános Iskola **Minőségirányítási Programját** és mellékleteit a Német Nemzetiségi Önkormányzat. 2009. júliusi ülésén megtárgyalta, véleményezési jogot gyakorolt, véleményezte, és a benne foglaltakat elfogadásra javasolta.

Jelen **Minőségirányítási Program** az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző **Minőségirányítási Program** érvénytelenné válik.

A **Minőségirányítási Program** és mellékletei előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

### **3. A minőségirányítási programmal kapcsolatos felelősség, és a program készítése**

A minőségirányítási program működtetéséért a Köznevelési törvény az Intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

Az Intézmény minőségirányítási programját a fenti felelősségi szabály figyelembevételével az Intézmény vezetője készítette.

A program elfogadása előtt megtörtént - az 1. számú mellékletben meghatározott - érdekelt szervezet véleményének kikérése.

A programot az alkalmazotti közösség 2009. augusztus 24. napon elfogadta.

A program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az elfogadás napján a korábbi Intézményi minőségirányítási program hatályát veszti.

A Biatorbágyi Általános Iskola Intézményi Minőségirányítási Programja (IMIP) az intézmény minden dolgozójára nézve kötelező.

#### 4. Az Intézmény bemutatása

**Az intézmény neve:** Biatorbágyi Általános Iskola

**Az intézmény székhelye, címe:** 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.

**Az intézmény telephelye:** 2051 Biatorbágy, Karinthy Frigyes u. 4.

**Az intézmény gazdasági szervezetének helye:** 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.

**Az intézmény vezetője:** igazgató, akit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy.

**Az intézmény gazdálkodásának formája:**

Részben önálló gazdálkodási és önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amely feladatait együttműködési megállapodás értelmében, a támogató szerv, a polgármester irányításával és a jegyző vezetésével látja el.

**Az intézmény fenntartója:** Biatorbágy Város Képviselő-testülete

2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2.A

**Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:**

65/2009.(05.28.)

**Az intézmény alapító okiratának**

száma: 65/2009.

kelte: 2009. 05. 28.

Az intézmény alapításának időpontja: 1997.

**Alap- kiegészítő- kiegészítő- és vállalkozási tevékenység 2009. 12. 31-ig érvényes**

##### **alaptevékenység(ek) és forrásaik:**

A szakfeladat megnevezése	Száma	Forrása
Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó általános iskolai oktatás, képesség kibontakoztató oktatás, nevelés, integrációs felkészítés - német nemzetiségi oktatás, tagozat - angol – német emelt szintű nyelvoktatás	80121-4	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása	80122-5	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása

##### **kiegészítő tevékenység(ek) és forrásaik:**

A szakfeladat megnevezése	Száma	Forrása
Gyermek-, tanulófelügyelet, készenlét	55137-1	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Iskolai intézményi étkeztetés	55232-3	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása

Munkahelyi vendéglátás	55241-1	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Általános iskolai felnőttoktatás	80123-6	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Napközi otthoni és tanulószobai ellátás	80511-3	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Oktatási célok és egyéb feladatok	80591-5	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése	92401-4	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Diáksport	92403-6	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Könyvtári, levéltári tevékenység	92312-7	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Máshová nem sorolt kulturális tevékenység	92601-8	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Máshová nem sorolt sporttevékenység	92602-9	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása

**Alap- kiegészítő- kiegészítő- és vállalkozási tevékenység 2010. 01. 01-től érvényes**

**alaptevékenység(ek) és forrásaik:**

A szakfeladat megnevezése	Száma	Forrása
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam) - angol-német emelt szintű nyelvoktatás	852011	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása 1 - 4. évfolyamon	852012	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Nemzeti- és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése- oktatása 1	852013	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő

– 4. évfolyam - Bővített nyelvoktató		támogatása
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése – oktatása (5-8. évfolyam) Angol – német emelt szintű nyelvoktatás	852021	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása 5 – 8. évfolyamon	852022	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Nemzeti- és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése- oktatása 5 – 8. évfolyam - Bővített nyelvoktató	852023	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Általános iskolai napközi otthoni nevelés	855911	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	855912	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Nemzeti- és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése	855913	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Általános iskolai tanulók tanulószobai nevelése	855914	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	855915	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Nemzeti- és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai otthoni nevelése	855916	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Egyéb, oktatást kiegészítő tevékenység	856099	Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	910121	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Könyvtári szolgáltatások	910123	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása

**kiegészítő tevékenység(ek) és forrásaik:**

A szakfeladat megnevezése	Száma	Forrása
<i>Iskolai, intézményi étkeztetés</i>	562913	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása Térítési díj bevételek</i>
<i>Munkahelyi étkeztetés</i>	562917	<i>A Képviselő-testület által meghatározott döntésen alapuló kiegészítő támogatás Térítési díj bevételek</i>
<i>Általános iskolai felnőttoktatás (1 – 4. évfolyam)</i>	852014	<i>A mindenkori költségvetési törvényben meghatározott normatíva</i>
<i>Általános iskolai felnőttoktatás (5 – 8. évfolyam)</i>	852024	<i>A mindenkori költségvetési törvényben meghatározott normatíva</i>
<i>Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység</i>	856011	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Pedagógiai szakmai szolgáltatás</i>	856020	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Fejlesztő felkészítés</i>	856013	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Gyermekek egyéb napközbeni ellátása</i>	889108	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Iskolai diáksport tevékenység és támogatása</i>	931204	<i>A Képviselő-testület által meghatározott döntésen alapuló kiegészítő támogatás</i>
<i>Máshová nem sorolható egyéb sport-támogatás</i>	931903	<i>A Képviselő-testület által meghatározott döntésen alapuló kiegészítő támogatás</i>

Az intézmény számlaszáma: 64500058-10000018 Biatorbágy Város Önkormányzatának számlaszáma

Az intézmény statisztikai számjele: 16792764-8520-322-13

Az intézmény adóhatósági száma: 15390008-2-13

Az intézmény OM azonosító száma: 032441

Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga: ÁFÁ hatálya alá tartozik

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek:

Évfolyamok száma:

8

Engedélyezett maximális gyermeklétszám: 870/1041 fő

Közalkalmazottak összes létszáma: 85 fő

Pedagóguslétszám: 67fő

Intézményi jogosultságok: általános iskolai bizonyítvány kiállítása

## 5. A minőségirányítási program célja, tartalmi követelményei

A minőségirányítási program - Köznevelési törvény figyelembevételével meghatározott - célja, hogy rögzítse, szabályozza:

- az Intézmény működésének hosszútávra szóló elveit
- a hosszú távú elvek szerinti működés megvalósítását szolgáló elképzeléseket
- az Intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a
  - vezetési
  - tervezési
  - ellenőrzési
  - mérési
  - értékelési feladatok végrehajtását
- a teljesítményértékelés szempontjait és az értékelés rendjét
  - a középvezetői feladatokat ellátók, továbbá
  - a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit, valamint
- a fenntartó minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

## 6. A minőségpolitika

Az Intézmény a minőségpolitikáját a Köznevelésről szóló törvény bekezdése értelmében a feladatai

- hatékony
- törvényes
- szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából határozza meg.

### 6.1. A fenntartó elvárásai

Az Intézmény, saját minőségpolitikáját a fenntartó önkormányzat minőségirányítási programjában meghatározott minőségpolitika és minőségi elvárásokra alapozva határozza meg.

A fenntartó általános elvárásai az intézménnyel szemben az alábbiak szerint foglalhatóak össze:

- az Intézmény a jogszabályoknak, különösen a köznevelési terület jogszabályainak megfelelően működjön, a jogszabályokra gyorsan reagáljon
- az Intézmény működése a település, az Intézmény ellátási körzet igényeihez alkalmazkodjon
- az intézményrendszer minőségének fejlesztése részeként az Intézmény tárgyi eszközeinek fejlesztései megvalósuljanak
- javuljon az Intézmény szakmai teljesítménye
- a minőségi célkitűzések megvalósuljanak
- az intézményi szabályozottság megvalósuljon, az mindig a szervezetéhez igazodó, hatályos és a működés során könnyen alkalmazható legyen.

A fenntartó intézménnyel szembeni konkrét elvárásai összefoglalva a következők a fenntartói minőségirányítási program alapján:

- A pedagógiai program, kerettantervek felülvizsgálata
- Az oktatás tartalmának és kínálatának fejlesztése
- Képességfejlesztés
- Tehetséggondozás
- Esélyegyenlőség biztosítása
- Nem szakrendszerű oktatás biztosítása
- Kompetenciafejlesztés
- Tankötelezettség időben történő teljesítése
- Napközbeni ellátás biztosítása
- Pályaorientáció
- Nevelési célok és feladatok megvalósítása
- Hátrányos helyzetűek integrálása
- A tantárgyi értékelés felülvizsgálata
- Humán erőforrás – teljes szakos ellátás biztosítása
- Eszközellátottság biztosítása
- Intézményi együttműködés kialakítása, fenntartása
- Kapcsolatok ápolása
- Hatékonyság
- Pedagógusértékelés

## 6.2. Küldetésnyilatkozat

"Kultúrát nem lehet örökölni. Az elődök kultúrája egykettőre elpárolog,  
ha minden nemzedék újra meg újra meg nem szerzi magának.  
Csak az a mienk igazán, amiért megdolgoztunk, esetleg megszenvedtünk"

Kodály Zoltán

Arra törekszünk, hogy iskolánk megfelelő rangú, egyéni arculattal rendelkező, elismert iskolává váljon a városban.

Célunk, hogy színvonalas EU-konform - oktatással szilárd alapműveltséget, biztos alapkészségeket, kompetenciákat nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást.

Iskolai specialitásaink:

- hagyományápolásra épülő, nyelvoktató német nemzetiségi tagozat
- humán műveltséget megalapozó arculat, mely a sokoldalú művészeti neveléssel, tevékenykedtetéssel teljesíti ki a gyermekek egyéniségét,

- reálműveltséget megalapozó arculat, mely környezettudatos tevékenységekkel, neveléssel formálja a tanulók szemléletét,
- emeltszintű angol és német nyelv oktatása

Informatika, néptánc, dráma, népi ének oktatásunk, könyvtári szolgáltatásunk, sokféle szabadidős és sporttevékenységünk, kulturális rendezvényeink tevékenységünk, mind tanítványaink tehetségének felismerését, annak kibontakoztatását szolgálják.

**Tevékenységünket szolgálatnak tekintjük**, amelyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk.

Segítünk abban, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal és a velük együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

### 6.3. Minőségpolitikai nyilatkozat

Az Intézmény egyszerre törekszik arra, hogy

- Megfeleljen az elvárásoknak, a környezetéből érkező kihívásoknak, speciális képzési, és oktatási igényeknek, kiemelten a kompetenciafejlesztés területén, valamint
- Ellássa az általános műveltség megalapozását és megteremtését biztosító oktatási, nevelési feladatokat
- Biztosítsa a tanulók esélyegyenlőségét, továbbá
- Folytassa az alapvető erkölcsi, etikai normák szerinti nevelést, és ápolja a hagyományokat.

Az Intézmény

- A tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít jó hírének megtartására és növelésére
- Törekszik arra, hogy megfelelő, naprakész, a működési, a szakmai és a gazdálkodási tevékenységét támogató szabályzatokkal rendelkezzen, s az azokban foglaltak betartásra kerüljenek
- Széles nyilvánosságot kíván biztosítani partnerei számára.

Az Intézmény valamennyi dolgozója közreműködik a minőségpolitikai célok megvalósításában, ennek érdekében

- A dolgozók elkötelezettek a minőségi munka iránt
- A pedagógusok feladatuknak tekintik a minőségpolitikai célok szerinti oktatást, nevelést
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak saját területükön, illetve az oktatási nevelési tevékenységet támogatva végzik feladatukat a minőségpolitikai célok figyelembevételével
- Az Intézmény oktatói úgy végzik munkájukat, hogy a tanulók számára nem csak a tananyagot ismertetik, hanem érzelmi oldalról is fejlesztik őket.

#### 6.4. Az Intézmény saját minőségcéljai

Az Intézmény saját minőségcéljait a következő szerkezetben, összefüggésben határozza meg:

- minőségcél
- minőségcélhoz kapcsolódó sikerkritérium
- indikátor
- minőségcél megvalósításához ellátandó feladat
- a megvalósítás időpontja.

Az Intézmény minőségcéljait a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **7. A minőségfejlesztési rendszer**

Az Intézmény a Köznevelésről szóló törvény 40. § (10) bekezdése alapján a minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert

- épít ki, és
- működtet.

### **7.1. A minőségfejlesztés célja**

A minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az Intézmény a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő közszolgáltatást nyújtja.

### **7.2. A minőségfejlesztés eszközei**

Az Intézmény a minőségfejlesztési célok megvalósítása érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

**Önértékelés** keretében az Intézmény

- azonosítja partnereit
- folyamatosan nyomon követi a partnerek igényeit
- folyamatosan méri a partnerek elvárását, elégedettségét, illetve elégedetlenségét.

### **7.3. A partnerkapcsolatok irányítása**

A partnerkapcsolatok irányítása összességében az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető utasítása alapján a partnerkapcsolatok jellegének megfelelően további személyek is részt vesznek az irányításban.

A partnerkapcsolatokat egyértelműen az intézményvezető irányítja:

- a fenntartó és az Intézmény
- az alkalmazottak és az Intézmény vonatkozásában.

Az Intézmény a szülőkkal, tanulókkal való partnerkapcsolatának irányításában jelentős szerepet vállal:

- a pedagógus munkaközösség, valamint
- a pedagógus.

Az Intézmény további intézménnyel való kapcsolattartásának irányításával megbízható valamely pedagógus is.

A partnerkapcsolatok irányítási tevékenység magában foglalja:

- a partnerek azonosítási folyamatát
- a partnerkapcsolat sajátosságainak ismeretét
- a partnerkapcsolat fejlesztési irányának meghatározását
- a partnerkapcsolat fejlesztése érdekében teendő igényfelmérések rendszerének kialakítását és működtetését
- a partnerek elégedettsége mérési feladatainak irányítását, szervezését
- az igények megismerését, az elégedettség mérését, illetve az egyéb tájékoztatást segítő kommunikációs rendszer kidolgozását és működtetését.

#### 7.4. A partnerek azonosítása

Az Intézmény folyamatos feladatának tartja partnerei azonosítását. A partnerek azonosítása érdekében rendszeresen felülvizsgálja azokat, mely személyekkel, csoportokkal, intézményekkel van jelentős kapcsolatban.

#### 7.5. Az Intézmény partnerei:

- a fenntartó, a Biatorbágy Város Képviselő - testülete
- az Intézmény alkalmazottjai
- az Intézmény tanulói
- az Intézmény tanulóinak szülei
- az intézmények, melyekből kikerülnek a leendő tanulók, így különösen:
  - Benedek Elek Óvoda
- intézmények, melyek fogadják az Intézményben végzett tanulókat, így különösen:
  - Középiskolák
- további intézmények, szervek:
  - OPSZI Országos Pedagógiai Szolgáltató Intézet Pest Megyei Iroda
  - Nevelési Tanácsadó
  - Családsegítő Szolgálat
  - Iskolaorvos, védőnő
  - Pászti Miklós Művészeti Iskola
  - Faluház

#### 7.6. Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart a következőkkel:

- A fenntartóval
- A fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel:
  - Benedek Elek Óvoda
  - Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- A Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- A gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- A nevelési tanácsadó szolgálattal
- A Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal
- A Faluház és Karikó János Könyvtárral
- A történelmi egyházak szervezeteivel: a római katolikus és a református egyházak hitoktatást tartanak az épületben
- Alapítványokkal
- Az iskola Szülői Alapítványával
- Egészséges Biatorbágyért Közhasznú Egyesülettel
- Vöröskereszt Biatorbágyi Szervezetével
- Mentőszolgálattal
- Budai Agglomerációs Környezetvédelmi Egyesülettel
- Biatorbágyi Tájvédő Körrel

- Biatorbágy Kultúrájáért Alapítvánnyal
- Aranyalma Magyar Műveltség Egyesülettel
- Peca-tó Sporthorgász Egyesülettel
- Zsámbéki-medence Életminőség Egyesülettel
- Biatorbágyi Lovas Baráti Körrel
- Biatorbágy és Vidéke Állatvédő Egyesülettel
- MVM Zrt.-vel
- Biatorbágyi Vízművek Kft.-vel
- Saubermacher-Bicske Kft.-vel
- Ikladi Német Nemzetiségi Általános Iskolával
- Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Általános Iskola és Gimnázium Vecsés
- Tife Wurzeln Alapítvánnyal
- Turwaller Stammtisch Egyesülettel

### 7.7. A partnerek igényeinek nyomon követése

A partnerek igényeinek nyomon követése érdekében gondoskodni kell az igények

- megismeréséről
- a megismert igények rendszerezéséről, értékeléséről
- összesítéséről, elemzéséről.

Az igények megismerése különösen az alábbiak szerint történik:

<b>Partnercsoport (partner)</b>	<b>Igény megismerés eszköze, formája</b>	<b>Rendszeresség</b>
Fenntartó	- Fenntartó minőségirányítási programja.	- A minőségirányítási program elfogadása, illetve módosítása szerint.
Az Intézmény alkalmazottjai	- Értekezleten felszólalási lehetőség, - Írásbeli javaslatétel, - Intézményi alkalmazotti közösség javaslatai, kérései, - Szóbeli vélemény és igény kikérés, - Kérdőíves igényfelmérés.	- Szervezett formában évente legalább 2 alkalom.
Az Intézmény tanulói	- Tanulóközösségekben, iskolai diákfórumokon elhangzott igények, - Egyéni igénybejelentések, - Szóbeli vélemény és igény kikérés, - Kérdőíves igényfelmérés.	- Szervezett formában évente legalább 2 alkalommal.
Az Intézmény tanulóinak szülei	- Szülői szervezet által közölt igények, - Egyéni szülői igénybejelentések, - Szóbeli vélemény és igény kikérés, - Kérdőíves igényfelmérés.	- Szervezett formában évente legalább 2 alkalommal.
Azok az intézmények, melyekből jönnek a leendő tanulók	- A gyermeket átadó intézmény vezetőjének igényei.	- Alkalmanként.

Azok az intézmények, melyekbe továbblépnek a végzős tanulók	- A gyermeket tovább oktató intézmény vezetőjének, valamint tantestületének igényei.	- Alkalmanként.
További intézmények	- Intézmények által jelzett szóbeli, írásbeli igények.	- Alkalmanként.

A megismert igényekről - ha az csak szóbeli közlésből ismert - feljegyzést kell készíteni az igények dokumentálása céljából.

Az igényeket azok jellege alapján csoportosítani kell:

- az igénylők csoportja, valamint
- az igény tartalma szerint.

Kérdőíves felmérést adott területre vonatkozó igények felmérésére lehet összeállítani (pl.: nyelvtanulási igény, szakkör igény stb.).

A kérdőív annak jellegétől, céljától függően lehet anonim és nem anonim.

A kérdőíves igényfelmérés esetében gondoskodni kell

- megfelelő kérdőívek elkészítéséről (figyelembe véve a kérdőív készítés és összeállítás általános szabályait)
- a kérdőívek begyűjtéséről
- a kérdőívek kiértékeléséről
- a kiértékelést követően az összesítésről
- vizsgálni kell azt, hogy a jelzett igények:
  - hogyan viszonyulnak az önkormányzat minőségirányítási programjához
  - hogyan illeszkednek az Intézmény minőség céljaihoz
  - mennyire reálisak, teljesíthetők rövid-, közép- és hosszútávon
  - milyen feladatokat kell ellátni ahhoz, hogy az igények teljesíthetők legyenek
  - teljesítése milyen költségvonzattal jár, a kiadások kifizetésére lesz-e fedezet stb.

Az igények összesítéséről, értékeléséről tájékoztatni kell az igényt benyújtó partnert, valamint valamennyi, további érdekeltet.

Az igényekkel kapcsolatos fenti feladatok ellátásáról feljegyzéseket kell készíteni.

Felelős a Minőségfejlesztési csoport. Ellenőrzi az igazgató.

### 7.8. A partnerek elégedettségének / elégedetlenségének mérése

A partnerek elégedettségének mérése kiemelten fontos, mivel a minőségirányítási program legfőbb célja az, hogy a partnerek elégedettek legyenek az Intézmény működésével.

A partnerek elégedettsége / elégedetlensége különböző módon mérhető le:

Partnercsoport (partner)	A partner elégedettségének / elégedetlenségének mérése	Rendszeresség
Fenntartó	- Fenntartó minőségirányítási programjában foglaltak teljesítése érdekében történő elemzések, mérések.	- Évente.
Az Intézmény alkalmazottjai	- Kérdőíves elégedettség mérés, - Szóbeli vélemény kérése, - A tantestület által megfogalmazott elégedettség,	- Észrevételek, vélemények értékelése évente 2 alkalommal,

	- Dolgozói fluktuáció.	- Fluktuáció mutatójának mérése évente 1-szer.
Az Intézmény tanulói	- Szóbeli vélemény kikérés, - Kérdőíves elégedettség mérés, - Továbbtanulási szándék és felvételt nyert tanulók arányának mérése.	- Szervezett formában évente legalább 1 alkalommal.
Az Intézmény tanulóinak szülei	- Szóbeli vélemény kikérés, - Kérdőíves elégedettség felmérés, - Szülői Munkaközösségi összejöveteleken közvetlen beszélgetések által.	- Szervezett formában évente legalább 1 alkalommal.
Azok az intézmények, melyekből jönnek a leendő tanulók	- A gyermeket átadó intézmény vezetőjének észrevételei. - Óvodai tapasztalatok átadása-átvétele	- Alkalmanként. - beiskolázás előtt.
Azok az intézmények, melyekbe továbblépnek a végzős tanulók	- A gyermeket tovább oktató intézmény vezetőjének, valamint tantestületének észrevétele, - A gyermekek tanulmányi eredményei.	- Évente 1 alkalommal.
További intézmények	- <b>Családsegítő</b> * esetmegbeszélések * közösen szervezett konferenciák * beszámolók - <b>Faluház</b> * közös programok szervezése * igények felmérése * visszajelzések szóban és írásban - <b>Könyvtár</b> * közös szervezésű programok, vetélkedők, versenyek gyermekeknek, * visszajelzés szóban és írásban - <b>Nevelési tanácsadó</b> * - Intézmények által jelzett szóbeli, írásbeli észrevételek. - <b>más intézmények</b>	- Alkalmanként. - Alkalmanként - Alkalmanként - évente kétszer - Alkalmanként.

Az elégedettséggel, vagy elégedetlenséggel kapcsolatos fenti feladatok ellátásáról feljegyzéseket kell készíteni.

Felelős a minőségfejlesztési csoport.

Ellenőrzi az igazgató.

Az elégedettség / elégedetlenség összesítéséről, értékeléséről tájékoztatni kell a mérésbe bevont partnereket.

## 7.9. Kommunikáció a partnerekkel

A partnerekkel való kommunikáció területén megkülönböztetünk:

- belső kommunikációt, valamint
- külső kommunikációt.

A belső kommunikáció során az Intézmény szabályozza azokat a folyamatokat, melyek a partnerekkel való kommunikációját meghatározzák:

- a hatékony napi működését
- az információszükségletet és az informálandók körét
- a kommunikációs kapcsolatokat
- a kommunikációban érintettek feladatát, tevékenységét.

A belső kommunikációra vonatkozó előírásokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

A külső kommunikáció általában irányított kommunikáció, melynek során cél, az Intézmény népszerűsítése, az eredmények, elért sikerek ismertetése.

Az Intézmény külső kommunikációval kapcsolatos tevékenységét meghatározó előírásokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

A partnerekkel való kapcsolattartás rendjét szabályozza az SZMSZ és a házirend is.

A partnerekkel való kommunikáció fontos, mert

- egyrészt általa tájékozódhat az Intézmény a vele szemben megfogalmazott igényekről valamint a tevékenységével kapcsolatos elégedettségéről
- másrészt a partner képet alkothat az Intézmény működéséről, tevékenységéről, elért eredményeiről, terveiről, nehézségeiről.

A kommunikációs folyamatok partnerscsoportonként eltérőek lehetnek.

A fenntartó és az Intézmény kommunikációjának sajátosságai:

- szoros, rendszeres kapcsolatot kell tartani a minőségirányítási programhoz kapcsolódva, mely kommunikáció Intézmény oldaláról történő irányítása az intézményvezető feladata
- a költségvetési gazdálkodás során szoros kapcsolatot kell tartani, különös tekintettel a minőségcélok elérését célzó költségvetési tervezésre, a teljesített beszámoló és a megvalósuló célok értékelésére. A kommunikációban részt kell vennie az intézményvezetőnek, valamint a gazdasági vezetőnek
- a fenntartónak és az Intézménynek szükség esetén többlépcsős tárgyalást kell tartani akkor, ha az önkormányzati minőségirányítási programban és az Intézmény minőségirányítási programjában meghatározott minőségcélok elérése költségvetési nehézségekbe ütközik, s megvalósításához átcsoportosításra, forrásbevonásra van szükség. Ez esetben biztosítani kell azt, hogy a kommunikáció a két fél között arra irányuljon, hogy a problémára kedvező megoldást találjanak mindkét fél számára.

A tanulókkal, tanulócsoportokkal való kommunikáció sajátosságai:

- a tanulókkal való kapcsolattartás rendjét az intézményvezető irányítása alapján közvetlenül az osztályfőnökök, pedagógusok biztosítják
- az intézményvezető rendelheti el az iskola tanulóira, egyes tanulóközösségeire kiterjedő szóbeli felméréseket, írásbeli kérdőív kitöltéseket

- az osztályfőnökök, tanárok saját szakmai, pedagógiai tevékenységük lemerésére, támogatására önállóan is kezdeményezhetnek kommunikációt
- a diákönkormányzattal kapcsolatos kommunikáció keretében a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja a diákokat a jogaik érvényesítésében
- a diákönkormányzat döntéseit, javaslatait az intézményvezetés figyelembe veszi
- a pedagógusok segítik az iskolaszék működését, s azt, hogy az elláthassa a feladatait.

A tanuló szüleivel való kommunikáció sajátosságai:

- a szülőkkel való kapcsolattartás a szülői szervezet révén az intézményvezető feladata
- a szülői szervezet és az Intézmény kapcsolatában fontos tényezők, hogy
  - a szülői szervezet megkapjon minden olyan intézményi, központi jogszabályi és helyi szabályozási információt, melyek a tevékenységéhez szükségesek
  - a szülői szervezet döntéseit, javaslatait az intézményvezetés figyelembe vegye, felhasználja
- a szülők a fogadóórákon, szabadon teremthetnek kapcsolatot a pedagógusokkal
- a szülői értekezleteken a pedagógus tájékoztatja a szülőket a gyermekek közösségét érintő fontosabb eseményekről, tevékenységekről, s lehetőséget ad arra, hogy a szülők a tanulóközösséggel kapcsolatban észrevételeket, javaslatokat tegyenek
- nyílt napokon, illetve az iskola rendezvényein lehetőség van a további kapcsolatteremtésre, kommunikációra
- a családlátogatások rendszere a pedagógusok számára ad lehetőséget arra, hogy személyes kapcsolatba kerüljenek a szülőkkel, megismerjék a gyermek életkörülményeit, s ezzel a szakmai pedagógiai feladatukat az adott gyermek vonatkozásában jobb minőségben tudják ellátni.

A partnerintézményekkel való kommunikáció azzal az intézménnyel, amelyből a gyermekek érkeznek, s azzal az intézménnyel, amelyekben a gyermekek továbbtanulnak a következő sajátosságokat mutatják:

- folyamatos kapcsolatot kell tartani a fogadó intézmény gyermekekkel szembeni elvárásairól
- gondoskodni kell visszajelzésekről, hogy a gyermekek mennyiben felnek meg az intézményi elvárásoknak, melyek azok a területek, melyekre a későbbiekben nagyobb hangsúlyt kell fektetni.

#### 7.10. Intézkedési terv

Az Intézmény elemzi a partnerek igényeire, elégedettségére, illetve elégedetlenségére vonatkozó mérések eredményeit.

Az elemzések alapján meghatározza:

- szakmai céljait és szolgáltatásának fejlesztési irányait, módjait
- a célok megvalósítására irányuló intézkedési tervet
- megvalósulását értékeli
- az értékelések eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.

Az intézkedési tervek elkészítése a minőségbiztosító (fejlesztő) csoport feladata, melyet táblázatos formátumba kell elkészíteni.

Az intézkedési terv tartalma:

Feladat/tevékenység, határidő, érintettek, felelős, elvárt eredmény, erőforrás,  
dokumentáció/nyilvánosság, ellenőrzés.  
Ellenőrzi az igazgató.

### 7.11. **Az Intézmény honlapja**

Az Intézmény a partnerkapcsolatai során kihasználja az Internet adta lehetőséget.

Honlapját rendszeresen aktualizálja. A honlapon feltüntet minden olyan fontos információt, tájékoztatást, mely segíti az Intézmény minőségirányítási programjában meghatározott célkitűzések elérését.

Az Intézmény honlapjának szerkesztésére az intézményvezető felelőst jelöl ki.

Az Intézmény e-mail címei révén kapcsolatot tart partnereivel, továbbá lehetőséget ad arra, hogy a partnerek észrevételeket, javaslatokat fogalmazzanak meg. A beérkező javaslatokat, észrevételeket, esetleg kritikákat az Intézmény megvizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi.

## 8. Az Intézmény működési folyamata

Az Intézmény működési folyamata az alábbi feladatok szerint kerül meghatározásra, részletezésre:

- vezetési
- tervezési
- ellenőrzési
- mérési
- értékelési feladatok.

### 8.1. Vezetési feladatok

A minőségirányítási programban meghatározottaknak először a vezetésben kell érvényre jutniuk. A minőségfejlesztési munka során a legnagyobb felelőssége a vezetőknek van.

A minőségfejlesztési rendszer működtetésében kiemelt szerepe van az Intézmény vezetőjének. Az intézményvezető feladata, hogy:

- kiemelt jelentőséggel kezelje a minőségirányítási, fejlesztési tevékenységet
- példát mutasson a minőségfejlesztési tevékenység során
- tudatosítsa az Intézmény valamennyi dolgozójával a minőségirányítás célját, s azt, hogy az intézménnyel kapcsolatban lévők közös érdeke az egyes működési folyamatok javítása
- tájékoztassa a dolgozókat arról, hogy a minőségfejlesztési feladatokban való részvétel minden dolgozó feladata.

Az Intézmény vezetése a minőségirányítási programjának elfogadásával elkötelezi magát az Intézmény működésének javítására, az Intézmény tevékenysége minőségi színvonalának emelésére.

Az Intézmény vezetése a fentiek érdekében:

- kiemelten kezeli az Intézmény jogszerű, törvényes működtetésével kapcsolatos tevékenységeit, megteremti az intézményi dokumentumok összhangját egymással és a hatályos jogszabályokkal
- megteremti a minőségirányítási program végrehajtásához szükséges szervezeti hátteret, ennek érdekében
  - Minőségirányítási Csoport létrehozását kezdeményezi, melynek feladata az Intézmény minőségi céljai elérése érdekében a minőségfejlesztés működtetése
  - Minőségirányítási vezetőt bíz meg, a feladatok összehangolása, a feladatok előkészítése, valamint bonyolítása, végrehajtása érdekében
- gondoskodik az értékelési feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosításáról
- értékeli az Intézmény helyzetét a minőségirányítási célok alapján
- különböző eszközök bevonásával (fenntartói hozzájárulás kérés, pályázatok, stb.) biztosítja a minőségirányítási célok megvalósításához szükséges erőforrások pénzügyi fedezetét.

Az Intézmény a vezetési feladatokat az Intézmény, különböző dokumentumaiban is rögzíti.

Vezetési feladatok konkrétan - az egyes feladatok ellátásáért való felelősséget, valamint a feladatok határidejét - az 5. számú melléklet tartalmazza.

## 8.2. Tervezési feladatok

A vezetési feladatok és a tervezési feladatok egymással kölcsönhatásban funkcionálnak, mivel:

- a tervezési tevékenység során szükség van a vezetői irányításra, a tervek kidolgozására, ami általában vezetői, illetve vezetői közreműködéssel végrehajtott feladat
- a vezetési tevékenység során szükség van tervekre, melyek az egyes vezetési tevékenységek végrehajtásának időpontját, konkretizálását stb. jelentik, s eszköz a vezetési feladatok során.

A tervezés során arra kell törekedni, hogy a tervezés stratégiai tervezésen alapuljon, a hosszú- és középtávú, valamint éves tervek egymásra épüljenek.

A tervezési folyamatokat, a folyamatban található elemek egymáshoz való viszonyát szabályozni kell azért, hogy azok a legkedvezőbbben tudják hatásukat kifejteni.

Az Intézmény a következő területekre vonatkozóan határozza meg tervezési folyamatait:

- szakmai tervezés (közoktatási feladatok ellátásának tervezése)
- biztonságos intézményüzemeltetés tervezése
- gazdálkodással kapcsolatos tervezés
- ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos tervezés.

A részletes tervezési folyamatokat a 6. számú melléklet tartalmazza.

## 8.3. Ellenőrzési feladatok

Az ellenőrzési feladatok több ponton összefüggnek:

- a vezetési
- a tervezési
- a mérési, valamint
- az értékelési feladatokkal.

Az ellenőrzési tevékenység több területre is kiterjed. Alapvetően az alábbi típusú ellenőrzési tevékenységet határozhatjuk meg:

- szakmai ellenőrzés
- törvényességi ellenőrzés
- pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzés.

## 8.4. Mérési feladatok

A mérési feladatok ellátásának célja, hogy az iskolai munka eredményeiről, az Intézmény működésének különböző területeiről folyamatosan és megbízható adatok álljanak rendelkezésre, melyek alapját képezhetik az értékelési feladatok ellátásának.

Az iskolai nevelő-oktató munka mérése:

- pedagógiai program szerinti nevelési-oktatói célok elérését szolgálja
- pedagógiai munka eredményességének folyamatos biztosítását segíti az eredmények folyamatos áttekintésével
- végső soron a különböző partnerektől érkező igényeknek való megfelelés szerinti tevékenység számára ad információt.

A mérési feladatok kiterjednek

- az Intézmény egészére
- az Intézmény fontosabb partnereire:
  - Intézmény foglalkoztatottjaira
  - az Intézmény tanulóira
  - a tanulóközösségek tevékenységére
  - a pedagógus közösségre
  - az Intézmény rendezvényeire, programjaira.

#### 8.4.1. **Az Intézmény egészére kiterjedő mérési feladatok**

Az Intézmény egészére kiterjedő mérési feladatok keretében gondoskodni kell

- a költségvetési terv és beszámolók adatainak áttekintéséről
- a pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos adatok méréséről
- az oktató és nevelő munka színvonalának méréséről
- a szakmai tevékenység méréséről
- az 1 tanulóra jutó tervezett és tényleges költségvetési kiadásról
- az 1 tanulóra jutó saját tervezett és tényleges bevételről.

#### 8.4.2. **Az Intézmény pedagógusaira vonatkozó mérési feladatok**

Az Intézmény pedagógusaival kapcsolatban mérni kell legalább:

- a pedagógus szakmai munkájának eredményességét
  - tanulók által elért központi kompetencia (OH) mérés, és helyi felmérők segítségével
  - a tanulmányi versenyeken való részvétel eredményével
  - a bukások számával
- a pedagógus tanórákon nyújtott teljesítményének színvonalát
  - a pedagógus felkészülését és tervező munkáját
  - az alkalmazott oktatási módszert
  - a kompetenciafejlesztést
  - a tehetséggondozási és felzárkóztatási feladatok ellátásának milyenségét
  - az informatikai és kommunikációs technikai (IKT) eszközök ismeretét, használatát
- a pedagógus nem közvetlenül szakmai feladatai ellátását
  - a tanár-diák kapcsolat milyenségét
  - a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel milyenségét és mennyiségét.

A mérési feladatokat legalább évente el kell végezni úgy, hogy a mérések hasonló időszakra essenek, az adatok évek között érdemben összehasonlíthatóak legyenek.

#### **8.4.3. Az Intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaira vonatkozó mérési feladatok**

Az Intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaival kapcsolatban mérni kell:

- a munkájuk eredményességét a feladatellátásukra jellemző mutatószámok alapján,
- a pedagógusok tevékenységét segítő tevékenység mértékét, színvonalát.

#### **8.4.4. Az Intézmény tanulóira vonatkozó mérési feladatok**

Az Intézmény tanulóira vonatkozó mérési feladat

- a tanulói létszám mérése
- az 1. osztályosok szintfelmérése (alapkészségek, fizikai adottságok)
- a tanulmányi eredmény mérése
  - tanulmányi átlagokkal:
    - személyi tanulmányi átlag
    - osztályonkénti tanulmányi átlag
    - iskolai tanulmányi átlag
  - témazáró dolgozatokkal
  - teljesítménymérő évfolyamfelmérésekkel
  - nemzeti alaptanterv követelményei szerint kompetenciamérés
  - további képesség és készség felmérésekkel
  - a személyiség és közösségi magatartás mérése
    - kérdőívekkel és tesztekkel
    - személyiségvonások mérése

#### **8.4.5. A tanulóközösségek tevékenységének mérése**

A tanulóközösségek tevékenységének mérése során adatokat kell gyűjteni:

- a működő tanulóközösségek számáról
- az önszerveződő közösségek működési területéről és létszámáról
- a közösségek által szervezett tevékenységekről.

#### **8.4.6. A pedagógus közösség tevékenységének mérése**

A pedagógus közösség tevékenysége mérése során mérni kell különösen

- a pedagógusok által kezdeményezett programokat
- a megvalósított programokat
- a fegyelmi büntetés alkalmazásának számát
- a kitüntetett, jutalmazott pedagógusok számát
- a felvetett jelentősebb problémák számát, és ehhez viszonyítva a megoldott problémákat.

#### **8.4.7. Az Intézmény rendezvényeinek, programjainak mérése**

Az Intézmény rendezvényeit, programjait mérni kell:

- az Intézmény hagyományos rendezvényei, programjai számával
- az új, alkalmoszerű rendezvények, programok számával és annak látogatottságával

- az egyes programokkal kapcsolatos költségeket
- a programokkal elért pozitív hatást, az iskola hírneve növelésének mértékét.

## 9. Értékelési feladatok

Az értékelési feladatok ellátásának célja, hogy az Intézmény minőségi céljai mennyire valósultak meg, milyen az intézményműködés eredményessége, az egyes területek hogyan segítik a fő célok elérését.

Az értékelés meghatározott szempontrendszer alapján történik, külön-külön

- a költségvetési terv és beszámolók adatai
- a pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos adatok
- az oktató- és nevelőmunka színvonala, a szakmai tevékenység értékelése
- a nem oktató munkát végzők tevékenységének értékelése
- a tanulóközösségek tevékenysége
- a pedagógusok közösségének tevékenysége
- az iskola rendezvényei alapján.

Az egyes értékelési feladatok ellátásáért felelős személyeket, valamint az értékelési feladatok gyakoriságát évenkénti bontásban az intézményvezető határozza meg.

### 9.1.1. A költségvetési terv és beszámoló értékelése

A költségvetési terv és beszámoló értékelésénél figyelembe veendő szempontok:

- a költségvetési tervet
  - csak a megelőző költségvetési terv, és módosított költségvetési terv adatok figyelembevételével
  - a megvalósítandó feladatokkal összefüggésben
  - a fenntartó elképzelései ismeretében lehet értékelni.
- a költségvetési beszámolót
  - az adott évi költségvetési terv és módosított terv adatok figyelembevételével
  - a megvalósított feladatokkal összefüggésben lehet értékelni.

A költségvetési terv értékelésének ajánlott mutatói:

- a tervezett költségvetési főösszegek évek közötti összehasonlítása, (eredeti terv és módosított terv adatokkal)
- a főösszegeken belül a főbb kiadás és bevétel-nemek arányainak meghatározása
- a legnagyobb arányt képviselő kiadás és bevétel-nemek főbb összetevőinek aránya.

A költségvetési beszámoló értékelésének ajánlott mutatói:

- a teljesített költségvetési főösszegek évek közötti összehasonlítása
- a teljesített költségvetési főösszegek eredeti terv és módosított terv adatokkal való összehasonlítása (adott évben, illetve évek között)
- a terv és a teljesítés adatok közötti eltérések aránya
- a teljesített főösszegeken belül a főbb kiadás és bevétel-nemek arányainak meghatározása
- a legnagyobb arányt képviselő teljesített kiadás és bevétel-nemek főbb összetevőinek aránya.

Az értékelésnél figyelembe kell venni a költségvetés és annak teljesítése és a szakmai feladatellátás kapcsolatát, oda-vissza hatását.



Az értékelés fontosabb szempontjai:

- gazdaságosság szempontjából:
  - a gazdaságosság szem előtt tartása a beszerzéseknél
  - megfelelő szállítók kiválasztása
  - gazdaságos üzemeltetés
  - gazdaságos üzemeltetési technológiák és technikák
- munkaerő gazdálkodás szempontjából:
  - állományi létszám mennyisége
  - 1 fő pedagógusra jutó tanulók száma
- a szakmai tervek megvalósítása szempontjából
  - szakmai tervek megvalósulását finanszírozási nehézségek akadályozták-e
  - szakmai tervek megvalósulását segítették-e a megvalósult beruházások.

### 9.1.2. A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelése

A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelését előre meghatározott

- mutatók, és
- értékelési szempontok alapján kell végezni.

A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelésekor alkalmazandó mutatók különösen:

- adott évben továbbképzésben, képzésben résztvevő pedagógusok száma
- a pedagógusok képzettségi szint szerinti megoszlása
- a szakos ellátottság alakulása
- a továbbképzésben, képzésben történő részvétellel töltött órák száma
- a képzés költségei 1 képzésben résztvevő személyre vetítve.

Az értékelés szempontjai:

- a továbbképzés, képzés mennyiben támogatja az Intézmény minőségcéljainak elérését
- a továbbképzés, képzés mekkora terhet jelent az Intézmény költségvetése számára
- a képzés hozzá járul-e új pedagógiai módszerek alkalmazásához.

### 9.1.3. Az oktató és nevelő munka színvonala, a szakmai tevékenység értékelése

Az oktató- és nevelőmunka színvonala és a szakmai tevékenység értékelése

- amennyiben lehetséges tényszerű mutatószámok alapján
- amennyiben nem lehetséges egyéb értékelési szempontok alapján történik.

Az alkalmazandó mutatószámok különösen:

- a pedagógusok képzettségi szint mutatója
- a tanulók központi, körzeti, és helyi felmérései eredményeinek változása
- tanulók tanulmányi átlagai
- továbbtanulásra jelentkezők száma és aránya
- a továbbtanulásra jelentkezők között a felvételt nyertek száma és aránya
- a pedagógusok tevékenységével kapcsolatban beérkező - pozitív - észrevételek száma

- a pedagógusok tevékenységével kapcsolatban keletkezett - negatív - észrevételek száma.

Az értékelés szempontjai:

- a pedagógusok pedagógiai nevelési munkája során figyelembe kell venni:
  - a pedagógus szakmai tapasztalatait, a munkában eltöltött idejét
  - a nevelő-oktató munkájának minőségét
  - az általa alkalmazandó módszerek mennyiségét és hatékonyságát
  - a tehetség-gondozási feladat ellátásának milyenségét
  - a felzárkóztatási feladatok ellátásának hatékonyságát
  - a tanulmányi versenyre történő felkészítő munkát
  - a korrepetálási tevékenységet
  - a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel mennyiségét és minőségét
  - a pedagógiai tevékenység során alkalmazott kommunikációs készséget
- a tanulókkal való viszonya, kapcsolata tekintetében figyelembe kell venni:
  - a gyermekekkel való bánásmódját
  - a gyermekekkel való együttműködő készségét
  - segítőkészségét, tájékoztatási tevékenységét
  - a gyermekek szabályok betartására irányuló magatartását
  - konfliktushelyzet kezelési tevékenységét
- a pedagógiai elhivatottság vonatkozásában figyelembe kell venni:
  - a pozitív hozzáállást az oktatáshoz, a gyermekekhez, munkatársaihoz
  - pontosság, határidők, házirend betartását
  - adminisztrációs feladatok ellátását
  - konfliktushelyzet kezelési képességét a kollégáival, a szülőkkel
  - terhelhető-e nem kötelező pedagógiai feladatokkal (osztályfőnökség, egyéb speciális feladatok, szervezés stb.)

#### 9.1.4. A nem oktató munkát végzők tevékenységének értékelése

A nem oktató munkát végzők tevékenységének értékelése a pedagógusokhoz hasonlóan mutatók és értékelési szempontok alapján történik.

Az alkalmazandó mutatók:

- 1 tanulóra jutó nem oktató munkát végző dolgozó
- adott tevékenységre jutó naturális mutató (pl.: 1 takarítónőre jutó takarítandó m<sup>2</sup>)
- 1 pedagógusra jutó nem oktató munkát végző személy.

Az értékelési szempontok:

- a saját szakmai tevékenységének milyensége
- a munkához való hozzáállása (pontosság, precízesség, odaadás)
- együttműködési készség (kollégákkal, gyermekekkel, szülőkkel)
- pedagógus munkáját támogató tevékenység milyensége.

#### 9.1.5. A tanulóközösségek tevékenységének értékelése

A tanulóközösségek tevékenységének értékelése részben mutatószámok alapján történik.

Alkalmazandó mutatók:

- 1 tanulóközösségben résztvevő tanulók száma
- a tanulóközösségek átlagléttszáma.

A tanulóközösség értékelési szempontjai:

- a tanulóközösség tanulási teljesítménye
- a társas kapcsolatok milyensége
- a közösségi tevékenység milyensége
- a csoport szociális összetétele.

#### 9.1.6. A pedagógus közösség tevékenységének értékelése

A pedagógus közösség tevékenysége értékelése során a következő mutatószámokat kell alkalmazni:

- az 1 pedagógusra jutó rendezvények száma
- az 1 pedagógusra jutó problémafelvetések és megoldások száma.

Az értékelés kiemelt szempontjai:

- a pedagógus közösség összetartásának milyensége
- a kezdő pedagógusok támogatottságának, segítségének milyensége
- az aktivitás, ötlet felvetések
- a problémamegoldásban való részvétel.

#### 9.1.7. Az Intézmény rendezvényeinek, programjainak értékelése

Az Intézmény rendezvényeit - programjai vonatkozásában – azokkal a mutatókkal kell értékelni, melyek a mérési feladatoknál meghatározásra kerültek.

Az értékelés szempontjai pedig a következők:

- megrendezésre kerültek-e hagyománnyal rendelkező rendezvények
- a rendezvények látogatottsága
- a rendezvény előkészítés folyamata megfelelő volt-e
- a rendezvény lebonyolítása
- a rendezvény elérte-e a célját
- a résztvevők elégedettek voltak-e
- a költség-haszon mérleg.

#### 9.1.8. Az országos mérési eredmények figyelembe vételének rendszere

**Az intézmény munkájának értékelése az OH mérési eredmények tükrében, a minőségfejlesztő és a mérési-értékelési csoport irányításával, a nevelőtestület bevonásával**

1. Az iskola elébe megy az OH kompetenciaméréseknek.
  - Intézményi belső mérési rendszert működtet
  - Diagnosztizáló rendszerrel mér, fejleszt
  - Visszamér, eleméz, újabb fejlesztéseket dolgoz ki iskolai, munkaközösségi és egyéni szintre bontottan
  - Feladatbankot hoz létre a mérések optimális levezényléséhez.
2. Eljárásrendben szabályozza mérési folyamatait.

10. számú melléklet: A tanulókra vonatkozó intézményi belső mérések eljárásrendje

11. számú melléklet: Az intézményi éves értékelés elvégzésének eljárásrendje

3. Minden év márciusában az intézmény az Oktatási Hivatal honlapjáról letölti az előző évi kompetenciamérés eredményeit.
4. Az előző évi, kompetencia (szövegértés, matematika) mérési mutatói tükrében elemzi, és értékeli az iskola kompetenciafejlesztő munkájának eredményességét.
5. Az iskolánál maradt (4. vagy 6. osztályos) felmérőlapokat kijavítja.
6. A honlapon lévő, OH szoftver segítségével feldolgozza és elemzi, értékeli az intézménynél maradt mérőanyagokat (4. vagy 6. osztály).
7. Tájékoztatja a nevelőtestületet az Intézmény eredményességéről.
8. Szükség esetén a nevelőtestület intézkedési terveket dolgoz ki iskolai, munkaközösségi vagy egyéni szintekre szabottan a kulcskompetenciák fejlesztésére.
9. Az intézkedési terveket megvalósítja. Szükség esetén korrekciós tervet dolgoz ki.

A teljes folyamatot ellenőrzi az iskola igazgatója. Véleményt nyilvánít az éves értékeléskor a Szülői szervezet.

## 10. Teljesítményértékelés

### 10.1. A teljesítményértékelés fogalma, tartalma, célja

A teljesítményértékelés olyan értékelési tevékenység, mely kiterjed

- - a munka eredményének
- - a szervezeti magatartásnak, valamint
- - a munkavégzéshez szükséges képességeknek az értékelésére.

A teljesítményértékelés során az értékelésnek

- meghatározott célrendszeren kell alapulnia
- fejlesztő értékelésnek kell lennie
- tartalmaznia kell az önértékelési elemeket.

A teljesítményértékelés célja, hogy a pedagógusok, és az Intézmény vezetését ellátó személyek teljesítménye fokozatosan – különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével – javuljon, és ezzel segítse az Intézmény minőségcéljainak megvalósítását. E cél érdekében a teljesítményértékelés során szükség van:

- a képzési szükségletek felmérésére
- a fejlődési törekvések támogatására
- a munkavállalók önértékelésére
- a fejlesztési, fejlődési célok meghatározására
- a fejlődéshez szükséges eszközök, források felkutatására, bővítésére, javítására
- a munkaköri leírások alapján a dolgozók tevékenységének áttekintésére.

A teljesítményértékelés funkciója, hogy az intézményi működtetés során egy olyan eszköz szerepét töltsse be, mely a minőségcélok megvalósításához segíti hozzá az Intézményt azáltal, hogy

- teljesítményelvárásokat határoz meg a középvezetőkkel, valamint a nem vezető beosztású pedagógusokkal szemben
- összehangolja a célokat, és egységes rendszerű teljesítményértékelést határoz meg
- biztosítja a dolgozók fejlődését.

A teljesítményértékelés által megfogalmazott megállapítások sikeresen felhasználhatóak azokban az esetekben, ahol

- a pedagógusok díjazásánál figyelembe kell venni az általuk nyújtott teljesítményt
- meg kell keresni azt, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet
- meg kell ítélni adott pedagógus alkalmasságát, tovább foglalkoztathatóságát (pl. szerződéses foglalkoztatásnál).

## 10.2. A középvezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése

### 10.2.1. A teljesítménykövetelmények meghatározása

A vezetők teljesítménykövetelményének kialakításában részt vesznek

- maguk a vezetők, valamint
- a fenntartó önkormányzatok – közvetve az önkormányzat által meghatározott minőségirányítási program által, valamint közvetlenül, konkrét vezetői elvárások megfogalmazásával.

A vezetők teljesítménykövetelményeinek olyanoknak kell lenniük, melyek

- tartalmazzák a vezetői pozíció ellátásával kapcsolatos követelményeket
- a minőségcélokhoz kapcsolódnak, annak megvalósítását szolgálják.

A teljesítménykövetelményeket minden tanév megkezdésekor, legkésőbb szeptember 1-ig meg kell fogalmazni, írásba kell foglalni, és átadás-átvételi elismervény mellett át kell adni az érintettnek.

A teljesítménykövetelmények meghatározása során ügyelni kell a következőkre:

- a teljesítménykövetelmények adott tanévre vonatkozhatnak
- tartalmazniuk kell
  - a vezető, illetve a pedagógus személyes adatait
  - a teljesítménykövetelmények részletes leírását.

### 10.2.2. A teljesítményértékelés

A vezetők teljesítményét az adott évre rögzített teljesítménykövetelmények alapján kell értékelni.

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A minősítés jogi kereteit, tartalmát és eljárásrendjét a KJT. 40. §-a tartalmazza.

Az értékelésben részt vesznek:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek, tagozatvezető valamint
- a munkaközösségvezető pedagógusok.

A teljesítményértékelés a teljesítménykövetelmények alapján értékeli a középvezetők tevékenységét.

A középvezetők teljesítményét a tanév végén, de legkésőbb a következő tanév megkezdéséig értékelni kell. Az értékelést írásba kell foglalni, és át kell adni az érintettnek.

A teljesítményértékelés során el kell készíteni:

- egy összesített értékelést, mely tartalmazza a teljesítményértékelést a következő kategóriák szerint:
  - 80 – 100% - kiválóan alkalmas
  - 60 – 79% - alkalmas
  - 30 – 59% - kevésbé alkalmas (fejlesztésre szorul)
  - 30% alatt – alkalmatlan (fejlesztésre szorul)

Az összesített értékelést a részletes teljesítményértékelés során adott értékelések átlagaként kell elkészíteni.

Az összesített értékelés tartalmazza a következőket:

- egy részletes teljesítményértékelést, mely tartalmazza:
  - az érintett személyes adatait
  - a teljesítménykövetelmények szerinti részletes szöveges értékelést, valamint az értékelést az összesített értékelésnél megadott kategóriák szerint.
- az összefoglaló értékelést, javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett teljesítményértékelése során megállapíthatóak, és az érintett személy teljesítményének minőségi javítását segítik elő.

### 10.3. A – nem vezetői feladatokat ellátó – pedagógusok teljesítményértékelése

#### 10.3.1. A teljesítménykövetelmények meghatározása

A pedagógusok teljesítménykövetelményének kialakítását az intézményvezetők végzik.

A meghatározott teljesítménykövetelményeknek olyanoknak kell lenniük, melyek

- a minőségcélokhoz kapcsolódnak, annak megvalósítását szolgálják
- figyelembe veszik a fenntartók által az intézményvezetők számára meghatározott teljesítménykövetelmények teljesítéséhez szükséges elvárásokat, s azok teljesítését szolgálják
- mégis kellően konkrét elvárásokat fogalmaznak meg.

A teljesítménykövetelményeket minden tanév megkezdésekor, legkésőbb szeptember 15-ig meg kell fogalmazni, írásba kell foglalni és átvételi elismervény ellenében át kell adni az érintettnek.

A teljesítménykövetelmények meghatározására ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a vezetők esetében.

#### 10.3.2. A teljesítményértékelés

A pedagógusok teljesítményét az adott évre rögzített teljesítménykövetelmények alapján kell értékelni.

Az értékelésben részt vesznek:

- igazgató, igazgatóhelyettes, tagozatvezető
- munkaközösségvezető

A teljesítményértékelés a teljesítménykövetelmények alapján értékeli a pedagógusok tevékenységét.

A pedagógusok teljesítményét a tanév végén, de legkésőbb a következő tanév megkezdéséig értékelni kell.

Az értékelést írásba kell foglalni.

A teljesítményértékelés tartalmára ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a vezetők esetében.

#### **10.4. A teljesítménykövetelmények és az értékelés szempontjai**

A teljesítménykövetelmények meghatározásánál, valamint a teljesítményértékelésnél a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- az oktatás minőségéhez,
- a pedagógusokhoz,
- az intézmények általános megítéléséhez és működéséhez kapcsolódó minőségcélok.

A teljesítménykövetelmények meghatározásának és a teljesítményértékelés végrehajtásának mintáját a 7. és 8. melléklet tartalmazza.

#### **10.5. Az értékelés során felhasználható információk, eszközök, dokumentumok**

Az értékelés során – a szubjektivitás kiküszöbölése érdekében – minél több tényszerű elemre kell támaszkodni. Ehhez fel kell használni az Intézményben keletkezett, illetve az Intézményben meglévő adatokból, információkból előállítható dokumentumokat, adatokat.

Az értékelés egyes szempontjaihoz felhasználható információkat, az információ beszerzés, készítés módját, valamint az információ rendelkezésre állásáért való felelőst és határidőket a minőségirányítási programhoz, mellékletként kell csatolni. A szabályozás mintáját 4. számú melléklet határozza meg.

A vonatkozó mellékletet a teljesítménykövetelmények

- konkrét ismerete után kell elkészíteni
- változása esetén szükség szerint módosítani kell.

### **11. A teljes körű intézményi önértékelés**

A közoktatási törvény minőségirányítási program tartalmi követelményeit meghatározó része kimondja, hogy a közoktatási intézménynek a minőségirányítási programjában rögzítenie kell a teljes körű intézményi önértékelés

- periódusát
- módszereit
- a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

#### **11.1. Az intézményi önértékelés célja**

Az önértékelés célja az Intézmény adottságainak, eredményeinek

- felmérése,
- a felmérések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése, majd
- a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

### 11.2. Az intézményi önértékelés periódusa

Az Intézmény teljes önértékelését kétéves periódusokban készíti el.

A kétéves periódust az indokolja, hogy az éves periódusban ellátott teljes önértékelés túlzott terhet jelentene az Intézményre, a hosszabb periódus pedig az egyes értékelési elemek elvégzésének időtartama miatt nem mutatna egységes összképet.

A teljes intézményi önértékelést először 2010. évben kell elkészíteni.

### 11.3. Az intézményi önértékelés rendszere, módszerei

Az intézményi önértékelés során a következő rendszerben kell végezni az értékelést:

- értékelni kell az adottságokcsomagokat
- értékelni kell az eredményeket
- az eredmények alapján meg kell határozni a további lépéseket a fejlődés érdekében.

Az önértékelés során az adottságok tekintetében felmérést kell végezni:

- a vezetés,
- a dolgozók szakmai irányítása
- az Intézmény erőforrása
- az Intézmény folyamatai
- az Intézmény stratégiája tekintetében.

Az önértékelés során vizsgálni kell az elért eredményeket

- a meghatározó, kiemelt eredményeket
- a partnereknél elért eredményeket, így:
  - a fenntartó elégedettségét
  - a gyermekek és a szüleik elégedettségét
- a pedagógusok elégedettségét
- a gyermeket fogadó Intézmény elégedettségét.

Az önértékelés során meg kell határozni

- az erősségeket
- a lehetőségeket
- a gyengeségeket
- a veszélyeket.

Az önértékelésnek olyannak kell lennie, hogy az kellő információt nyújtson a fenntartónak, és az Intézménynek is.

Így az önértékelés során figyelembe kell venni:

- a) a fenntartói értékelések során megfogalmazottakat, különösen az alábbi területeken:
  - gazdálkodás

- tanügyigazgatás
  - az Intézményben rendelkezésre álló oktatási-nevelési feltételek
  - a vezetési, illetve az intézményirányítási, népszerűsítési tevékenység
  - a pedagógus munkájának megszervezése
  - a szakmai munka értékelése a tanulás eredményei alapján
  - a pedagógiai program megvalósítása
  - az intézménnyel kapcsolatos általános elégedettség és az intézménnyel kapcsolatban felmerült igények.
- az Intézmény által a saját tevékenységének értékelése során tett megállapításokat az alábbi területeken:
- gazdálkodás
  - tanügyigazgatás
  - az Intézményben rendelkezésre álló oktatási-nevelési feltételek
  - az Intézmény szervezete, a vezetés, valamint ezek kapcsolata
  - az oktatás, nevelés, képzés milyensége
  - az Intézmény által ellátott egyéb feladatok, szolgáltatások (szociális stb.)
  - az Intézmény fenntartón kívüli partnereinek elégedettsége, illetve az intézménnyel szemben felmerült igényei.

A fenntartói és az intézményi értékelés egymástól való elkülönítése azért is indokolt, mivel különböző adottságokat, illetve eredményeket másként értékelhet a fenntartó, az Intézmény, illetve az Intézmény fenntartón kívüli partnerei.

#### **11.4. A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat**

Az Intézmény minőségirányítási programjában meghatározottak szoros kapcsolatban vannak a fenntartói minőségirányítási programmal.

A kapcsolat kétirányú:

- az önkormányzat minőségirányítási programja határozza meg azokat a főbb minőségcélokat, célkitűzéseket, melyeket az intézményi minőségirányítási program meghatározásakor figyelembe kell venni,
- az Intézmény minőségirányítási programja, a program szerint végrehajtott intézményi önértékelés, valamint a minőségirányítási program éves végrehajtásának értékelése, továbbá az Intézmény által az országos mérés, értékelés során elért eredmények alapján a fenntartónak át kell tekintetnie a minőségirányítási programját, és a helyzetnek megfelelően új célokat, követelményeket kell megfogalmaznia az intézménnyel szemben.

A két minőségirányítási program akkor tud jól működni, ha figyelembe veszik a folyamatosan változó adottságokat és eredményeket, és a szükséges intézkedéseket megteszi mind az Intézmény, mind pedig a fenntartó.

A fenntartó közzé teszi honlapján az önkormányzat által meghatározott minőségirányítási programot.

A fenntartó intézkedéseket köteles tenni – és minőségirányítási programján is változtatnia szükséges – ha az Intézmény országos mérési és értékelési eredményei nem megfelelőek, azaz nem érik el a jogszabályban meghatározott minimumot.

### 11.5. Az intézményi önértékelésre vonatkozó külön helyi szabályozás

Az intézményi önértékelésre vonatkozó részletes helyi szabályozásra vonatkozó belső szabályzatot legkésőbb 2007. december 31-ig kellett elkészíteni és a minőségirányítási programhoz csatolni.

## 12. Egyéb évenkénti értékelési, intézkedési feladatok

### 12.1. Értékelés

A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli

- az intézményi minőségirányítási program végrehajtását,
- az országos mérés, értékelés eredményeit.

A minőségirányítási program végrehajtásának értékelése során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit is.

Az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésekor figyelembe kell venni

- a tanulók egyéni fejlődését, valamint
- az egyes osztályok teljesítményét.

### 12.2. Intézkedések

Az értékelés alapján olyan intézkedéseket kell kidolgozni, melyek segítségével az Intézmény szakmai célkitűzései és az Intézmény tényleges működése, szakmai eredményei közelítenek egymáshoz.

Az intézményvezető feladata, hogy a nevelőtestület és a szülő szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldje a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

Amennyiben a fenntartó intézkedési terv készítésére hívja fel a figyelmet azért, mert az országos mérési, értékelési eredmények alapján az Intézmény nem érte el a jogszabályi minimumot, a tervet a felhívástól számított 3 hónapon belül elkészíti.

#### Intézkedési terv

8. számú melléklet:

Fejlesztési javaslatok, intézkedési tervek az OKÉV (OH) mérések alapján

## 13. A minőségirányítási program és egyéb intézményi dokumentumok kapcsolata

A minőségirányítási programban meghatározott minőségcélok végrehajtása érdekében biztosítani kell az Intézmény belső szabályzatainak minőségcélokkal való összehangolását.

A minőségirányítási program szempontjából a minőségcélok megvalósítására hatással lévő belső szabályok különösen a következők:

- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- Kollektív szerződés, (ösztönzési rendszer)

- Közalkalmazotti Szabályzat
- Pedagógiai program
- Munkaköri leírások
- Éves munkaterv
- Költségvetési és beszámolási szabályzat.

#### **14. A minőségirányítási program nyilvánossága**

A minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni.

A keletkezett adatokat az Intézmény Iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint meg kell őrizni.

A minőségirányítási program teljes dokumentációját hozzáférhető módon meg kell őrizni az

- intézményvezetőnél, valamint
- az Intézmény könyvtárában.

A minőségirányítási program végrehajtásának évenkénti értékelését szintén közzé kell tenni a szokásos módon.

#### **15. A minőségirányítási program felülvizsgálata**

A minőségirányítási program végrehajtásának felülvizsgálatát évenként végzi az intézményt az éves értékelés keretében. Felelős a nevelőtestület. Ellenőrzi az igazgató.

A Szülői szervezet véleményezi.

Az iskola igazgatója a tanév végén az éves értékelést az intézkedési tervekkel együtt megküldi a fenntartónak.

A minőségirányítási program végrehajtásának évenkénti értékelését a fenntartó közzé teszi honlapján vagy a helyben szokásos módon.

A minőségirányítási program teljes körű felülvizsgálata négyévenként vagy a törvényi változások függvényében történik.

A felülvizsgálatot kezdeményezhetik:

- A fenntartó
- Az igazgató
- A nevelőtestület

Kelt: Biatorbágyon, 2009. augusztus 24.

Benkő Cs. Gyuláné  
igazgató

1. számú melléklet

### Legitimáció

#### **A Biatorbágyi Általános Iskola Minőségirányítási Programjának elfogadása és jóváhagyása**

A Biatorbágyi Általános Iskola **Minőségirányítási Programját**, valamint annak mellékleteit az iskolai Diák Önkormányzat 2009. augusztus 24. napján tartott ülésén véleményezte, és a benne foglaltakat elfogadásra javasolta.

Kelt: Biatorbágyon 2009. augusztus 24.

A Biatorbágyi Általános Iskola Diákönkormányzatainak vezetői:

Abronsos Gábor  
A torbágyi DÖK vezetője

Kantár Emese  
A biai DÖK vezetője

\*\*\*\*\*

A Biatorbágyi Általános Iskola **Minőségirányítási Programját**, valamint annak mellékleteit az iskola Szülői Munkaközössége 2009. augusztus 24. napján tartott ülésén véleményezte, és a benne foglaltakat elfogadásra javasolta.

Kelt: Biatorbágyon 2009. augusztus 24.

A Biatorbágyi Általános Iskola Szülői Munkaközössége nevében:

Pintér Gábor  
elnök

\*\*\*\*\*

A Biatorbágyi Általános Iskola **Minőségirányítási Programját**, valamint annak mellékleteit Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata 2009. \* napján tartott ülésén véleményezte, és a benne foglaltakat elfogadásra javasolta.

Kelt: Biatorbágyon 2009. szeptember

Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata:

Rack Ferencné  
elnök

A Biatorbágyi Általános Iskola **Minőségirányítási Programját**, valamint annak mellékleteit az alkalmazotti közösség 2009. augusztus 24. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Biatorbágy, 2009. szeptember 24.

Benkő Cs. Gyuláné  
igazgató

A tantestület nevében:

Bunth Erzsébet  
igazgatóhelyettes

Tóthné Gyarmati Magdolna  
igazgatóhelyettes

\*\*\*\*\*

A BIATORBÁGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJÁT, VALAMINT ANNAK MELLÉKLETEIT  
BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE  
2009. SZEPTEMBERI ÜLÉSÉN JÓVÁHAGYTA.

Kelt: Biatorbágy, 2009. szeptember

Dr. Palovics Lajos  
polgármester

2. számú melléklet

**Az intézmény minőségcéljai**

**1. Minőségpolitikai nyilatkozat**

Számunkra a minőség, ha tanulóink testileg-lelkileg egészségesek, kiegyensúlyozottak, biztos alapkészségekre, kompetenciákra épülő szilárd alpműveltséggel, korszerű ismeretekkel rendelkeznek, egyéni adottságaikhoz képest a legjobb eredményt érik el.

A minőség záloga:

- Az iskola nyugodt, szeretetteljes légkörben a partnerekkel; különösen a szülőkkel szorosán összefogva működik.
- Az iskola jól felkészült, minőség iránt elkötelezett, elégedett munkatársakkal rendelkezik, akiket munkájukban fejlett, korszerű oktatás-technikai eszközök segítenek.
- Az iskolában a tanórán és a tanórán kívül színes, magas színvonalú oktató-nevelő munka folyik.
- Az iskola, mint szervezet a PDCA, azaz a folyamatos fejlesztés elve alapján működik és azt minden tevékenységére kiterjeszti.
- Az iskola, mint szervezet folyamatos megújulását a társadalmi és partneri elvárások és elégedettség motiválják a szakmai szempontok szigorú figyelembe vétele mellett.

Minőségcél	Sikerkritérium	Indikátor	Feladat	Idő
<b>Oktatás minőségével közvetlen kapcsolatban lévő minőségcélok</b>				
Az oktatás olyan irányú megszervezése, mely megfelel a környezet elvárásainak.	- A helyzetfelmérések kedvező alakulása, elégedettségi szint növelése, - A kérdőíveken, felméréseken szereplő igények és a valós helyzet közeledése.	- Helyzetfelmérés alkalmazása, - Írásbeli felmérések, - Kérdőívek.	Az oktatás szervezés során - a fenntartói elvárások szem előtt tartása, - igényfelmérés a tanulók, illetve a szülők körében stb.	- Választható tantárgyakra, szakkörökre való jelentkezés jogszabályban meghatározott határideje, - Nagyobb volumenű változtatások esetében 3 év.
Az oktatás színvonala emelkedjen.	- Felzárkóztató oktatással a gyengébb tanulók eredményeinek növelése.	- Felzárkóztató oktatás megszerzése.	- Felzárkóztató oktatás biztosítása.	- 2 éven belül.

Az oktatás során a gyermekek alapkészségei javuljanak.	- A központi és helyi felmérések eredményei javuló tendenciát mutassanak.	- Az alapkészségek elsajátításához új korszerű módszerek megkeresése, - Az alapkészségek elsajátításában problémás gyermekek kiszűrése.	- Korszerű oktatási eszközök alkalmazása - A gyengébb alapkészségű gyermekekre fokozott figyelem fordítás.	- 2 éven belül.
A nyelvoktatás színvonalának emelése, és a nyelvválasztás lehetőségének biztosítása.	- A tanterv szerint oktatott nyelvek számának megtartása, - A szakkör, illetve egyéb tanórán kívüli foglalkozás keretében további .... számú nyelv tanulási lehetőségének biztosítása, - Nyelvismerettel kapcsolatos versenyeken, tanulmányi versenyeken való sikeres részvétel.	- Igényfelmérés a tanulni kívánt nyelvekről, - Igényfelmérés a tanórán kívüli foglalkozás keretében oktatandó nyelvekre vonatkozó igényekről.	- A nyelvoktatás megszervezése, képzett pedagógusokkal, - A tanórán kívüli oktatások megszervezése, - Idegen-nyelv tanulmányi versenyeken való részvétel.	- Folyamatos.
A továbbtanulási esélyek növelése.	A továbbtanulásra jelentkező és felvételt nyert tanulók száma és aránya.	- Továbbtanulásra való szándék felmérés, - Felvételre, előkészítő oktatásra való igény felmérés.	- Felvételi előkészítő oktatások megszervezése igény szerint.	- 2 éven belül.

<b>A pedagógusokhoz közvetlenül kapcsolódó minőségcélok</b>				
Növekvő képzettségű pedagógus munkaerő biztosítása.	Teljesített továbbképzési program és beiskolázási terv.	- Javuló szakos ellátottság, - A többdiplomások arányának emelkedése.	- Továbbképzési lehetőségek biztosítása.	- 2 éven belül.
Az oktatásban alkalmazott módszertanok sokszínűsége.	- Különböző módszertan hatékony alkalmazása különösen a nehézséget jelentő alapkészségek oktatásánál, fejlesztésénél, - A pedagógusok módszertan választásának változása,	- Módszertani képzéseken való részvétel, - Módszertannal kapcsolatos megbeszélésen, tájékoztatón való részvétel.	- Minél több pedagógus módszertani képzése, - A tapasztalatok megbeszélése szervezett formában.	- Folyamatos.

	- A módszertanról történő beszámolók, ismertető a kollégák között.			
A pedagógusok problémakezelő és megoldó készségének javítása.	- Több sikeresen kezelt probléma, - Kevesebb gyermekre kiszabott fegyelmi intézkedés.	- Megfelelő tájékoztatás és folyamatos nevelő munka.	- Pedagógusok képzése, - Megfelelő programok szervezése a gyermekek számára, a gyermekek figyelmének lekötése, pozitív irányba való terelése.	- Folyamatos.
Az alapvető erkölcsi, etikai normák közvetítése.	- Kevesebb negatív, több pozitív visszajelzés a tanulói viselkedéssel kapcsolatban.	- A környezet jelzései, pedagógusok észrevételei az intézmény tanulóinak viselkedésére vonatkozóan.	- A nevelők egységes elgondolásának megteremtése az erkölcs, etika területén.	- Folyamatos.
Az intézmény jó hírnevének megtartása, növelése.	- Az intézmény népszerűségének növekedése.	- Sikeres rendezvények szervezése, - A versenyeken való eredményes részvétel.	Népszerűsítést szolgáló - rendezvények szervezése, - versenyeken való részvétel.	- Folyamatos.
<b>Az intézmény általános megítéléséhez és működéséhez kapcsolódó minőségcélok</b>				
Az intézményi szabályozottság megteremtése (működési, szakmai és gazdálkodási területen is).	- Az intézmény működése szabályozottan történik, - Az intézmény dolgozói ismerik a feladatukat, felelősségüket.	- A hiányzó szabályzatok száma, - A felülvizsgálandó szabályzatok száma, - A feladatát pontosan nem ismerő dolgozók száma.	- A meglévő szabályok felülvizsgálata, - A hiányzó szabályzatok listájának összeállítása, - A szabályzatok elkészítéséhez szükséges információk beszerzése, - A szabályzatok megfogalmazása.	- 2 éven belül.
Nyitottság a partnerek felé, széles nyilvánosság biztosítása.	- Több elégedett partner, - Az igényekhez jobban igazodó intézményi működés, szervezés.	- Partnerek száma, - Nyilvános fórumok száma.	- A partnerekkel való kapcsolattartás, - A partnerkapcsolatok bővítése.	- 2 év.

Nemzetközi kapcsolatok bővítése.	- Évente megvalósuló diákcseré program, - Nemzetközi kapcsolatokból származó eszközökkel való gazdagodás (pénzügyi támogatás, tárgyi eszközök).	- Cserekapcsolatok száma, - A nemzetközi programokra jelentkezők száma.	- A meglévő kapcsolatok ápolása, - Új nemzetközi kapcsolatok keresése.	- 1 év.
A könyvtár fejlesztése.	- A könyvtárhasználók számának növekedése, - A könyvtári dokumentumok oktatási célra való hasznosíthatóságának javulása.	- Könyvtári könyvek száma, - Programok db-száma, - Könyvtárlátogatók száma, - 1 könyvtárlátogatóra jutó kölcsönzött könyvek száma.	- A könyvtár dokumentum állományának felmérése, - A könyvtár fejlesztésére vonatkozó források felkutatása, - A könyvtár dokumentumállományának bővítése, - A könyvtár megismertetése, népszerűsítése.	- 3 év
Az informatikai háttér fejlesztése.	- Informatikával érintkező, foglalkozók arányának emelkedése, - Megfelelő géppark rendelkezésre állása az oktatáshoz és a szakköri tevékenységhez.	- Számítógépes oktatásban résztvevők arányának emelkedése, - Számítógép hálózat minőségi és mennyiségi szintje.	- A számítógéphasználat rendjének meghatározása, - A számítógéppark fejlesztése, az avult gépek cseréje.	- 3 év.
Igényes szabadidős tevékenységek megszervezése, biztosítása.	- A partnerektől érkezett észrevételekben az elégedettség növekedése a szabadidős tevékenységekkel kapcsolatban.	- Szabadidős tevékenységgel kapcsolatos felmérések, - Versenyeken való részvétel száma.	- Felmérések megszervezése, kiértékelése, - Szabadidős tevékenység szervezés.	- 2 év.
Az információs rendszer folyamatos fejlesztése, hatékonyságának növelése, szélesebb hozzáférési lehetőség biztosítása.	- Az intézmény megjelenése a nyilvánosság előtt, - Széleskörű információ biztosítása az intézmény gyermekei számára.	- Megjelenés a sajtóban, plakátokon, egyéb médiában, - A gyermekek tájékoztatásai.	- A média eszközök igénybevétele, - A gyermekek tájékoztatása szóban és írásban, - Honlap készítése és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala.	- Folyamatos.



3. számú melléklet

**A belső kommunikációra vonatkozó előírások**

A belső kommunikációs folyamatok szabályozása a következő:

Kommunikáció			Ellátandó feladatok, tevékenységek	Gyakoriság
Kezdeményezője	Iránya, címzettje	Típusa, formája		
Intézményvezető	Fenntartó			
		1. Szóbeli egyeztetés	- Minőségirányítási célok, - Intézményi munkaterv.	- Évente min. 1 alkalommal.
		2. Írásbeli emlékeztető	- A munkaterv végrehajtására egyeztetés különösen költségvetési vonatkozásban.	- Évente, a költségvetés tervezéskor, illetve szükség szerint.
		3. Beszámoló	- A minőségcélok adott évi teljesítéséről.	- Évente.
Intézményvezető	Pedagógus, pedagógus közösség			
		1. Értekezlet	- Munkaterv.	- Tervben meghatározottak szerint.
		2. Szóbeli beszámoltatás	- Pedagógus beszámoltatása végzett tevékenységről.	- Szükség szerint.
		3. Óralátogatási jegyzőkönyv	- Óralátogatásról.	- Évente ... alkalom.
Pedagógus	Tanuló, tanulóközösség			
		1. Beszélgetések	- Megadott témában vélemény kikérés, tájékoztatás.	- Pedagógiai program és a minőségcélok figyelembevételével.
		2. Írásbeli felmérések	- Központi, helyi felmérések megírása, értékelése.	- Pedagógiai program és a minőségcélok figyelembevételével.
Pedagógus	Szülő, szülői szervezet, szülői közösségek			
		1. Írásos tájékoztatók, igényfelmérések	- Megadott témában vélemény kikérés, tájékoztatás.	- Pedagógiai program és a minőségcélok figyelembevételével.
		2. Szülői értekezletek	- Megadott témákban.	- Pedagógiai program és a minőségcélok figyelembevételével.
		3. Családlátogatások	-	Intézményvezető utasítása szerint
		4. Fogadóórák	-	Intézményvezető utasítása szerint



4. számú melléklet

**A külső kommunikációra vonatkozó előírások**

A külső kommunikációra vonatkozó előírások a következők:

Külső kommunikáció			Ellátandó feladatok, tevékenységek	Gyakoriság
Területébe tartozó esemény	Iránya, címzettje	Típusa, formája		
Hagyományos rendezvények	Tanulók, Pedagógusok, Szülők, Egyéb személyek, szervezetek	- Iskolán belül elhelyezett Hirdetmény - Szokásos tájékoztató	- Szóbeli és írásbeli tájékoztatás - Plakátok készítése	A szokásos időben
	Tanulók, pedagógusok	- Iskolán belül elhelyezett hirdetmény	- Szóbeli és írásbeli tájékoztatás.	- Helyi tanterv szerint.
	Tanulók, Pedagógusok, Szülők, Egyéb személyek, szervezetek	- Sajtó, Plakátok,	- Sajtó tájékoztatása, - Plakátok készítése.	- Rendezvényenként.
Intézmény arculatának bemutatása	Tanulók, Pedagógusok, Szülők, Egyéb személyek, szervezetek	- Iskolán belül és kapuin elhelyezett Hirdetmény - Sajtó	- Szóbeli és írásbeli tájékoztatás.	- tanév elején - 1. osztályosok beiratkozása előtt
Induló első osztályok és tanítóik bemutatása	Tanulók, Pedagógusok, Szülők, Egyéb személyek, szervezetek	- Iskolán belül és kapuin elhelyezett Hirdetmény - sajtó,	- Szóbeli és írásbeli tájékoztatás. - Sajtó tájékoztatása - Plakátok készítése, kihelyezése	- 1. osztályosok beiratkozása előtt
Megyei szintű versenyeken elért 1-3 helyezés	Széles nyilvánosság	Sajtó értesítése, Krónika Iskolaújság	- Sajtó tájékoztatása. Dicsőséghal épületenként	- Esetenként - folyamatos.
Országos szintű versenyeken elért 1-10 helyezés	Széles nyilvánosság	Sajtó értesítése, Krónika Iskolaújság	- Sajtó tájékoztatása. Dicsőséghal épületenként	- Esetenként. - Tanév végén
Tanév végi intézményi felmérés eredményesség	Közzététel a	Sajtó értesítése, Krónika Iskolaújság	Sajtó tájékoztatása. Honlap frissítése	- Tanév végén

5. számú melléklet

**Vezetési feladatok**

A minőségirányítási programban meghatározottak érvényre jutása érdekében a következő vezetői feladatokat kell ellátni:

<b>Vezetési feladat megnevezése</b>	<b>A feladat ellátásáért felelős személy megnevezése</b>	<b>Határidő</b>
Minőségirányítási csoport működtetése	Intézményvezető	folyamatos
Minőségirányítási vezető megbízása	Intézményvezető	tanévenként
Intézkedési terv meghatározása adott évre	Intézményvezető és minőségirányítási vezető	Szeptember eleje
Az intézmény belső szabályainak áttekintése a minőségirányítási programra tekintettel	Intézményvezető, minőségirányítási vezető	Évente tanév elején
Tervezési feladatok ellátásának irányítása	Intézményvezető	folyamatos
Mérési feladatok ellátásának irányítása	Intézményvezető	folyamatos
Mérési rendszer kidolgozása, felülvizsgálata	Intézményvezető, minőségirányítási vezető	folyamatos
Értékelési feladatok ellátásának irányítása	Intézményvezető	folyamatos
Értékelési rendszer kidolgozása és működtetése	Intézményvezető, minőségirányítási vezető	folyamatos

6. számú melléklet

**A tervezési folyamatok**

<b>Dokumentum</b>	<b>Dokumentummal kapcsolatos feladatok</b>	<b>A dokumentum tartalma</b>	<b>Határidők</b>	<b>A dokumentum viszonya más dokumentumhoz</b>
<b>A/ Szakmai tervezési feladatok</b>				
<b>A.1. Minőségirányítással kapcsolatos tervezési feladatok</b>				
Minőségirányítási program.	- Minőségirányítási program elkészítése, az abban foglaltak érdekében intézkedések tétele.	- Jogszabály szerint meghatározott tartalmi elemek, melyek figyelembe veszik az intézmény helyzetét.	- Felülvizsgálati időt jogszabály határozza meg, (Annál kevesebb időt is meghatározhat az intézmény).	1. Alapját a következők képezik: - Önkormányzati minőségirányítási program, - Helyzetfelmérések. 2. Alapjául szolgál szinte valamennyi más folyamatnak.
Minőségnyilatkozat.	- A minőségirányítási program részeként kerül meghatározásra.	- Fontos, hogy tartalmában olyan legyen, amely valóban az intézmény törekvéseit, szándékát rögzíti.	u.a.	u.a.
Éves intézményi minőségcél 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.	- Tanévnyitói értekezlet.	1. Alapját a következők képezik: - Intézményi minőségirányítási program, az abban meghatározott minőségcélok, - Az előző évi minőségcélok és az elért eredmények értékelése. 2. Alapjául szolgál az adott évi minőségirányítási tevékenységeknek.
<b>A.2. A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatok</b>				
Pedagógiai program.	- Felülvizsgálat a minőségirányítási program figyelembevételével.	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott.	- Jogszabály szerint, illetve szükség esetén.	1. Alapját a következők képezik: - Központi előírások, - Minőségirányítási program, 2. Alapját képezi - A helyi tanterv megalkotásának, - Az oktatási, nevelési tevékenységnek.
Helyi tanterv.	- Felülvizsgálat a minőségirányítási programmal való harmonizáció szerint.	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott.	- Jogszabály szerint, illetve szükség szerint.	1. Alapját képezik: - Nemzeti Alaptanterv, - pedagógiai program, 2. Alapjául szolgál: - a tanév helyi rendjének

				megállapításához, - a tantárgyfelosztásnak.
Pedagógiai éves munkaterv.	- Elkészíti az intézményvezető, jóváhagyja a nevelőtestület.	Tartalma: - feladatok, - felelősök, - határidő, - egyéb.	- Tanévnyitó értekezleten.	1. Alapját képezik: - a pedagógiai program, - a helyi tanterv, - a MIP, - éves minőségcélok. 2. Alapjául szolgál: - az intézmény egyéb szervezeteinek éves munkatervei kialakításához.
Intézmény egyéb szervezeteinek éves munkatervei (szülői munkaközösség, stb.).	- A szervezet vezetője.	- Tartalma: a szervezet működési rendjét szabályozó dokumentumban.	- A szervezet működési rendjét szabályozó dokumentumban.	1. Alapjául szolgál: - éves munkaterv. 2. Alapjául szolgál: - az adott szervezet éves működésének.
<b>A.3. A pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos szakmai feladatok</b>				
Továbbképzési program.	- Továbbképzési program részletes elkészítése, felülvizsgálata.	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott tartalom, a minőségirányítási célok figyelembevétele.	- 7 évenként, illetve szükség esetén (ha módosítani kell).	1. Alapját képezik: - a MIP célkitűzései, - a pedagógiai program, valamint - a helyi tanterv. 2. Alapjául szolgál: - az éves beiskolázási tervnek.
Éves beiskolázási terv.	- A dokumentum évenkénti elkészítése.	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott tartalom, valamint az éves minőségcélok figyelembevétele.	- Évente.	1. Alapját a következők képezik: - továbbképzési program, - éves minőségcélok.
<b>B/ Biztonságos intézményüzemeltetéssel kapcsolatos tervezési feladatok</b>				
Tűzvédelmi oktatás és tevékenység tervezése.	A dokumentum évenkénti elkészítése.	Tartalma: tűzvédelmi szabályzat szerint.	Évente, illetve a tűzvédelmi szabályzat szerint.	-
Munkavédelmi oktatás és munkavédelmi tevékenység.	A dokumentum évenkénti elkészítése.	Tartalma: munkavédelmi szabályzat szerint.	Évente, illetve a munkavédelmi szabályzat szerint.	-
Balesetvédelmi oktatás és tevékenység.	A dokumentum évenkénti elkészítése.	Tartalma: munkavédelmi szabályzat szerint.	Évente, illetve a munkavédelmi szabályzat szerint.	-
<b>C/ A Gazdálkodással kapcsolatos tervezési feladatok</b>				
Költségvetési koncepció.	- Évenkénti költségvetési koncepció készítése.	Tartalma: - intézmény várható feladatai és annak kiadásai, - jelentős változások, és annak hatásai,	- Évente, októberben.	1. Alapját képezi: - az előző évi költségvetés, - a várható teljesítési adatok, - várható

		- várható bevételek, - a MIP és az intézmény éves minőségcéljai megvalósításához szükséges kiadások.		feladatváltozások, - a MIP. 2. Alapjául szolgál a költségvetési tervezésnek.
Költségvetési terv.	- Évenként költségvetési terv készítése szakfeladatonként, indoklással.	Tartalma: - jogszabály szerint, valamint ezen túl a helyi információs igények kielégítése, különösen a MIP-pel összefüggésben.	- Évente, január-február hónapban.	1. Alapját képezi: - a költségvetési koncepció. 2. Alapjául szolgál: - az előirányzat-felhasználási ütemtervnek, valamint a likviditási tervnek.
Előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv.	- Évente.	- Valamennyi bevétel és kiadás havi ütemezésben, legalább főbb bevétel és kiadásnemek szerinti bontásban, - Likviditási terv havi és halmozott adatokkal.	- Évente, január-február.	1. Alapját képezi: - az éves költségvetési terv. 2. Alapjául szolgál: - az éves beszerzési tervnek.
Éves beszerzési terv.	- Évente.	- Külön szabályzat szerint.	- Évente, február.	1. Alapját képezi - az előirányzat-felhasználási ütemterv. 2. Alapjául szolgál: - a gazdálkodási tevékenységnek.
Gazdálkodási folyamatok tervezése (gazdálkodási szabályzatok).	- Évenkénti felülvizsgálat.		- Évente, legkésőbb márciusig.	
<b>D/ Ellenőrzési tevékenység tervezése</b>				
Hosszú- és középtávú ellenőrzési terv (a pénzügyi-gazdálkodási területre).	- Ellenőrzési terv megfelelő tartalommal történő elkészítése.	- Jogszabály szerint.	- Évente.	1. Alapját képezi - a Belső ellenőrzési kézikönyv. 1. Alapjául szolgál: - az éves ellenőrzési tervnek.
Éves ellenőrzési terv.	- Ellenőrzési terv elkészítése.	- Jogszabály szerint.	- Évente.	1. Alapját képezi: - a Belső ellenőrzési kézikönyv, - a hosszú- és középtávú ellenőrzési terv. 1. Alapjául szolgál: - az éves ellenőrzési tevékenységnek.

**7. számú melléklet**

- **Belső értékelési rendszer**
- **A tanulók teljesítményének mérési, értékelési rendszere**
- **Pedagógusok értékelésének rendszere**

**Elkészítette:**

Benkő Cs. Gyuláné igazgató

A minőségirányítási munkacsoport közreműködésével 2007-ben

**Felhasznált szakmai anyagok:**

Dr. Szivák Judit: *A pedagógusok és vezetők munkájának értékelése* című oktatási segédanyag

*Az új típusú közszolgálati teljesítményértékelés bevezetése*

Kiadta a Miniszterelnöki Hivatal Kormányzati Személyügyért Felelős Államtitkárság és a Magyar Közigazgatási Intézet, Budapest, 2006.

Polyhosné Babáczek Erzsébet szakértő szakmai irányítása, anyaga

Felülvizsgálta és kiegészítette:

Benkő Cs. Gyuláné igazgató 2009-ben

## 1. Bevezetés

### A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉRŐL

A BTT 4/2007. (I.31.) sz. határozata 5. és 6. pontja értelmében, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése kistérségi szinten egységes szempontjainak kidolgozása érdekében az intézményvezetők számára szervezett kistérségi tréningeket a PREKOG Pedagógiai Szolgáltató Intézet lebonyolította. Az ott elhangzott javaslatokat egy szakmai anyagban, összefoglalta és öt, a kistérség intézményeinél egységesen megjelenő értékelési szempontra tett ajánlást az alábbiak szerint:

AZ ÉRTÉKELÉSBE BEVONANDÓ TERÜLET	AZ ÉRTÉKELT TERÜLET TARTALMA	AZ ÉRTÉKELÉSSEL KAPCSOLATOSAN MEGFOGALMAZOTT MINIMÁLIS ELVÁRÁS
A tanítás minősége	Annak vizsgálata, hogy az értékelt pedagógus a munkavégzéséhez szükséges ismereteknek, képességeknek birtokában van, azokat képes munkája során kreatívan alkalmazni.	A tanítás minőségére vonatkozó szempontok legyenek megfogalmazva az intézményi dokumentációban.
A kötelező tanítási órán túl (tanórán kívül) végzett tevékenységek	Annak vizsgálata, hogy az értékelt pedagógus miképpen járul hozzá az intézmény nevelő funkciójának érvényesüléséhez.	A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere adjon egyértelmű szempontokat: milyen tevékenységek, feladatok elvégzése (és persze az elvégzés mikéntje) járul hozzá leginkább az iskola nevelő funkciójának érvényesüléséhez.
Az intézményi működést segítő tevékenységek	Annak vizsgálata, hogy az értékelt pedagógus mennyire képes a szervezeti célok kialakításában, azok követésében részt vállalni.	Legyenek meghatározott szempontjai az intézményi működést segítő tevékenységekre vonatkozó értékelésnek (pl. milyen súllyal szerepeljen az értékelési rendszerünkben az a szempont, hogy mit tesznek a kollégák a szervezetért, mi számítható többletvállalásnak stb.).
Munkafegyelem	Annak vizsgálata, hogy az értékelt pedagógus mennyire ismeri és tartja be a munkakörére és a munkavégzésre vonatkozó általános és helyi (intézményi) előírásokat.	Legyenek meghatározott szempontjai a munkafegyelemre vonatkozó értékelésnek (pl. pontosság, adminisztrációs fegyelem stb.).
A vezetői munka értékelése	A közoktatási intézményben vezetői feladatokat ellátók vezetői tevékenységének értékelése.	Legyenek (vezetői) munkakörönként összegyűjtve a vezetői feladatokat ellátók értékelésének szempontjai.

BTT 4/2007. (I.31.) sz. határozata 5. és 6. pontja

„5. A Polgármesterek Tanácsa úgy dönt, hogy a közoktatási törvény értelmében (1993. évi LXXIX. tv.) a 40.§ (11) bekezdése szerinti: „intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének” bázis-szempontjait kistérségi szinten, összehangoltan állapítja meg. A teljesítményértékelés szempontjai az intézmény sajátosságai szerint tovább bővíthetők.

A 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról a közoktatási intézmények számára előírja minőségirányítási programjuk elkészítését, egyben 40.§ (10) és (11) bekezdése meghatározza a minőségirányítási program tartalmát is. Ezek szerint 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. Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.”*

Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 2006. évi, legutóbbi módosítása bővítette a törvény 40. §-át, amely az intézményi minőségirányítási programok tartalmát írja le. Ennek megfelelően a programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.

***A BTT 4/2007. (I.31.) sz. határozata 6. pontja szerint a kistérségben egységesen kialakított szempontokat beillesztettük a Biatorbágyi Általános Iskola minőségbiztosítási rendszerébe.***

#### **A FENNTARTÓI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMMAL VALÓ KAPCSOLAT**

Az Intézmény minőségirányítási programjában meghatározottak szoros kapcsolatban vannak a fenntartói minőségirányítási programmal.

A kapcsolat kétirányú:

- az önkormányzat minőségirányítási programja határozza meg azokat a főbb minőségcélokat, célkitűzéseket, melyeket az intézményi minőségirányítási program meghatározásakor figyelembe kell venni,
- az Intézmény minőségirányítási programja, a program szerint végrehajtott intézményi önértékelés, valamint a minőségirányítási program éves végrehajtásának értékelése, továbbá az Intézmény által az országos mérés, értékelés során elért eredmények alapján a fenntartónak áttekintette a minőségirányítási programját, és a helyzetnek megfelelően új célokat, követelményeket fogalmazott meg az intézménnyel szemben.

### **Törvényi szabályozás: KT. 40§ /11/**

A törvény kimondja, hogy az IMIP meghatározza az intézmény:

- hosszútávra szóló elveit, és ennek megvalósítására szolgáló elképzeléseit
- az intézmény működés folyamatát- ezen belül:
- a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérés-értékelési feladatok végrehajtását, ezen belül:
- a pedagógusértékelés követelményeit és eljárását

## **2. Az intézményi működés folyamata**

### **2.1. Önértékelés periódusa**

Az Intézmény teljes önértékelését három éves periódusokban készíti el.

A három éves periódust az indokolja, hogy az éves periódusban ellátott teljes önértékelés túlzott terhet jelentene az Intézményre, a hosszabb periódus pedig az egyes értékelési elemek elvégzésének időtartama miatt nem mutatna egységes összképet.

Az önértékelés során vizsgáljuk az elért eredményeket,

- a meghatározó, kiemelt eredményeket
- a partnereknél elért eredményeket, így:
  - a fenntartó elégedettségét
  - a gyermekek és a szüleik elégedettségét
  - a pedagógusok elégedettségét
  - a gyermeket fogadó Intézmények elégedettségét.

Az önértékelés során meghatározzuk

- az erősségeket
- a lehetőségeket
- a gyengeségeket
- a veszélyeket.

### **Értékelés**

A nevelőtestület évente értékeli

- az intézményi minőségirányítási program végrehajtását
- az országos mérés, értékelés eredményeit.

A minőségirányítási program végrehajtásának értékelése során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit is.

Az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésekor figyelembe kell venni

- a tanulók egyéni fejlődését, valamint
- az egyes osztályok teljesítményét.

## 2.2. Eljárásrend

### A rendszer kidolgozásának folyamata:

Lépésrő l lépésre	Tevékenység	Módszertani tanácsok
1.	<b>A teljesítményértékelés tartalmi elemeinek áttekintése, a nevelési/tanévre meghatározott aktuális szempont/szempontok beépítése</b>	A minőségfejlesztési TEAM áttekinti a szempontsört, és kiegészíti az aktuális szempontokkal Az esetleges változásokat a nevelőtestület által elfogadott jegyzőkönyv hitelesíti.
2.	<b>A tárgyévben értékelésre kijelölt munkatársak megjelölése, az értékelés időbeli ütemezése, az értékelők felkérése</b>	Munkatervben jelenjen meg!  <b>Értékelési ütemterv!!</b>
3.	<b>A teljesítményértékelést szolgáló eszközök</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kitöltése</li> <li>• Összegyűjtése</li> </ul> <b>A megfigyelések elvégzése</b>	<b>TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI NAPLÓ</b> vezetése. ebben az esetben minden (az értékelés időszakát tartalmazó) dokumentum bármikor hozzáférhető.
4.	<b>Az adatok feldolgozása:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adatkezelő rendszerbe történő bevitel</li> <li>• Radar- diagram, vagy egyéb megjelenítés</li> </ul>	Az adatok feldolgozása
5.	<b>Az eredmények vezetői szinten történő megvitatása</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egyéni eredmények</li> <li>• Intézményi szintű összesítés</li> <li>• Egyéni és intézményi szintű fejlesztési javaslatok megvitatása</li> </ul>
5.	<b>A teljesítményértékelés egyéni összesítésének átadása az érintett pedagógusok részére</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az értékelést tartalmazó dokumentumok (szöveges és diagram-formátum) egy példánya irattárba kerül</li> </ul>
6.	<b>Értékelő beszélgetések időpontjainak kijelölése</b>	Tanítók esetében esetenként a napközis párokkal is egy időpontot egyeztetünk!

7.	<b>Értékelő beszélgetések</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az egyéni értékelés ismertetése</li> <li>• Fejlesztési javaslatok, vezetői intézkedés megbeszélése</li> <li>• Határidőkben történő megállapodások</li> </ul>	Vezetője az intézményvezető, résztvevői az értékelt, és a szakmai értékelő(k)
8.	<b>A Teljesítményértékelési napló tartalmi aktualizálása</b>	Az értékelő beszélgetés dokumentumaival történő kiegészítés
9.	<b>Nevelőtestületi értekezleten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Intézményi összesítés ismertetése</b></li> <li>• <b>Intézményi szintű fejlesztési javaslatok ismertetése</b></li> <li>• <b>Nevelőtestületi határozat a fejlesztésre kijelölt célok/feladatokról</b></li> <li>• <b>A rendszer működési tapasztalatainak megvitatása, korrekciós javaslatok / korrekciók beépítése</b></li> </ul>	Ezen az értekezleten kirajzolódnak az intézmény rövid-, közép és hosszú távú fejlesztési feladatai, melyek az éves munkatervekben jelennek meg, illetve realizálódnak
10.	<b>Az egyéni és intézményi célok/feladatok megvalósítása</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaterv</li> <li>• Egyéni fejlesztési terv</li> <li>• Vezető ellenőrző/értékelő tevékenysége</li> </ul>	Az egyéni és intézményi értékelés eredményeiből fakadó célok/feladatok megjelenítése a tervezés során

### 2.3. Az 1-8. évfolyam mérési-értékelési rendszere

#### Diagnosztikus vizsgálatok

1-8. évfolyam belső diagnosztikus mérés értékelései <b>Mérési-értékelési célfeladat</b>	<b>Mérés- mó- d</b>	<b>Idő</b>	<b>Sikerkritérium</b>	<b>Felelős Érintett</b>	<b>Nyilvánosság, dokumentáció Fejlesztések kijelölése</b>	<b>Ellenőrzés</b>
0 szint A leendő első osztályosok megismerése Óvodai környezetben.	Gyermekek megfigyelése óvodai bemutatókon. Játékos beszélgetés és foglalkozás kis csoportban Interjú az óvónókkal a gyermekek mentális felkészültségéről / alapkészségek, kulcs- kompetenciák /	Minden év február hó	Megfigyelések megtörténte, dokumentálása. A fejlesztésre, a tehetséggond- zásra való út meghatározása.	Óvónők Tagozatra előkészítő osztályok tanítói	Osztályba soroló névsor elkészítése  fájl és nyomtatott formátumban	Óvodai pszichológus Óvónők, Alsós munka- közösség- vezető, igazgató
Bemenet mérések - Kulcs- kompetenci- ák - Alap- készségek állapota	Írásmozgás koordináció Beszéd-hanghallás Reláció-szókincs Elemi számolási képesség Tapasztalati	DIFER Minden év szeptember 30-ig. Kontroll mérés márc.	A mérés elvégzése, dokumentálása	Az első évfolyam tanítói. Logopédus	Szóban, írásban, munka- közösségi meg- beszélésen.	Munka-közösség- vezetők, igazgató

	következtetés					
Minimum mérések <input type="checkbox"/> Matematika 1-8-ig <input type="checkbox"/> Magyar 1-8-ig	Tesztlap	Minden év május.	55 +/- 10%	tanítók szaktanárok és a munkaköz. vezetők	Írásban: - szülő - tanuló - pedagógus	Igazgató-helyettesek, igazgató.
Átjárhatósági vizsgálatok 2. és 4. évfolyam, és 6. évfolyamon a minimum méréshez kapcsolódóan	Tesztlap + a szövegértés és számolási készségmérés eredményei. Helyi mérés és OKÉV mérés eredményei	2. évfolyam május 4. évfolyam március vége 6. évfolyam április vége	Mérés megtörténte, a 80 % vagy a feletti teljesít-mény, ill. 55 +/- 10% A további út meghatározása	Az érintett osztályfőnökök és a munka-közösség-vezető.	Nyomtatott és fájl formátum, szóbeli tájékoztatás.	Igazgató
A tanulók állóképességének vizsgálata (11/1994 MKM rendelet 2§ g')	A testnevelést tanítók által összeállított feladatok elvégzése 1-4. osztályig, Felsőöknék Cooper Teszt	Minden év október vagy november és április	Az előző méréshez viszonyított 5 %-nyi fejlődés.	Testnevelést tanítók.	Szóban és írásban táblázat formátumban.	Munkaköz. vezető
Szövegértő olvasás mérése 2-8. évfolyam tanulói  Páros osztályokban OKÉV mérés	Szépirodalmi szöveg / mese / feldolgozása. Ismeretterjesztő szöveg feldolgozása.  (Belső mérés májusban azokban	Minden év március hó. belső mérés  OKÉV mérés által meghatározott időpontban	A mérés megtörténte. Az országos átlag felett legalább 5 %.  A fejlesztés, tehetség gondozás útjának meghatározása	Munkaköz vez Osztálytanítók és szaktanítók A mérést, értékelést a munkaköz. vez által kijelölt szaktanárok végzik meghatározott iránymutatás szerint	Szóban, írásban, munka-közösségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten.	Igazgató

	az évfolyamokban, ahol nincs OKÉV mérés)					
Funkcionális helyesírás vizsgálata 2. és 4. évfolyam. 5-8. évfolyamokban	Szépirodalmi szövegen / mese / Ismeretterjesztő szövegen	Minden év március hó.	Az elemzés megtörténte.	Munka- közösség-vezetők	Szóban, írásban, munkaköz. meg- beszélésen és nevelőtestületi értekezleten.	Igazgató
Íráskép vizsgálata 2-8 évfolyam	Szépirodalmi szövegen /mese/ Ismeretterjesztő szövegen Szempontsört évenként a munkaközösségek határozzák meg.	Szept. szépírás verseny Minden év március hó füzetkép	Az elemzés megtörténte.	Munkaköz. vezető.	Szóban, írásban, munkaközöz. meg- beszélésen és nevelőtestületi értekezleten.	Igazgató
Számolási készség vizsgálata 2. évfolyam: szorzó és bennfoglaló táblák, összeadás és kivonás 100 körében.	Tesztlap	Minden év március hó Belső mérés	A mérés megtörténte. Az országos átlag felett legalább 8 %.	Munka-közösség- vezető	Szóban, írásban, munka- közösségi meg- beszélésen és nevelőtestületi értekezleten.	Igazgató
Számolási készség vizsgálata 4. évfolyam, írásbeli műveletek tízezres	Tesztlap	Minden év márciusban belső mérés OKÉV mérés május hó.	A mérés megtörténte. Az országos átlag felett legalább 8 %.	Munka-közösség- vezető.	Szóban, írásban, munka- közösségi meg- beszélésen és nevelőtestületi	Igazgató

számkörben. Összeadás, kivonás, szorzás Osztás					értekezleten.	
Számolási készség vizsgálata 6. évfolyam 8. évfolyam	Tesztlap	OKÉV mérésekhez igazítottan	A mérés megtörténte. Az országos átlag felett legalább 8 %.	Munka-közösség- vezető.	Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten.	Igazgató
3. évfolyamon 7. évfolyamon Erkölcsei arculat vizsgálata	Tesztlap (forrás: Kósáné Ormai Vera: A mi iskolánk)	Minden év nov.	A mérés megtörténte, a fejlesztés kijelölése	Osztályfőnöki munkaköz.vez Osztályfőnök Napközisek	A mérés megtörténte, a fejlesztés kijelölése	Igazgató
<u>Nemzetiségi tagozat</u> Diagnosztikus mérés 2-8. évf. Folyamat mérések 1-8 évf. Zárvizsga 8.évf. Tanterv szerinti haladás Felsőben nyelvtani szabályok min. mérés; német irodalom szövegértés írásban és hallás után	Feladatlap ok osztályonk ént, tanulónkén ti eredményl apok	Minden évf. szept. vége okt. eleje Félév Év vége máj.	Tantervi előírások alapján	nyelvtanárok	Nyelvi mk.	Tagozat vezető Igazgató
1; 3; 5; 7; évfolyamokban tanulók figyelmének vizsgálata a tanulás tanulásához	Tesztlap	Minden év októberében	A mérés megtörténte, a fejlesztés kijelölése	Osztályfőnökök, napközis nevelők	A mérés megtörténte, a fejlesztés kijelölése	Igazgató
A tanulócsoportok	Írásos interjú	Minden év okt-nov.	A mérés	Osztályfőnöki	Szóban, írásban,	Igazgató

társas kapcsolatainak, szerkezetének megismerése (szociometria)			megtörténte, a közösségekre bontott fejlesztés kijelölése, meghatározása az elemzés alapján	munkaköz. Osztály-főnökök Napközis munka Köz. vezető Napközis nevelők	nevelőtestületi értekezleten	
---	--	--	---	---	------------------------------	--

Az első DIFER, bemeneti mérés alapján (okt., nov.) készül el a szöveges értékelés.

A DIFER tartalmazza az alapkészségekre és a kulcs kompetenciákra vonatkozó tanulói felkészültséget, egyértelműen meghatározza a részterületekre és tudáselemekre bontottan, hogy mi az, amit a tanuló tud, mit kell fejleszteni.

A lemezbe a tanulók adatait egyenesben kell beírni a sztenderdekhez. Megállapítható, hogy a magatartás, szocializáció és tudás vonatkozásában hol áll. A csoport, évfolyam és iskola.

A belépéskor néha +/- 2-3 évnyi eltérés is lehet úgy magatartás, mint mentális, mint tudás vonatkozásában.

A fejlesztést meghatározza, hogy a tanuló melyik fejlődési szinten áll: előkészítő, fejlődő, befejező, vagy optimum szinten.

A DIFER mérés alapul szolgál a hozzáadott érték (pedagógus eredményes szakmai tevékenységének) mérésére is.

Az átjárhatósági vizsgálatok az esélyegyenlőséget is biztosítják.

## **2.4. Intézkedések**

Az értékelés alapján olyan intézkedéseket kell kidolgozni, melyek segítségével az Intézmény szakmai célkitűzései és az Intézmény tényleges működése, szakmai eredményei közelítenek egymáshoz.

Az intézményvezető feladata, hogy a nevelőtestület és a szülő szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldje a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

Amennyiben a fenntartó intézkedési terv készítésére hívja fel a figyelmet azért, mert az országos mérési, értékelési eredmények alapján az Intézmény nem érte el a jogszabályi minimumot, a tervet a felhívástól számított 3 hónapon belül elkészíti.

## **3. A pedagógusértékelés követelményei és eljárásai**

### **3.1. Az értékelési rendszer célja**

- Fejleszti a pedagógiai munka minőségét
- Közös értékrendet teremt
- „Mi tudatot” erősíti
- Segíti a programcélok megvalósítását
- Segíti az intézményvezető ellenőrző-értékelő munkáját

### **3.2. A pedagógusértékelés alapelvei**

- Fejlesztő szándék elve

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

- Sokoldalúság elve

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

- Méltányosság elve

Az értékelés az erősségeket is ugyan olyan súllyal vizsgálja, és az értékelés adatait titkosan kezeli

- Pedagógiai megalapozottság elve

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

- Konszenzus elve

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

- Kivitelezhetőség elve

Az értékelési rendszer figyelembe veszi a testület és a vezetők terhelhetőségét, nem zavarja a pedagógiai folyamatokat

- Mérhetőség elve

Az értékelési rendszer tartalma csak mérhető kategóriákat tartalmaz, melyek világosan, pontosan kerülnek meghatározásra

- Célorientáltság elve

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

### **3.3. A pedagógusértékelés tartalma**

#### **3.3.1. Alapfokú elvárások /minden kollégára vonatkozó szempontok/**

- A tanítás minősége; a tanóra hatékonysága
- A kötelező tanítási órán túl (tanórán kívül) végzett tevékenységek
- Személyes tulajdonságok
- A nevelés/ fejlesztés hatékonysága
- Munkafegyelem

#### **3.3.2. A vezetői munka értékelése**

Az intézményi működést segítő tevékenységek

- Vezetői tevékenységek
- Speciális szint / különböző feladatokat végző reszortfelelősökre vonatkozó szempontok/
  - Osztályfőnöki munka
  - DÖK segítő tanár
  - Intézmény működését segítő feladatok
  - Gyermekvédelmi felelős
  - Tagozat sajátosságaiból adódó elvárások

### **4. Az értékelés részletes szempontjai:**

#### **4.1. ALAPFOKÚ ELVÁRÁSOK / minden kollégára vonatkozó szempontok/**

##### **4.1.1. A tanóra minősége, hatékonysága**

- Felkészültség, óratervezés
- Az óra dinamikája
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás differenciálással az órán
- Szemléltetés: tanítási anyagok, oktatási eszközök használata
- ITK/ informatikai /eszközök használata
- Logikus óravezetés, egyértelmű utasítások, kérdések
- Magyarázatok érthetősége
- Motiváció
- Tanulók bevonása a munkába
- Tanulói tevékenység hibáinak kezelése
- Értékelő mozzanatok az órán
- Váratlan helyzetek kezelése
- Fegyelmezés
- Az óra hangulata, a munka légköre
  - A kitűzött célok magvalósulása

##### **4.1.2. A kötelező tanítási órán túl (tanórán kívül) végzett tevékenységek**

- Iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése
- Iskolai ünnepélyek, rendezvények segítése
- Iskola dekorálásában való közreműködés
- Tehetséggondozás
- Felzárkóztatás
- Múzeum- és színházlátogatás szervezése

- Részvétel kirándulásokon, erdei iskolában
- Tábor szervezése

#### **4.1.3. Személyes tulajdonságok**

- Példamutató tanári magatartás –hitelesség
- Nevelő/fejlesztő tevékenységhez való hozzáállás
- Fellépés, megjelenés
- Hangnem, stílus
- Kollegialitás / egymás munkájának elismerése segítése /
- Kiegyensúlyozottság
- Következetesség, kiszámíthatóság
- Tolerancia, empátia
  - Kapcsolat a gyermekekkel, tanulókkal

#### **4.1.4. A nevelés/ fejlesztés hatékonysága**

- Egyéni sajátosságok figyelembe vétele
- Kompetenciaalapú oktatás
- Alapkészségek fejlesztése
- Problémamegoldó készség fejlesztése
- Kommunikációs képesség fejlesztése
- Változatos munkaformák és módszerek alkalmazása
- Önértékelés és pozitív énkép fejlesztése
- Tanulási környezet alakítása
- A művészetek valamilyen módon mindennap jelen vannak.
- Partneri viszony a szülőkkel
- Szülők tájékoztatása
- Egészségnevelés
- Környezettudatos magatartás kialakítása
- Munkaközösségben való aktív részvétel
- Bemutató órák vállalása
  - Továbbképzéseken való részvétel, az ott hallottak átadása

#### **4.1.5. Munkafegyelem**

- Adminisztrációs fegyelem
- Határidők pontos betartása
- Önként vállalt helyettesítés
- Ügyeleti feladatok pontos ellátása
- Helyettesítő feladatok ellátása
- Értekezleteken való aktív részvétel
- Pontos órakezdés, befejezés
- A házirendben foglaltak következetes betartása és betartatása
- Hiányzások / átlagon felül, rendszeresen/
- Szülői észrevételek, fogadóórák rendszeres megtartása
- Munka-, környezet-, tűzvédelmi szempontok betartása, betartatása

<b>Biatorbágyi Általános Iskola</b>		<b>PEDAGÓGUSÉRTÉKELÉSI LAP</b>									
<b>NÉV:</b>		<b>dátum: 2007/2008</b>									
	kiemelkedő	átlag feletti		átlagos		átlag alatti		fejlesztendő			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
<b>I. Személyes tulajdonságok</b>											
Példamutató tanári magatartás-hitelesség											
Egymás munkájának elismerése, segítése											
<b>II. A tanóra hatékonysága</b>											
Felkészülés, óratervezés											
Motiváció											
Szemléltetés, oktatási eszközök használata											
Informatikai, technikai eszközök használata											
Tehetség.-felzárkózt.differenciálással az órán											
A tanulók bevonása a munkába											
A tanulók hibáinak kezelése											
Értékelő mozzanatok az órán											
Magyarázatok érthetősége											
Logikus óravezetés, egyértelmű utasítások, kérdések											
Az óra dinamikája											
A kitűzött célok megvalósítása											
Váratlan helyzetek kezelése											
Fegyelmezés											
Az óra hangulata, légköre											
<b>III. A nevelés/fejlesztés hatékonysága</b>											
Változatos módszerek és munkaformák alkalmazása/ projekt, kooperatív tan. Stb./											
Kompetencia alapú tanítás											
Problémamegoldó készség fejlesztése											
Kommunikációs képesség fejlesztése											
Önértékelés-pozitív énkép fejlesztése											
Egészségnevelés											
Környezettudatos magatartásra nevelés											
Tanulási környezet kialakítása											
<b>IV. Munkafegyelem</b>											
Adminisztrációs munka											
Határidők pontos betartása											
Ügyeleti feladatok ellátása											
Helyettesítési feladatok ellátása											
Pontos órakezdés-befejezés											
Házirendben foglaltak betartása-betartatása											
<b>A véleményt alkotta:</b>											

#### 4.1.7. PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÖSSZEGZÉSE 2007/2008.

<b>Név:</b>	<b>Értékelés ideje</b>	
<b>Munkakör:</b>	Megelőző:	
<b>Egyéb megbízatások:</b>	<b>Jelen:</b>	
<b>Értékelést végző:</b>	Következő:	

<b>Az értékelés eredménye</b>	
<b>A pedagógus erősségei:</b> 1. 2. 3.	
<b>Fejlesztést igénylő területek:</b> 1. 2. 3.	
<b>Az előző értékelési időszak vállalásainak teljesítése:</b>	
<b>Vezetői intézkedés:</b>	
<b>Az pedagógus nyilatkozata, megjegyzései:</b>	

Kelt

.....  
értékelt pedagógus

.....  
intézményvezető



## 4.2. A VEZETŐI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### Az intézményi működést segítő tevékenységek

#### 4.2.1. Vezetői tevékenységek

(Igazgatóhelyettesek, tagozatvezető, munkaközösség vezetők)

- **Stratégiai tervezés**
  - A környezeti lehetőségeket és veszélyeket, valamint a szervezet erősségeit és gyengeségeit figyelembe veszi
- **Emberi erőforrás**
  - Felméri és elemzi az igényeket, a várható szükségleteket
  - Feltárja azokat a lehetőségeket, melyekkel elérhető, hogy a szükséges emberi erőforrás a megfelelő időben rendelkezésre álljon
  - Összeegyezteti az intézményi célok elérését azzal, hogy a dolgozók képességei a lehető legjobban hasznosuljanak
- **Vezetői küldetéstudat**
  - Világos jövőképpel, küldetéstudattal rendelkezik, pontosan tudja, hogy mit akar elérni
  - Megfelelően koncentrálna az elkerülendő dolgokra.
- **Megfelelően jó célkitűzések**
  - Javulnak a partneri elégedettség mutatói az intézmény szolgáltatásait illetően
  - A szabályoknak megfelelően növekszik a munkatársak teljesítménye
  - Folyamatosan javul a meglévő erőforrások kihasználtsága
  - Gondoskodik az intézmény, benne a dolgozók és az intézményt használók biztonságáról
- **Szervezés**
  - Szervezetépítés**
    - A dolgozók hatáskörének, felelősségének, kapcsolatainak, együttműködési szabályainak kialakítása
  - Folyamat és működés szervezése**
    - Résztevékenységek működésének összehangolása
    - Működést szabályzó dokumentumok aktualizálása
  - Rendszerszervezés**
    - A jól működő szervezeti folyamatok egységes rendszerré formálása
  - Önszervezés**
    - Az intézmény egyes részei (tagintézmény, szakmai csoportok) saját maguk is képesek azokat a szervezési célokat megvalósítani, amit a vezetők el akarnak érni
- **Igazgatás / irányítás**
  - Stílus: kapcsolat a munkatársakkal (direkt, delegáló, együttműködő, konzultatív, egyezkedő)
  - Viselkedés a munkahelyen
- **Döntés**
  - Érzékeli a különbséget a között, ami van, és a között, amit szeretne
  - Döntéseiben motivált
  - Képes a problémák kezelésére, megoldására
  - Szükség szerint egyedül dönt, illetve csoportosan
- **Koordinálás**
  - Képes a különböző személyek, csoportok tevékenységének összefogására

- **Ellenőrzés**
  - Az intézményben a dolgozók által elfogadott értékelési rendszer működik
  - Az ellenőrzés egyfajta információ, visszajelzés az eredményekről
  - Az ellenőrzés a fejlődés / fejlesztés alapja
  - A viselkedés ellenőrzése közvetlen vezetői megfigyeléssel történik
- **Teljesítményértékelés**
  - A vezető meghatározott időnként minősíti a dolgozók munkájának eredményét
  - Értékeli a dolgozók munkaidejének nyilvántartását, és megteszi a szükséges intézkedéseket
  - Feltárja a dolgozók erősségeit és fejlesztendő területeit
  - Rámutat a hatékonyságot csökkentő, a fejlődést gátló problémákra
  - Információt nyújt az emberi erőforrás tervezéséhez egyéni és intézményi szinten egyaránt
- **Tájékoztatás és tájékoztatás**
  - Információk, hírek kezelése
  - Adatok megszerzése, mérlegelése, feldolgozása továbbítása
  - A tájékozódás és tájékoztatás átszövi a vezetés minden területét
  - Tájékoztatás és tájékoztatás hatása a kommunikációban
- **Munkatársak kiválasztása**
  - Felismeri a kiválasztás fontosságát
  - A kiválasztás módszereit és hatékonyságát időről időre felülvizsgálja, és szükség szerint korrigálja (belső – külső)
- **Egyéb területek**
  - Sikeres vezető** (változtat, változik, kockázatot vállal, fényes jövőképe van, közös célokat határoz meg, együttműködő, megosztja az információkat/hatalmat, példamutató viselkedés és kommunikáció, buzdít, sikerhez juttat, elismeri az egyéneket, megünnepli az eredményeket)
  - A vezető hatékonysága:** (Proaktivitás, a fontossági sorrendek tisztelete, megfelelő tárgyalási alapelv, megértés, fizikai és mentális állapot, idő a szellemi kikapcsolódásra)

#### 4.2.2. A különböző feladatokat végző reszortfelelősökre vonatkozó szempontok/ Intézményi működés segítése

##### **Az intézmény hírnevének, külső képének javítása:**

- Kapcsolattartás más oktatási, nevelési intézményekkel / testvériskolák /
- Tanulmányi-, sportversenyeken való eredményes részvétel
- Publikálás, médiában való részvétel
- Részvétel különböző szakmai szervezetek munkájában
- Intézményi dokumentumok készítése
- Alapítvány munkájának segítése
- Kapcsolattartás egyéb intézményekkel/partnerek/
- Elsős beiskolázás segítése
- IMIP tevékenység
- Évfolyam/ iskolai mérések összeállításában való közreműködés

##### **Az intézményi rendezvényszervezés főbb pontjainak teljesítése:**

- Iskolai rendezvény szervezés főbb pontjai

- Részletes forgatókönyv készítése feladatok, célfeladatok, felelősök feltüntetésével
- Részletes költségvetés készítése
- A forgatókönyv előzetes megbeszélése az igazgatóval
- Összes érintett felelős felkérése a munkára
- A munkafolyamatok folyamatos ellenőrzése
- Részvétel az adott rendezvényen
- Időben történő pénzügyi, gazdasági elszámolás
- Rendezvény mielőbbi nyilvános értékelése
- A célfeladatok dokumentálása, igazolása

#### 4.2.2.1. Osztályfőnöki munka

- Beszoktatás ill. beiskolázás
- Osztályterem kialakítása, esztétikai képe
- Állagmegóvás
- Osztálykirándulás és programok szervezése
- Osztályfőnöki adminisztráció
- Közösségépítés
- Osztály érdekeinek képviselése
- Gyermekvédelemmel összefüggő tevékenység
- Szociális- és konfliktuskezelő készség fejlesztése
- Kapcsolattartás a szülőkkel, családlátogatások
- Testvérosztály kapcsolat
- DÖK támogatása

#### 4.2.2.2. DÖK segítő tanára

- Tanulói érdekképviselő biztosítása
- Diákjogok biztosítása / demokratizmus /
- Panaszkezelés
- Programszervezés
- Tanulók tájékoztatása
- Diák – ügyelet megszervezése, működtetése
- Munkaterv
- Beszámoló

#### 4.2.2.3. Gyermekvédelmi felelős

- Tervszerű munkavégzés
- Tolerancia, empátia
- Fejlesztő/elemző munka a pedagógus társsal
- Együttműködés a speciális fejlesztést végző szakemberekkel
- Kapcsolat a családokkal /családlátogatás /

#### 2.2.4. Nemzetiségi tagozaton dolgozók

- Német nemzetiségi hagyományok és kultúra ápolására nevelés.
- A másság elfogadására nevelés.
- A közösségért végzett munka igényének kialakítása.

- Nemzetiségi projekteken való feladatvállalás.
- Aktív részvétel a helyi közéletben.

## **5. A PEDAGÓGUS ÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSRENDJE**

### 5.1. A vélemény kialakításának rendje:

- Az értékelendő pedagógus minimum 1 héttel előbb megkapja az értékelés szempontjait, eszközrendszerét
- Megjelölik az óralátogatás idejét, helyét
- Megnevezik az értékelést végzők személyét (értékelendő + munkaközösség - vezetője + igazgató)
- „Nyitó beszélgetés” az értékelésben érintett pedagógusokkal
- Óralátogatás
- Elemző megbeszélés (önértékelés, szakmai értékelés a munkaközösség-vezető és az igazgató által)
- Értékelő lapok kitöltése (a mérő lapokon található pontozással)
- Összegző értékelés szöveges megfogalmazása az egyéni értékelő lapon, (megvitatás, elfogadás, aláírás)
- Pedagógus értékelés összegző lapja l példányának elhelyezése a gyűjtő mappába
- 1 példányának átadása az értékelt pedagógusnak.

### 5.2. Az értékelőlapok tárolásának rendje:

- A pedagógusértékelési lapok az iskola pánccélszekrényében
- Külön mappában kerülnek elhelyezésre
- Betekintési joga csak az igazgatónak és az érintett pedagógusnak van
- Nem részei a pedagógusok személyi anyagának
- A pedagógus munkahelyének változásával csak személyi anyagát viszi magával, értékelő lapját nem.

### 5.3. Az intézményi szintű értékelés módja:

- A pedagógusértékelő lapokon található pontok mindegyike: kiváló, átlagos, átlag alatti, fejlesztendő kategóriákra fordítható
- Az adatok intézményi szintű feldolgozása, adatkezelő rendszerbe való bevitele
- Az egyéni összegző lapon szöveges értékelés (6. számú melléklet szerint)
- Az erősségek, ill. fejlesztendő területek szöveges felsorolása szükséges
- Munkacsoportonkénti, ill. iskolai szintű összesítésben %-ra átszámítható

## **6. Eszközök**

- Pedagógusértékelő lapok
- Óralátogatási jegyzőkönyv - mellékletben
- Intézmény értékelési szempontsorok gyűjteménye

## **7. Auditorok**

- Igazgató
- Értékelendő pedagógus
- ” harmadik láb”(igazható helyettes, vagy tagozat vezető, vagy munkaközösség vezető)

## **8. A PEDAGÓGUSÉRTÉKELÉS ÜTEMEZÉSE**

Minden pedagógust háromévente értékelünk a vezetői munkatervben rögzített időbeosztásban.

## 9. Intézményi feladatterv

P D C A	L É P É S E K	Tevékenység, feladat	Idő tartam	Módszer Eszköz	Résztevők köre	Az eredményesség mutatója	Hat. idő	Felelős
P	0	A Köznevelési törvény 40.§ értelmezése, az adódó feladatok megjelenítése az éves Munkatervben	Félévi értekezlet része	Előterjesztés	Nevelőtestület	A nevelőtestület tagjai tudják, hogy 2007. március. 31.-ig módosítani kell a MIP- dokumentumot	2007 jan.	Int. vezető
P	0.	<b>MIP- dokumentum felülvizsgálata:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tartalmazza-e a dokumentum a vezetői feladatokat ellátók, valamint a pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait, és az értékelés rendjét?</li> <li>Tartalmazza-e a dokumentum a Kt.40.§ további elvárásait?</li> </ul>	1 óra	Dokumentum – elemzés	TEAM	„Leltár” <ul style="list-style-type: none"> <li>Mi az, ami megvan,</li> <li>és mi hiányzik a MIP- dokumentumból?</li> </ul>	Jan.	Program-felelős (TEAM-vezető, M köz. vez.,
P	1.	<b>A koncepció megfogalmazása:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mi a cél?</li> <li>Miért fontos?</li> <li>Milyen hozadéka lesznek?</li> <li>Döntés a „MI” rendszerünk mellett</li> </ul>	1 hét	<ul style="list-style-type: none"> <li>Célok-eredmények</li> <li>Fontosság</li> <li>Mit várunk tőle</li> </ul> Javasolt eszközök feltöltése, rangsorolás, brainstorming, vita, megbeszélés konszenzus	Vezetés  Optimális esetben (különböző csoportokban a dolgozói kör valamennyi tagja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kész koncepció</li> <li>Tájékozott nevelőtestület</li> </ul>	2007 január vége	Int. vezető

P	2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programfelelős és TEAM <b>megbízása</b></li> <li>• Lehetőség szerint szakmai ismeretek bővítése, részvétel felkészítő képzésen</li> </ul>	.....  1 nap	Önképzés Továbbképzés	Int. vezető Program-felelős	A még tisztázatlan kérdések pontosítása	január 1-től	Int. vezető
P	3.	<b>Feladatterv</b> elemeinek végső pontosítása	.....	Egyeztetés	Nevelőtestület tagjai	Mindenki tisztában van a feladataival	.....	Program-felelős
D	4.	<b>Rendszer</b> kimunkálása a rendelkezésre álló szakmai segédletek alapján: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tartalmi</b> elemek (fő és al) szempontok összegyűjtése</li> <li>• A teljesítményértékelés <b>mérőeszközeinek</b> elkészítése</li> <li>• A teljesítményértékelés mérési eredményeinek <b>feldolgozását</b> szolgáló <b>eszközök</b> elkészítése</li> <li>• A teljesítményértékelés egyéni és intézményi szintű értékelését <b>megjelenítő eszközök</b> elkészítése</li> <li>• A teljesítményértékelési rendszer működtetését szolgáló <b>eljárásrend</b> kidolgozása</li> </ul>	1 hónap	Egyéni és TEAM-munkában: <ul style="list-style-type: none"> <li>• válogatás,</li> <li>• rangsorolás,</li> <li>• brainstorming</li> <li>• kivitelezés,</li> </ul>	TEAM/	Kész rendszer elemek	márc. 10.	Program-felelős
D	5.	A teljesítményértékelési rendszer intézményi <b>legitimálása</b> <b>nevelőtestületi körben</b>	1 óra	Prezentáció Beszélgetés Vélemény nyilvánítás = elfogadás (szavazás)	Nevelőtestület tagjai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nevelőtestület által elfogadott pedagógus teljesítményértékelési rendszer</li> <li>• Nevelőtestület által elfogadott - módosított - MIP</li> </ul>	márc. 27.	Int. vezető
D	6.	A teljesítményértékelési rendszer intézményi <b>legitimálása a szülők</b> képviselőinek körében	1 óra	Prezentáció Beszélgetés Vélemény nyilvánítás =	Szülők, pedagógusok	Szülők képviselői által véleményezett - módosított - MIP	márc. 28.	Int. vezető

				szavazás				
D	7.	A MIP <b>formai szerkesztése</b> , benne a Kt. 40.§ valamennyi elemével	1 hét	szövegszerkesztés és	Feladatterv szerint	Módosított MIP- dokumentum	márc. 29.	Feladatterv szerint
D	8.	Jóváhagyás céljából a MIP- dokumentum <b>benyújtása</b> a fenntartóhoz		postázás	iskola titkár	A MIP- módosításával kapcsolatos intézményi feladatok határidőre történő elvégzése	márc. 30.	Int. vezető
C	9.	A teljesítményértékelés eljárásrendjének lépései szerint terv készítése a rendszer <b>próba</b> szintű működtetésére	.....	2007/2008. Munkatervi ütemezés	Int. vezető TEAM- vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kijelölt értékeltek</li> <li>• Kijelölt értékelők</li> <li>• Pontos feladatok</li> <li>• Pontos határidők</li> </ul>	szept. 1.	Int. vezető
A próba értékeltjei: <ul style="list-style-type: none"> <li>• önként jelentkező kollégák legyenek</li> <li>• iskolában vegyenek részt az alsó és felső tagozatból, illetve a vezetői feladatokat ellátók köréből is kollégák</li> </ul>								
C	10.	<b>Adatok</b> és információk <b>gyűjtése</b>	.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kérdőívek, mérőeszközök kitöltése</li> <li>• Dokumentumok elemzése</li> <li>• Ellenőrzések</li> </ul>	Értékeltek Értékelők	Az értékelés alapját képező információk a vezetés rendelkezésére állnak	.....	Int. vezető
C	11.	<b>Adatok elemzése</b> , egyéni és intézményi értékelések elkészítése	.....	Elemzés <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramok készítés</li> </ul>	Értékelő /értékelők	Elkészült egyéni és intézményi szintű értékelések	<b>2008.</b> április 30.	Int. vezető

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statisztikák készítése</li> <li>• Szöveges értékelések</li> </ul>				
C	12.	<b>Visszacsatolás az egyének felé</b>		Személyes megbeszélés	Int. Vezető Értékeltek	Pontos képet kap az egyén <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erősségeiről</li> <li>• Fejlesztést igénylő területeiről</li> </ul>	május 20.	Int. vezető
C	13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visszacsatolás a nevelőtestület felé</li> <li>• Szükség szerint <b>korrekciós</b> javaslatok elfogadása</li> </ul>	3 hét	Az értékelés tapasztalatainak összegző értékelése	Int. Vezető  Nevelőtestület	Pontos képet kap a nevelőtestület az intézmény (szervezet) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erősségeiről</li> <li>• Fejlesztést igénylő területeiről</li> <li>• A teljesítményértékelési rendszer működőképességéről</li> </ul> Korrekciós javaslatokat is tartalmazó jegyzőkönyv	..... Év-záró ért.	Int. vezető
S	14.	Szükséges <b>korrekciók beépítése</b> a teljesítményértékelési rendszer elemeibe	.....	Adminisztrációs tevékenység	Óvoda / iskola titkár	Korrigált teljesítményértékelési rendszer	aug. 31.	Int. vezető
A	15.	<b>A teljesítményértékelési rendszer bevezetése</b>	<b>2007/2008.</b>	<b>Munkatervi ütemezés</b>	<b>Nevelőtestület</b>	<b>A 2007/2008. nevelési / tanévben / értékelendő</b>	<b>2008. szept 1.</b>	<b>Int. vezető</b>

			<b>nevelési/ta név</b>			<b>személyének listája</b>		
--	--	--	----------------------------	--	--	----------------------------	--	--

## **Intézményi feladatterv**

A minőségirányítási programban meghatározott minőségcélok végrehajtása érdekében biztosítani kell az Intézmény belső szabályzatainak minőségcélokkal való összehangolását.

A minőségirányítási program szempontjából a minőségcélok megvalósítására hatással lévő belső szabályok különösen a következők:

- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Kollektív szerződés, (ösztönzési rendszer)
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Pedagógiai program,
- Munkaköri leírások,
- Éves munkaterv,
- Feladatellátás terve,
- Költségvetési és beszámolási szabályzat.

## 10. Céltartalomra vonatkozó értékelés, ellenőrzés

<b>Célterületek, tartalmak</b>	<b>Felülvizsgálati időpontok</b>	<b>Sikerkritérium</b>	<b>Módszerek, eljárások</b>	<b>Nyilvánosság, dokumentáció</b>	<b>Felelős</b>	<b>Ellenőrzés</b>
Pedagógiai program	2007. május – 2008.	A felülvizsgálat megtörténte és a törvényességi szempontoknak való megfelelés	Dokumentum elemzése, szerkesztése, megvitatása, elfogadása	Tanáriban és könyvtárban található példányokkal	Igazgató helyettesek	Igazgató
IMIP	2007. márc.	IMIP felülvizsgálata, kiegészítése a pedagógus értékelési rendszerrel	Dokumentum elemzése, szerkesztése, megvitatása, elfogadása	Tanáriban és könyvtárban található példányokkal	IMIP munkacsoport vezetője	Igazgató
Házirend	2007. május	Felülvizsgálat megtörténte	Dokumentum elemzése, szerkesztése, megvitatása, elfogadása	Tanáriban és könyvtárban található példányokkal	Osztályfőnöki munkaközösség vezetői	Igazgató
SzMSz	2007. május	Felülvizsgálat megtörténte	Dokumentum elemzése, szerkesztése, megvitatása, elfogadása	Tanáriban és könyvtárban található példányokkal	Igazgató helyettesek	Igazgató
Kollektív szerződés	2007. április	Felülvizsgálat megtörténte	Dokumentum elemzése, szerkesztése, megvitatása, elfogadása		Igazgató Szakszervezeti vezetők	Igazgató

<b>Céletterületek, tartalmak</b>	<b>Felülvizsgálati időpontok</b>	<b>Sikerkritérium</b>	<b>Módszerek, eljárások</b>	<b>Nyilvánosság, dokumentáció</b>	<b>Felelős</b>	<b>Ellenőrzés</b>
Közalkalmazotti Tanács		megválasztása	Javaslatok gyűjtése, megvitatása, elfogadása		Közalkalmazotti Tanács tagjai	Igazgató
Éves munkaterv	2007. augusztus	elfogadása	Tervezés, megvitatás, elfogadás	Tanárikban történő elhelyezés	Igazgató helyettesek	igazgató
Éves ellenőrzési terv	2007. augusztus	elfogadása	Tervezés, megvitatás, elfogadás	Igazgató helyetteseknél	Igazgató Munkaközösség - vezető	igazgató
Továbbképzési terv (hosszú távú)	2007 augusztus	elfogadása	Nyomon követés	Igazgató helyetteseknél	Igazgató helyettesek	igazgató
Továbbképzési terv (éves)	2007 március	elfogadása		Igazgató helyetteseknél	Igazgató helyettesek	igazgató
Jegyzőkönyvek Értekezletekről (félévi, év végi)	folyamatos	megléte		Igazgatói Irodában		igazgató
Tantárgy-felosztás	2007. június 1.	elkészítése, elfogadása		Igazgató helyetteseknél	Igazgató helyettesek	igazgató
Éves minőség- Irányítási munkaterv	2007. szeptember	elfogadása	Dokumentum elemzése, szerkesztése, megvitatása, elfogadása	Igazgató helyetteseknél	Minőségügyi vezető	igazgató

## Az összegző értékelőlap 2009.

Az egyes szempontok értékelésénél adható pontszámok jelentése:

- 3 pont**:- kiemelkedő
- 2 pont**:- megfelelő
- 1 pont**:- kevésbé megfelelő
- 0 pont**: -nem megfelelő

Az összegzés során az egyes értékelések jelentése, illetve az összpontszám alapján a pedagógus teljesítményének minősítése:

- 80-100%**: - kiválóan alkalmas
- 60-79%**:- alkalmas
- 30-59%**: - kevésbé alkalmas
- 0-29%**: - alkalmatlan

### I. Tanórai munka

Az alábbi óralátogatás alapján:

Ideje	Osztály	Tananyag
1.		
2.		
3.		
4.		

1. **A tanórák felépítése, időbeosztása, eredményessége**  
3                      2                      1                      0
2. **Az alkalmazott munkaformák célszerűsége, a differenciálás mértéke, az egyéni képességfejlesztés megvalósítása, tehetséggondozás, felzárkóztatás, kompetenciafejlesztés**  
3                      2                      1                      0
3. **A motiválás, a tanulók együttműködésre ösztönzése, a hangulati elem, a tanulók munkafegyelme**  
3                      2                      1                      0
4. **Az értékelés, mérés, osztályzás gyakorisága, színvonala, céltudatossága**  
3                      2                      1                      0
5. **Dolgozatok differenciált összeállítása a szakértői vélemények alapján, ennek megfelelő értékelés**  
3                      2                      1                      0
6. **A szemléltetés, eszközhasználat gyakorisága, korszerűsége, célszerűsége**  
3                      2                      1                      0
7. **Biztos tárgyi tudás**  
3                      2                      1                      0

Tanórai munka összes pontszáma: \_\_\_\_\_ pont

Tanórai munka értékelése (az összpontszám alapján a megfelelő sor aláhúzendó)

17-21 pont	80-100%	kiválóan alkalmas
------------	---------	-------------------

A Biatorbágyi Általános Iskola Minőségirányítási Programjának kiegészítése



### Nevelői eredményesség értékelése

12-15 pont	80-100%	kiválóan alkalmas
9-11 pont	60-79%:	alkalmas
5-8 pont	30-59%:	Kevésbé alkalmas
0-4 pont	0-29%:	Alkalmatlan

#### IV. Tanórán kívüli szakmai tevékenység

##### 1. a . Munkafegyelem, órakezdési pontosság

3                      2                      1                      0

##### 1. b . Ügyeleti munka

3                      2                      1                      0

##### 2. Adminisztratív fegyelem (tanmenetek, határidők, naplóvezetés, stb.)

3                      2                      1                      0

##### 3. Beszámolók , tanulóértékelések elkészítése határidőre

3                      2                      1                      0

##### 4. A kompetenciafejlesztésben való feladatvállalás

3                      2                      1                      0

##### 5. Részvétel a nagyrendezvényeken, kezdeményezőkézség, aktivitás

3                      2                      1                      0

##### 6. Kollegialitás, konfliktuskezelés a mindennapokban

3                      2                      1                      0

##### 7. Társadalmi, közéleti szerepvállalás, részvétel a község kulturális életében

3                      2                      1                      0

##### 8. Az iskola állagának megőrzését szolgáló tevékenység ( Szertárrend , eszközvédelem)

3                      2                      1                      0

Tanórán kívüli szakmai tevékenység összes pontszáma: \_\_\_\_\_ pont

#### Tanórán kívüli szakmai tevékenység értékelése

20-24 pont	80-100%	kiválóan alkalmas
15-19 pont	60-79%:	alkalmas
8-14 pont	30-59%:	kevésbé alkalmas
0-7 pont	0-29%:	alkalmatlan

#### V. Tervezés , egyéb vállalások

##### 1. Tanmenetek ( tartalmi és formai elemek megléte, differenciálás)

3                      2                      1                      0

##### 2. Munkatervi vállalások

3                      2                      1                      0

##### 3. Verseny vállalások

3                      2                      1                      0

##### 4. Pályázatok és szakmai innovációk megvalósításában való közreműködés

3                      2                      1                      0

A Biatorbágyi Általános Iskola Minőségirányítási Programjának kiegészítése



**Az összegző értékelés készítői:**

---

Kelt: 2009. ....

Az értékelést elfogadom: \_\_\_\_\_

Az értékelt pedagógus







## Értékelő lap a teljesítményértékeléshez

.....  
**munkakörű pedagógus**  
...../..... **tanévre szóló**  
**teljesítményértékelése**

### 1. Összevont teljesítményértékelés

A teljesítménykövetelmények meghatározásának, átadásának, valamint a teljesítményértékelési feladatok ellátásának szükségességét az Intézmény Minőségirányítási Programja határozza meg.

A teljesítményértékelésre a ...../..... tanévre kiadott teljesítménykövetelmények alapján került sor, a Minőségirányítási Programban meghatározott információk figyelembevételével.

Tájékoztatom, hogy a ...../..... tanévben nyújtott teljesítményét az előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján

- kiemelkedőnek
- átlag felettinek
- átlagosnak
- átlag alattinak, fejlesztésre szorulónak,
- nem kielégítőnek, fejlesztésre szorulónak

értékelem.

A teljesítmény értékelését részletesen a melléklet tartalmazza.

A teljesítményértékelés átadás-átvételét, a szóbeli megbeszélés megtörténtét aláírásommal igazolom.

Mell. 1 db részletes teljesítményértékelés

Kelt: ....., .....év ..... hó ..... nap

.....  
értékelést végző (átadó)

.....  
értékelt (átvevő)

## 2. Részletes teljesítményértékelés

### I. rész: A közalkalmazott személyes adatai:

A közalkalmazott

neve: .....

vezetői megbízatása, kinevezése: .....

A teljesítménykövetelményt meghatározó és a teljesítményértékelést elvégző személy: .....

### II. rész: Teljesítménykövetelmények:

Az értékelt tanévre vonatkozó teljesítménykövetelmén y csoport megnevezése	Részletes teljesítmény- követelmények	A teljesítmény értékelése feladatonként, követelményenként		
		Részletes értékelés		Értékelés
I. Az oktatás minőségével kapcsolatban lévő minőségcélokhoz meghatározott teljesítménykövetelmények és értékelésük				
1.1.	-	-	-	<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
	- .....			<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
	- .....			<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
1.2.	-	-	-	<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
	- .....			<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
	- .....			<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
1.3.	-	-	-	<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
	- .....			<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti

A Biatorbágyi Általános Iskola Minőségirányítási Programjának kiegészítése

				<input type="checkbox"/> Nem kielégítő
--	--	--	--	--

Az értékelt tanévre vonatkozó teljesítménykövetelmény csoport megnevezése	Részletes teljesítménykövetelmények	A teljesítmény értékelése feladatonként, követelményenként		
		Részletes értékelés		Értékelés
<b>II. A pedagógusokkal közvetlenül kapcsolatban lévő minőségcélokhoz megfogalmazott teljesítménykövetelmények és azok értékelése</b>				
1.1.	-	-	-	<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
	- .....			<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
	- .....			<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
1.2.	-	-	-	<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
	- .....			<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
	- .....			<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
<b>III. Az Intézmény általános megítélésével és működésével kapcsolatos minőségcélokhoz meghatározott teljesítménykövetelmények és értékelésük</b>				
1.1.	-	-	-	<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
	- .....			<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
	- .....			<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
1.2.	-	-	-	<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
	- .....			<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos

A Biatorbágyi Általános Iskola Minőségirányítási Programjának kiegészítése

				<input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő
	- .....			<input type="checkbox"/> Kiemelkedő <input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Átlagos <input type="checkbox"/> Átlag alatti <input type="checkbox"/> Nem kielégítő

### III. rész Összefoglaló értékelés, javaslatok, intézkedések

#### Összefoglaló értékelés

Tájékoztatom, hogy a ...../..... tanévi teljesítményét, az előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján

- kiemelkedőnek
- átlag felettinek
- átlagosnak
- átlag alattinak, fejlesztésre szorulónak,
- nem kielégítőnek, fejlesztésre szorulónak

értékelem.

#### Javaslatok

Az egyéni munkateljesítménye javításával, fejlesztésével összefüggésben javaslom

- a következő szempontok, tények figyelembevételét:

.....  
 .....

- a következő képzésen való részvételt:

.....  
 .....

- a pedagógus tevékenységének fejlesztését a következő területeken és formában:

.....  
 .....

#### Intézkedések

Az egyéni munkateljesítménnyel kapcsolatosan teendő intézkedések:

.....  
 .....

**8. számú melléklet:**

**Fejlesztési javaslatok, intézkedési tervek az OKÉV mérések alapján**

**1. A BIATORBÁGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA KIEGÉSZÍTETT  
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK**

**Kt. 40. §. (11), ), 3/2002. (II. 15) OM Rend.**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény

A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet  
3/2002. (II. 15) OM rendelet

KJT. 40. §. (1-12)

138/1992 (X. 8.) Korm. Rend. 8.§ (1-3)

**Készítette:**

**Benkő Cs. Gyuláné igazgató 2009-ben**

**Az OKÉV mérések eredményei, és a belső mérések tapasztalatai alapján a nevelőtestület elhatározta, hogy lépéseket tesz, intézkedési terveket dolgoz ki annak érdekében, hogy a tanulók megfelelő kompetenciákkal rendelkezzenek a 4. 6. és 8. év végére. Ez által is biztosítja a középiskolai vagy a szakmatanuláshoz szükséges és a biztos alapokat, készségeket, képességeket.**

**A cél megvalósítása érdekében az iskola a szükséges fejlesztés céljából munkacsoportokat hoz létre:**

- Módszertani megújító-fejlesztő csoport
- Mérés-értékelés csoport
- Taneszköz, felülvizsgálati csoport
- Minőségfejlesztő és karbantartó csoport

**A) Módszertani megújító-fejlesztő csoport**

Vezető: Természettudományi munkaközösség vezető

Tagok: Szakmai munkaközösség vezetők

**Célja:** a kompetenciák fejlesztésével kapcsolatos szemléletváltás és a megújulás segítése. Új módszerek technikák megismerésének, iskolai alkalmazásának a segítése. Felelős gazdája az

A Biatorbágyi Általános Iskola Minőségirányítási Programjának kiegészítése

iskolai belső képzéseknek. Az egymástól való tanulás intézményi megvalósítását szorgalmazza, segíti.

Elvárt szint: a 2009/2010-es tanévtől összehangoltan történik a kulcskompetenciák fejlesztése az oktató-nevelő munka minden területén.

Szorgalmazza, hogy a tanórai munka során a mindennapok részévé váljon az új módszerek alkalmazása. **Összehangolja a munkaközösségek munkáját, segítséget nyújt a külső és belső továbbképzések, bemutató vagy mikro tanítások megszervezésében.** Javaslatot tesz a tanulók csoportos és egyéni fejlesztésére. Segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében. Intézkedési terveket dolgoz ki iskolai vagy munkaközösségi szinten a szövegértés, a matematikai kompetenciák fejlesztésére.

### **B) Mérés-értékelés csoport (MÉCS)**

Vezető: Tanulást segítő, fejlesztő munkaközösség vezető

Tagok: Munkaközösség vezetők és fejlesztő pedagógusok

**Célja:** A csoport a pedagógiai-nevelő munkát a mérés-értékelés rendszerén keresztül felülvizsgálja. A kulcskompetenciák fejlesztése érdekében szabályozza azok megvalósulását. Gondozza és működteti az iskola belső mérési rendszerét. Külső szakértő bevonásával elemzi az OKÉV mérési eredményeket. A 4. osztályosok eredményeit az OH. szoftver segítségével rögzíti, elemzi. Eszköz jellégétől függően segíti és támogatja a mérésekre épülő fejlesztési tervek kidolgozását. Visszaméréseket végez. Folyamatosan bővíti az iskolai feladatbankot. A feladatbank gyakorló feladatait a kollegák rendelkezésére bocsátja. A belső mérések számára fenntartott feladatsorok titkosságát biztosítja. Javaslatot tesz a tanulók csoportos és egyéni fejlesztésére. Segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.

Elvárt szint: A javasolt formák beépülnek az intézmény mindennapi életébe. Munkája során fejlesztési célokat tűz ki a helyes lépések megerősítése mellett.

Folyamatosan felülvizsgálja a célkitűzések megvalósulását, eredményességét. Tevékenységét a PDCA ciklus elve alapján végzi. Munkája során fejlesztési célokat tűz ki a helyes lépések megerősítése mellett.

### **C) Taneszköz felülvizsgáló csoport**

Vezető: Igazgató

Tagok: Munkaközösség vezetők

A Biatorbágyi Általános Iskola Minőségirányítási Programjának kiegészítése

**Célja: a taneszközök kompetenciafejlesztés szempontjából történő eredményes megvalósítása.**

Elvárt szint: Minden évben felülvizsgálja az iskola által egységesülően használt taneszközöket.

Munkája során az alábbi szempontok alapján vizsgálta felül a taneszközöket (tankönyv, munkatankönyv, feladatlap, munkafüzet, szemléltető eszköz, interaktív tananyag, digitális tananyag).

- Strukturált ismeretanyag, belső tartalom
- Életkori sajátosságok figyelembe vétele
- Emészthető mennyiségű tananyag
- Mondathosszúság
- Segíti-e az ismeretek megértését, alkalmazását, a tanulást?
- Segíti-e problémamegoldó gondolkodás fejlesztését?

Az iskola kiemelten fontosnak tartja az iskola által egységesen alkalmazott taneszközök megfelelőségét, ezért évente a tankönyvek megrendelése előtt szempontsor alapján felülvizsgálja az iskola által használt tankönyveket.

A felülvizsgálat eredménye alapján javaslatot tesz a következő tanévre szóló tankönyvrendelésről. Felelős az igazgató.

#### **D) Minőségfejlesztő és karbantartó csoport**

Vezető: Minőségbiztosítási felelős

Tagok: Munkaközösség vezetők

Célja: A csoport felülvizsgálja, s átdolgozza, kiegészíti az intézmény Minőség Irányítási Programját. Beilleszti a kulcskompetenciákhoz illeszkedő tartalmakat az

- általános részébe,
- a mérési-értékelési rendszerébe,
- az ellenőrzési rendszerébe.

**A csoportok elemzése alapján az intézményi célokhoz intézkedési terveket készít a nevelőtestület megbízása alapján, amelyek iskolai és munkaközösségi szintűek. Belső mérési, értékelési rendszerét rendszeresen felülvizsgálja. A mérési rendszerhez feladatbankot hoz létre, amelyet folyamatosan bővít. A méréseket nevelőtestületi szinten elemzi. Az**  
A Biatorbágyi Általános Iskola Minőségirányítási Programjának kiegészítése

elemzések alapján ezekhez is intézkedési terveket dolgoz ki iskolai, munkaközösségi és egyéni szinten. A mérésekhez algoritmus sorokat állít össze, amelyben szabályozza a mérési folyamat lépéseit. Kiemelt feladatnak tekinti az egyénre szabott fejlesztéseket. Ezért fejlesztési terv mintákat állít össze, és eljárásrendben szabályozza azok készítését. Fontos feladatnak tekinti a tankönyvek felülvizsgálatát. A vizsgálatához szempontsort készít, és ezek alapján értékeli, hogy az iskola által használt tankönyvek mennyire felelnek meg a kompetenciafejlesztésnek. Módszertani megújulás biztosítását belső és külső képzéseken kívánja biztosítani. Fontos hangsúlyt kap az intézményben az egymástól való tanulás, amelyet a belső képzéseken, hospitálásokon, mikro tanítások, bemutatók, társintézményben tett látogatások, külső képzéseken szerzett tudás közkinccsé tételével kíván megvalósítani, a mindennapok részévé tenni. Az iskola belső ellenőrzési rendszerében is a kulcskompetencia fejlesztésre nagy hangsúlyt fordít. A vezetők és a pedagógusértékelési szempontsort, az óralátogatási szempontsort kibővíti a kulcskompetenciák fejlesztésének ellenőrzésére vonatkozó tartalmakkal. Összehangolja a munkaközösségek munkáját, segítséget nyújt a külső és belső továbbképzések, bemutató vagy mikro tanítások megszervezésében. Folyamatosan elvégzik az intézményre és a dokumentumokra vonatkozó önértékeléseket, amelyben szintén nagy hangsúlyt kapnak a kulcskompetenciák fejlődésére, fejlesztésére vonatkozó tartalmak.  
Elvárt szint: Beemelni a kulcskompetencia tartalmakat az IMIP-be. Folyamatosan karbantartja az IMIP-et. Koordinálja az iskolában a minőségfejlesztést.

## Iskolai szintű intézkedési tervek:

### FEJLESZTÉSI / INTÉZKEDÉSI TERV MINTA, A 4-8. OSZTÁLYOS TANULÓK MATEMATIKAI KÉPESSÉGÉNEK ÉS KÉSZSÉGÉNEK VALAMINT SZÖVEGÉRTŐ OLVASÁSUK FEJLESZTÉSÉRE

#### 1. Előzmények: Okok:

1.1. Az ok-elemzés eredménye:

- Több rész területen, gyengén, vagy közepes szinten teljesítettek a 4-8. osztályos tanulók (2009. évi OKÉV és a 2009. évi iskolai belső kompetenciamérések)
- Szaktárgyi szókincsük szegényes, Tudásszintjük a tanulók többségénél kifogásolható
- Iskolai kompetenciafejlesztés gyakorlata fejlesztésre szorul
- A tanulók önismereti és énkép hiányosságai
- A tanulás tanulásának elégtelensége
- A pedagógusok által alkalmazott módszerek gyenge hatékonysági foka
- A tanulószervezési módok felülvizsgálata indokolt.

1.2. Az intézmény céljaival való összevetés alapján az indokok a következők:

Intézményünk Pedagógiai Programjában több helyen is megjelenik a kompetenciafejlesztés, a kompetencia alapú oktatás, a nem szakrendszerű oktatás és a differenciált fejlesztés, valamint a lemorzsolódás megakadályozása

#### 2. Cél:

- A 6 és a 8. osztályos a kompetenciamérés eredménye folyamatosan és jelentősen javuljon, mindenütt elérje az országos átlagot, távlati cél, hogy az országos átlag értéken lévő mutatóknál szignifikáns értékű (40-50 pontos) javulás történjen.
- Javuljanak a tanulók matematikai képesség és készség mutatóik.
- A szaktárgyi nyelvezet elsajátítása. Biztosabban kommunikálják azt szóban és írásban.
- Számolási készségük mutatóinál pozitív irányú elmozdulás legyen.
- Matematikai szövegértésük biztosabbá váljon. Lépésekre bontottan, önállóan oldják meg a szöveges feladatokat.
- Rendszeres gondolkodásfejlesztési gyakorlatok legyenek a tanórákon

#### 3. Elvárt eredmény:

- Felkészült pedagógusok
- Kompetenciák fejlesztésére alkalmas tanulási, tanítási gyakorlat megvalósulása a mindennapokban
- Javuló tanulói eredményességi mutatók
- Minden tantárgyban jelenjen meg a bizonyos szintű matematikai kompetenciák és a szövegértő olvasás fejlesztése

4. A fejlesztő team tagjai: munkaközösség-vezetők,  
tanítók, felsős tanárok,  
módszertani megújító vagy fejlesztő csoport  
mérés, értékelési csoport (MÉCS)  
minőségfejlesztő és karbantartó csoport

5. Időtartam : 2009. szeptembertől folyamatosan

6. Erőforrások:

- Humán:
  - Együttműködő felsős munkaközösség. Együttműködés az alsós munkaközösségekkel.
  - Az intézmény vezetője (ellenőrzési feladatok)
  - Az intézmény pedagógusai (módszertani megújulás, fejlesztés)
  - Taneszköz felülvizsgálati csoport
  - Minőségfejlesztési csoport (fejlesztés és koordináció)
- Infrastrukturális:
  - Számítógépek internet elérési lehetőséggel, nyomtató
  - Közös idő biztosítása
- Dologi:
  - A szükséges anyagköltségek finanszírozása

Feladat	Résztevők érintettek	S i k e r k r i t é r i u m	Tárgyi feltételek	H a t á r i d ő	Dokumentáció	Nyilvá nosság	Ellen-őrzés
Az OKÉV mérések és az őszi belső kompetenciamérés eredményeinek elemzése	Magyar és mat. munkaközösség-vezető	E l k é s z ü l a z e l e m z é s	Papír, számítógép	T a n é v z á r ó - é r t e k e z l e t	Összefoglaló iskolajelentés	Érintettek	Igazgató
Magyar és matematika tankönyvek felülvizsgálata	Magyar és mat. munkaközösség	A k	Tankönyvjegyzék papír, számítógép	T a n	Tankönyv-rendelési lista	Érintettek	Igazgató

o  
m  
p  
e  
t  
e  
n  
c  
i  
a  
-  
f  
e  
j  
l  
e  
s  
z  
t  
é  
s  
h  
e  
z  
m  
e  
g  
f  
e  
l  
e  
l  
ő  
t  
a

é  
v  
j  
a  
n  
u  
á  
r  
3  
1  
.

		n k ö n y v e k m e g r e n d e l é s e					
A kompetencia-fejlesztéshez szükséges feladatbank elkészítése	Magyar és mat. munkaközösség	E l k é s z ü l a z a d a t t	Tankönyvjegyzék, papír, számítógép	2 0 1 0 : ja n u á r 3 1 .	Adattár	Érintettek	Igazgató

		á r					
<b>Külső továbbképzés:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagógus mesterség</li> <li>- nem szakrendszerű oktatás</li> <li>- kompetenciafejlesztés</li> <li>- intézményértékelés</li> <li>- OH mérések eredményeinek értékelése</li> </ul>	A beiskolázott tanár	A t a n f o l y a m  s i k e r e s e l v é g z é s e	Szakanyagok és humán erőforrás	B e i s k o l á z á s i é s a t o v á b b - k é p z é s i t e r v s z e r	Továbbképzési tanúsítvány	Iskolavezetés, és az érintettek	Igazgató

				n t i d ő p o n t b a n			
Szakirodalom tanulmányozása önképzés keretében	Az érintett nevelők	A z ő n k é p z é s m e g t ő r t é n t e	Szakanyagok	F o l y a m a t o s	Pedagógus-értékelés	Önérté kelés, értékel és	Igazgató
<b>Belső képzés</b> a szövegértés fejlesztésére a tanórákon	A felső tagozatos nevelők	A	Szakanyagok	Ö s	Feljegyzés	Érintett ek	Igazgató

b  
e  
l  
s  
ö  
k  
é  
p  
z  
é  
s  
e  
k  
m  
e  
g  
t  
ö  
r  
t  
é  
n  
t  
e

s  
z  
el  
,  
ta  
v  
a  
s  
s  
z  
al  
n  
e  
v  
el  
é  
si  
é  
rt  
e  
k  
e  
zl  
et  
-  
h  
e  
z  
k  
ö  
t  
ö  
tt  
e  
n

<p>Mikro vagy bemutató tanítás: jó szövegértési technikák bemutatására a magyar nyelv és irodalom órákon</p>	<p>Felső munkaközösség</p>	<p>L e g a l l á b b k é t b e m u t a t ó , d i f f e r e n c i á l l t ó r</p>	<p>Tan eszközök</p>	<p>M u n k a - k ö z ö s s é g i m u n k a t e r v s z e r i n t</p>	<p>Megbeszélés, egymástól tanulás</p>	<p>Igazgató, munkaközösség-vezető, jól motivált tanulók</p>	<p>Munkaközösség-vezető és az igazgató</p>
--	----------------------------	--	---------------------	--	---------------------------------------	---	--

a  
v  
e  
z  
e  
t  
é  
s  
v  
a  
g  
y  
c  
s  
o  
p  
o  
r  
t  
m  
u  
n  
k  
a  
v  
a  
g  
y  
p  
r  
o  
j  
e  
k  
t

		m ó d s z e r a l k a l m a z á s a					
<b>Belső képzés</b> a matematikai készségek fejlesztésére a tanórákon	A felső tagozatos nevelők	A b e l s ő k é p z é s e k m e	Szakanyagok	Ő s s z e l , ta v a s s z a l a n e v	Feljegyzés	Érintett ek	Igazgató

				el é si é rt e k e zl et - h e z k ö t t e n			
Mikro vagy bemutató tanítás matematika órán	Felső munkaközösség	L e g a l á b b k é t b e m	Tan eszközök	M u n k a - k ö z ö s s é g	Megbeszélés, egymástól tanulás	Igazgató, munka közöss ég- vezető, jól motivál t tanulók	Munka- közösség-vezető és az igazgató

u  
t  
a  
t  
ó  
v  
a  
g  
y  
m  
i  
k  
r  
o  
t  
a  
n  
í  
t  
á  
s  
,  
d  
i  
f  
f  
e  
r  
e  
n  
c  
i  
á  
l  
t

i  
m  
u  
n  
k  
a  
t  
e  
r  
v  
s  
z  
e  
r  
i  
n  
t

		ó r a v e z e t é s v a g y c s o p o r t m u n k a v a g y p r o j e				
--	--	---	--	--	--	--

		k t m ó d s z e r a l k a l m a z á s a					
Hospitálás 5-8. évfolyamon	Az érintett nevelők	L e g a l á b b é v e n t e k	Szakanyagok	T a n é v v é g e	Feljegyzés, megbeszélés	Tanáro k, tanulók	Igazgató

		é t e g y m á s t ó l t a n u l l á s					
<b>Belső képzés(ek) a szövegértés, az íráskészség és a matematikai készség fejlesztésére a tanórákon</b>	Az alsó tagozatos nevelők	A b e l s ő k é p z é s e k m e	Szakanyagok	Ő s s z e l , ta v a s s z a l a n e v	Feljegyzés	Érintett ek	Igazgató

		g t ö r t é n t e		el é s i n a p o k h o z k ö t t e n			
A kompetenciafejlesztési technikák tanórai alkalmazása az 1-4. évfolyamokon	Alsós munkaközösség	K o m p e t e n c i a f e j l e s	Taneszközök, humán erőforrás	F o l y a m a t o s	Tanítási tervezet, tanórák	Tanítók , jól motivál t tanulók	Munka- közösség-vezető és igazgató- helyettes

		z t é s a t a n ó r á k r é s z e					
Hospitálás 1-4. évfolyamon	Az érintett nevelők	L e g a l á b b é v e n t e k é t e	Szakanyagok	T a n é v v é g e	Feljegyzés, megbeszélés	Tanítók , tanulók	Igazgató

		g y m á s t ó l v a l ó t a n u l á s l e h e t ő s é g e					
<b>Egyénekre vagy csoportokra készített intézkedési tervek</b>	Alsós és a felsős munkaközösség	E l j á r á	Taneszközök, humán erőforrás	M é r é s e	<b>Fejlesztési tervek</b>	Tanítók , tanárok , tanulók	Igazgató

s  
r  
e  
n  
d  
é  
s  
a  
t  
a  
n  
u  
l  
ó  
i  
t  
u  
d  
á  
s  
h  
i  
á  
n  
y  
o  
s  
s  
á  
g  
a  
s  
z  
e  
r

k  
h  
e  
z  
i  
g  
a  
z  
í  
t  
v  
a

		i n t.					
Óralátogatások a felső tagozaton	Felső munkaközösség	E l l e n ő r z é s i t e r v s z e r i n t, a m u n k a k ö z	Tan eszközök, humán erőforrás	E l l e n ő r z é s i t e s a m u n k a - k ö z ö s s é g i m u n k	Megbeszélés, feljegyzés	Igazgató, munka közösség- vezető, tanár, jól motivált tanulók	Munka- közösség-vezető és az igazgató

		ö s s é g i m u n k a t e r v s z e r i n t		at e r v s z e r i n t			
Óralátogatások az alsó tagozaton	Alsós munkaközösség	E l l e n ő r z é s i t e	Taneszközök, humán erőforrás	E l l e n ő r z é s i é s a m	Megbeszélés, feljegyzés	Igazgat ó, munka közöss ég- vezető, tanító, jól motivál t tanulók	Munka- közösség-vezető és az igazgató

r  
v  
s  
z  
e  
r  
i  
n  
t,  
a  
m  
u  
n  
k  
a  
k  
ö  
z  
ö  
s  
s  
é  
g  
i  
m  
u  
n  
k  
a  
t  
e  
r  
v  
s  
z

u  
n  
k  
a  
-  
k  
ö  
z  
ö  
s  
s  
é  
g  
i  
m  
u  
n  
k  
a  
t  
e  
r  
v  
s  
z  
e  
r  
i  
n  
t

		e r i n t					
Éves értékelés	Nevelőtestület	A z é r t é k e l é s m e g t ö r t é n t e	Humán erőforrás	J ú n i u s e l s ö f e l é b e n	Összehasonlító elemzések, feljegyzések, <b>intézkedési/ fejlesztési tervek</b>	Nevelő testület i értekez let	Igazgató

## *Fejlesztési/intézkedési terv a feladatbank létrehozására és a csoportos vagy az egyéni fejlesztési tervek készítésére*

### **1. Előzmények:**

1.1. Az ok-elemzés eredménye:

#### **Okok:**

- Azt mérjük, mint az országos kompetenciamérés
- Beépül a tantárgyi mérésekbe a szövegértés és a matematikai kompetenciák mérése, de nem a PDCA rendszer szerint valósul meg.
- Nincs tudatos csoportos és egyéni fejlesztés, nincsenek fejlesztési tervek és nyomon követési rendszer

1.2. Az intézmény céljaival való összevetés alapján az indokok a következők:

Az IMIP célokban megjelenik a kompetencia alapú mérés-értékelés.

Intézményünk Pedagógiai Programjában több helyen is megjelenik a kompetenciafejlesztés, a kompetencia alapú oktatás, és a differenciált fejlesztés, valamint a lemorzsolódás megakadályozása.

**2. Cél:** Az iskolai mérések és mérőeszközök legyenek összhangban a kompetencia alapú oktatással és az országos mérések feladattípusaival. Alakuljon ki egységes működési és dokumentációs rendszer a fejlesztések nyomon követésére és értékelésére.

### **3. Elvárt eredmény:**

- Mérési jó gyakorlatok megismerése
- Felkészült pedagógusok
- Kompetenciák mérésére alkalmas mérőeszközök az iskolában
- Mérési feladatbank tantárgyanként
- Minden tantárgyi mérésben megjelenik az értő olvasás és bizonyos szintű matematikai kompetencia fejlesztés.
- Egyéni fejlesztési terv sémák, melyeket a pedagógusok tudnak értelmezni és használni

**4. A fejlesztő team tagjai: koordinátor:** mérési-értékelési (MÉCS) vezető, tagok:

- Minőségbiztosítási munkacsoport vezető
- Módszertani munkacsoport vezető
- Taneszköz-elemzési munkacsoport vezető
- Minőségfejlesztő és karbantartó csoport

**5. Időtartam :** 2009. szeptember 10 - 2010. június 30.

## 6. Erőforrások:

Humán:

- Az intézmény vezetője (ellenőrzési feladatok)
- Az intézményben működő munkaközösségek vezetői (koordináció)
- Az intézmény pedagógusai (mérőeszközök fejlesztése)
- MÉCS (fejlesztés és koordináció)
- Fejlesztési munkacsoport (tervezés, koordináció)

Infrastrukturális:

- Számítógépek internet elérési lehetőséggel, nyomtató
- Állandó helyiség a műhelymunkára
- Közös idő biztosítása

Dologi:

- A szükséges továbbképzések finanszírozása
- A MÉCS tagjainak anyagi elismerése

**A tanulói mérés-értékelés PDCA ciklusa, a feladatbank létrehozása, fejlesztések megvalósítása**

Feladat/ tevékenység	Elvárt eredmény	Időigény, Határidő	Feladat résztvevői Felelős	Egyéb erőforrás	Ellenőrzési pont
P-tervezés					
<p>1. A fejlesztő csoport megalakulása és a tervező munka elvégzése (MECS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A belső mérés és az országos kompetencia mérés eredményeinek elemzése, értékelése, trendvizsgálat</li> <li>• A célok meghatározása</li> <li>• Ötlebörze a lehetséges tevékenységekről</li> <li>• Az ötletek szelektálása, véglegesítése</li> <li>• Az egész iskolára vonatkozó fejlesztési terv elkészítése- a munka menetének körvonalazása</li> </ul>	Elkötelezett csapattagok minden munkaközösségből (munkacsoport vezetők v. innovatív szaktanárok)	Határidő: 2009. augusztus, alakuló értekezlet.	<p><u>Résztvevők:</u> Természettudományi, tanulást segítő mcs. vezetők, igazgató, minőségügyi felelős</p> <p><u>Felelős: min csop. vezető</u></p>	Műhelymunkára alkalmas helyiség Flip-chart papír, filctoll a tervezőmunkához Számítógép Nyomtató	Jelenléti ív, jegyzőkönyv, emlékeztető
D-Megvalósítás					
2. A tantárgyi munkacsoportok tájékoztatása	Teljes képet kapni arról, hogy mi a cél, mit-mikorra kell elkészíteni, hogyan zajlik majd a munka menete. Pontos feladat-meghatározások.	Határidő: 2009. augusztus, alakuló	<p><u>Résztvevők:</u> munkacsoportok tagjai</p> <p><u>Felelősök:</u> mcs.</p>	Műhelymunkára alkalmas helyiségek Flip-chart papír, filctoll a tervezőmunkához	Jelenléti ívek, emlékeztető az mcs. megbeszélésekről

		értekezlet	vezetők	Számítógép Nyomtató	
3. Kutatómunka A fellelhető jó gyakorlatok, a piacon forgalomban lévő mérési szoftverek tanulmányozása, a korábbi kompetencia mérési lapok összegyűjtése és továbbítása munkacsoportok felé.	Mérőeszköz minták állnak rendelkezésre. Fellelhető szoftver demók Korábbi kompetencia-, ill. PISA mérések feladatlapjai.	Határidő: ütemterv szerint	<u>Résztevők:</u> Feladatlapok gyűjtése: Minden pedagógus. <u>Felelősök:</u> munkacsoport vezetők Szoftverek és korábbi mérőlapok beszerzése: MÉCS vezető	Szgép, internet,	Dokumentumlista arról, amit sikerült fellelni, illetve a szoftverek elérhetőségéről.
4. A fellelt feladatlapok, feladatsorok, demók át tanulmányozása . (feladatbank készítés első lépése) készítése munkacsoportonként. (Párhuzamosan zajló folyamat: A tankönyvrendelés előkészítése a céloknek megfelelően.)	Mindenki ismeri a fellelt dokumentumokat, a feladattípusokat, tudja azonosítani, hogy miben tér el az általa szokásos „dolgozattípusoktól”, a mérőeszközökben lévő instrukciók és az értékelés miben térnek el „szokásostól”. A taneszköz választást a célokhoz igazítják. Rövid írásos kivonat a tapasztalatokról.	Határidő: 2009. szeptember	<u>Résztevők:</u> Minden pedagógus egyénileg. <u>Felelősök:</u> Kivonatokat összegzik: munkacsoport vezetők Programok adaptációs, ill. megvásárlási lehetőségeiről tájékoztat: MÉCS vezető	Szgép,	Összegző „jelentések”
5. Feladatbank készítés első lépése: Egyénileg, vagy páros munkában típusfeladatok készítése és a feladatok értékelésének leírása	Tantárgyankénti feladattípusok állnak rendelkezésre értékelési szempontokkal együtt.	Határidő: 2009. szeptember utolsó kedd	<u>Feladat résztvevői:</u> Minden pedagógus Felelősök: Munkacsoport-	Szgép	Kész feladatok.

összhangban a kompetencia alapú mérések feladatainak értékelésével. Vagy feladatok letöltése a honlapról, JATE mérőlapok. Továbbá annak megjelölése, hogy melyik évfolyamon, mikor alkalmazhatjuk.			vezetők		
6. Feladatok „köröttese” egymás között a munkacsoportban, véleményezés, újabb ötletek. Vagy a feladattípusok kiválasztása évfolyamonként	Minden kolléga ismeri az adott tantárgy összes elkészült feladattípusát és a kiegészítéseiket is megtették.	Határidő: 2009. szeptember	<u>Feladat résztvevői:</u> Minden pedagógus Felelősök: Munkacsoport-vezetők	Szgép, hálózati elérések	Javított, kiegészített feladattípusok.
7. Iskolai hálózaton mérési könyvtár létesítése évfolyamonként és erről a kollégák tájékoztatása.	Kialakított könyvtárak.	Határidő: 2009.	<u>Résztvevők:</u> Informatikusok és MÉCS vezető.	szgép	Tájékoztató levél a kollégáknak a könyvtárak eléréséről.
8. A feladatokból feladatlapok készítése évfolyamonként 2 mérési időpontra.	Feladatlapok évfolyamonként egységesített szerkezetben és dokumentálva a megfelelő könyvtárakba.	Határidő: 2009. október első hete	<u>Résztvevők/felelősök:</u> Munkacsoport-vezetők és informatikus a szerkesztéshez és dokumentáláshoz	Szgép, hálózat,	Emlékeztető.
9. Tanulási stílus és tanulási motivációt mérő	Mérőeszközök minták. Mérőeszközt fejlesztő cégek listája.	Határidő: 2009.	<u>Felelős: MÉCS vezető</u>	Szgép, internet elérési lehetőség	Lista.

eszközök feltérképezése.		szeptember			
10. A mérőeszközök használatba vétel	Kész eszközök, amelyek használatára kiképzett szakember van az iskolában.	Határidő:	Felelős: <u>igazgató</u> , <u>Mécs vezető</u>	Szgép, pénzügyi források a programra.	Szerződés.
11. Szakember előadása az egyéni fejlesztési tervről és a fejlesztés dokumentálásáról, nyomon követéséről (Budaörsi Nevelési Tanácsadó mérési szakértő).	Minden kolléga tudja, miről szól az EFT, hogyan érdemes készíteni, milyen együttműködés kell hozzá stb....	Határidő: 2009. október	<u>Feladat</u> <u>résztevői:</u> Szakértő A teljes nevelőtestület.	Szgép, projektor, előadóterem	Emlékeztető PPT-s előadásanyag. Jelenléti ív.
12. A 2008. és a 2009. tanév mérései (országos vagy belső mérések) alapján osztály/ csoport- és egyéni szinten a fejlesztési célok meghatározása, csoportra és egyénekre vonatkozó fejlesztési tervek készítése	A következő tanévre vonatkozóan minden kolléga tudja, melyik osztályban, melyik tanulóval milyen kompetenciafejlesztést kell felerősíteni, és ez bekerül a következő tanévi munkatervekbe is	Határidő: 2009. október 1.	<u>Feladat</u> <u>résztevői:</u> A teljes nevelőtestület Felelős: MECS vezető	Szgép, hálózat,	Csoportos és egyéni fejlesztési tervek
13.C-A Ellenőrzés, beépítés az intézmény működésébe – pl. egy tanévre vonatkozó folyamatszabályozással			<u>Igazgató</u>		
14. A fent vázolt folyamat megvalósításának ellenőrzése, értékelése a tanév végi beszámolóknak	Mindenki világosan látja, mit sikerült megvalósítani a fejlesztési tervből, érti, hogy ennek alapján hogyan használhatja a saját fejlesztési tervét a PDCA ciklus szerint	Határidő: 2010. június 30.	<u>Feladat</u> <u>résztevői:</u> A teljes nevelőtestület Felelős: igazgató	Szgép, hálózat,	tanév végi igazgató és munkaközösségi elemzés, értékelés (a beszámoló részeként)



## 9. melléklet: Az országos kompetenciamérés eljárásrendje

OH kompetenciamérés: szövegértés, matematika

### 1. A mérést megelőző eljárásrend

Feladat	Felelős	Határidő
Az érintett tanulók, szülők írásos tájékoztatása	Iskolai koordinátor	Mérést megelőző héten
A felmérésvezetők felkészítése, a felkészítés dokumentálása	Iskolai koordinátor	Mérést megelőző héten
A tesztanyagokat tartalmazó doboz átvétele, ha szükséges, jegyzőkönyv felvétele	Iskolai koordinátor	Amikor a mérés megérkezik
A felmérés előkészítése: terembiztosítás, helyettesítések megszervezése	Igazgató	Mérést megelőző nap
Az iskolai kérdőív átadása az igazgatónak	Iskolai koordinátor	Amikor a mérés megérkezik
Az iskolai kérdőív kitöltése	Igazgató	Mérést megelőző nap
A tanulók adatainak átvezetése a jelenléti ívekre	Felmérésvezetők	Mérést megelőző nap

### 2. A mérés eljárásrendje

Feladat	Felelős	Határidő
A jelenléti ívek és a tesztanyagok kiosztása a felmérésvezetők részére	Iskolai koordinátor	Mérés napján
A felmérés lebonyolítása, a kódszámok kezelése	Felmérésvezetők	Mérés napján
A felmérési jegyzőkönyvek vezetése, kezelése	Felmérésvezetők	Mérés napján
A kitöltött és rendezett felmérési anyagok összegyűjtése	Iskolai koordinátor	Mérés napján
A tanulói háttérkérdőívek kiosztása	Felmérésvezetők	Mérés napján
A felmérés menetének ellenőrzése	Iskolai koordinátor	Mérés napján

### 3. A mérés utáni eljárásrend

Feladat	Felelős	Határidő
A tesztek, kódszámok ellenőrzése, a jelenléti ívek, jegyzőkönyvek összegyűjtése, ellenőrzése, javítása	Iskolai koordinátor	Mérés napján
Az iskolai jegyzőkönyv kitöltése a felmérési jegyzőkönyvek alapján	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap
A kitöltött iskolai kérdőív átvétele	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap
A tanulói háttérkérdőívek összegyűjtése	Osztályfőnökök	Mérést követő nap
A tesztek, kérdőívek és egyéb dokumentumok összegyűjtése, becsomagolása, lezárása	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap
Az iskolánál maradó tesztlapok kijavítása	Iskolai koordinátor	Mérést követő

		4. hétig
OH szoftver feltöltése, elemzések elvégzése	Informatikus	A mérést követő év (március 20-ig)
Oktatási Hivataltól kapott eredmények elemzése	Igazgató	A mérést követő év (március 31-ig)
A mérési eredmények alapján cél megfogalmazások, fejlesztések kijelölése iskolai, munkaközösségi és egyénekre szabott intézkedési tervekben	Igazgató	Tavaszi végi értekezlet (Intézményi éves értékelés ütemezése szerint)
Az intézkedési tervekben foglaltak megvalósítása	Nevelőtestület	Intézkedési tervekben foglalt határidők szerint

## 10. melléklet *A tanulókra vonatkozó intézményi belső mérések eljárásrendje*

### 1. A mérést megelőző eljárásrend

Feladat	Felelős	Határidő
A tesztanyagok kiválasztása az iskolai feladatbankból osztályokra bontottan	Igazgató	Mérést előtt 3 héttel
A tesztanyagok sokszorosítása, csomagolása, elzárt helyen való tárolása	Iskolatitkár	Mérést előtt 2 héttel
Az érintett tanulók, szülők írásos tájékoztatása	Alsós és felsős mkv.	Mérést megelőző héten
A teremfelügyelők felkészítése, a felkészítés dokumentálása	Alsós és felsős mkv.	Mérést megelőző héten
A felmérés előkészítése: terem beosztás	Alsós és felsős mkv.	Mérést megelőző nap
Az osztályonkénti tanulói adatbázis elkészítése a mérési adatok rögzítéséhez	Informatikus	A mérést előtt 1 nappal

### 2. A mérés eljárásrendje

Feladat	Felelős	Határidő
<u>Őszi időszak:</u> Íráskép vizsgálat (Szépiírási verseny)	Alsós mkv. és magyar mkv.	Szeptemberben a kijelölt napon
DIFER (1. évfolyam)	Alsós mkv.	Október 15-ig
Diagnosztikus vizsgálat	Nemzetiségi tagozat mkv.	Október 31-ig.
Erkölcsei arculat vizsgálat (3. és 7. évfolyam)	Alsós, napközis és oszt. fői mkv.	November 30-ig.
Figyelemvizsgálat (1; 3; 5; 7; évfolyam)	Alsós és felsős mkv.	November 30-ig.
Társas kapcsolatok (2-8. évfolyam)	Alsós, napközis és oszt. fői mkv.	November 30-ig.
A tanulók állóképességének vizsgálata (1-8. évfolyam)	Testnevelést tanítók	November 30-ig.
<u>Téli időszak:</u> Folyamat mérések (1-8. o.)	Nemzetiségi tagozat mkv.	Január 15-ig.
<u>Tavaszi időszak:</u> DIFER visszamérés a problémás tudáselemeknél (1. évfolyam)	Alsós mkv.	Március 31-ig.
Szövegértés (2-8. évfolyam)	Alsós mkv. és magyar mkv.	Március 31-ig.
Funkcionális helyesírás (2. és 4. és 5-8. évfolyam)	Alsós mkv és a mat. mkv.	Március 31-ig.
Íráskép vizsgálat (2-8. évfolyam)	Alsós mkv. és magyar mkv.	Március 31-ig.
Számolási készségmérés (2. és 4. évfolyam)	Alsós mkv. és a mat. mkv.	Március 31-ig.

Minimummérések (2-8. évfolyam)	Alsós mkv, és felsősmkv.	Május 31-ig.
Átjárhatósági mérések (2., 4., 6. évfolyam)	Alsós mkv, és felsős mkv.	Május 31-ig.
Záróvizsga (8. o.)	Nemzetiségi tagozat mkv.	Május 31-ig.
A tanulók állóképességének vizsgálata 1-8. osztály	Testnevelést tanítók	Április 30-ig.

### 3. A mérés utáni eljárásrend

Feladat	Felelős	Határidő
A tesztlapok összegyűjtése	Mérést vezetőik	Mérés napján
A tesztlapok javítása (alsó tagozat + nemzetiségi tagozat)	Alsós mkv. Nemz. tag. vez.	Mérést követő 1. hét
A tesztlapok javítása (felső tagozat)	Felső mkv + magyar tanárok	Mérést követő 1. hét
Figyelemvizsgálati lapok javítása	Osztályfőnökök	Mérést követő 1. hét
Erkölcsei arculat vizsgálati lapok javítása, kiértékelése	Alsós, napközis és oszt. fői mkv.	Mérést követő 1. hét
Társas kapcsolatok vizsgálati lapok javítása, kiértékelése	Alsós, napközis és oszt. fői mkv.	Mérést követő 1. hét
Állóképességi vizsgálat táblázatok elkészítése osztályonként	Testnevelést tanítók	Mérést követő 1. hét
DIFER visszamérések elemzése osztályonként	Alsós mkv. + 1. osztályos nevelő	Mérést követő 1. hét
Záróvizsga (összesítő táblázatok)	Nemzetiségi tagozat mkv.	Vizsgát követő 1. hét
Évfolyamonként 3-3 mérőlap javításának, értékelésének szűrőpróbaszerű ellenőrzése	Igazgató, felsős munkaköz. vez.	Mérést követő 2. hét
Az osztályonkénti tanulói adatbázis feltöltése, a mérési adatok rögzítése	Alsós és felsős mkv., informatikus	Mérést követő 3. hét
Mérési adatokból táblázatok, diagramok szerkesztése	Informatikus	Mérést követő 4. hét
A kapott eredmények iskolai szintű elemzése	Alsós és felsős mkv.-k	Mérést követő 5. hét vagy az adott tanév félévi vagy tavaszi értekezlete
A mérési eredmények alapján cél megfogalmazások, fejlesztések kijelölése iskolai, munkaközösségi és egyénekre szabott intézkedési tervekben	Nevelőtestület	Az adott tanév félévi, illetve tavaszi végi értekezlete (Intézményi éves értékelés ütemezése szerint)
Az intézkedési tervekben foglalt megvalósítása	Nevelőtestület	Intézkedési tervekben foglalt határidők szerint



**11. számú melléklet: Az intézményi éves értékelés elvégzésének eljárásrendje**

Feladatok	Elvárt eredmény	Módszerek, eszközök	Felelős	Ellenőrzés
<b>Előkészítés, tervezés</b>				
Team-tagok és vezető kiválasztása a nevelőtestületi megbízás alapján	Érték elő csoport tagjainak névsora, megbízások kiadása	Megbízás	Nevelőtestület	Igazgató
Kompetenciamérési eredmények letöltése az Oktatási Hivatal (OH) honlapról	Az Iskolajelentés letöltése	Iskolai, telephelyi letöltések nyomtatott és fájl formátuma	Informatikus	Igazgató
Értékelők felkészítése	A felkészítés megtörténte	Belső továbbképzés vagy konzultáció és önképzés: törvényi háttér áttekintése	Értékelő csop. tagjai	Igazgató

Feladatok listázása Módszerek, eszközök kiválasztása	Vizsgálandó területek listája, módszerek meghatározása	Csoportmunka, listázás Eszközök kidolgozása	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
<b>Adatgyűjtés, elemzés, értékelés</b>				
Az intézményi eredményesség elemzése– OH kompetenciamérés eredményességi mutatói alapján: szövegértés, matematikai alapkészség –	Az országos átlag feletti eredményesség	OH (OKÉV) mérési eredmények	Értékelési csop.vez.	Igazgató
Az iskolajelentés elkészítése az OH szoftver segítségével	Iskolajelentés elkészül	Az iskolában maradt anyagok informatikai munkálatai (4. vagy 6. oszt. felmérőlapok)	Informatikus, értékelési csop. vez.	Igazgató
Elemzés (erősségek, fejlesztendő területek) meghatározása: 4. 6. 8. évfolyam vonatkozásában	Területenkénti elemzés megtörtént	Dokumentumelemzés szempontok szerint: összehasonlító elemzés	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
Belső mérések eredményei a kulcskompetenciák és a	Az	Belső mérések szerinti feladatlapok, mérőeszközök	Értékelő csop. tagjai	Igazgató

neveltségi vizsgálatok tükrében	előző évihez viszonyított pozitív irányú, néhány %-os elmozdulás			
Fejlesztési területek kijelölése a külső és a belső mérések eredményességre építve	Fejlesztési célok	Csoportmunka	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
Minőségirányítási program végrehajtásának értékeléséhez adatgyűjtés: partnerközpontú működés, partnerkapcsolatok elemzése	Adatgyűjtés és megértése a 3E mentén	Dokumentumelemzés, kérdőív, interjúk Elvárás, elégedettség, elégedetlenség listák (a 3E mentén) elemzése, értékelése	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
<b>Feladatok</b>	<b>Elvárt eredmény</b>	<b>Módszerek, eszközök</b>	<b>Felelős</b>	<b>Ellenőrzés</b>
Minőségirányítási program végrehajtásának értékeléséhez adatgyűjtés. Osztályközösségek, teljesítménye, tanulók egyéni fejlődése	Adatgyűjtés és megértése	Dokumentumelemzés, kérdőív, interjúk	Értékelő csop. vezetője	Igazgató

A kapott eredmények feldolgozása, értékelése	Adatok, beszámolók	Szemponrendszer	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
<b>Célkijelölés, fejlesztés meghatározás</b>				
Nevelőtestületi előterjesztés	Elfogadott célok, jegyzőkönyv	Nevelési értekezlet: elemzések, eredmények ismertetése (írásos anyag, prezentáció) Csoportmunka célmegfogalmazások	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
Intézkedési tervek készítése	Intézkedési tervek elkészítése	Munkaanyagok vizsgálata Számítógépes feldolgozás	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
Éves értékelés dokumentumok összeállítása	Értékelési jelentés, intézkedési tervek, stb.	Dokumentumszerkesztés Számítógépes feldolgozás	Informatika mk., értékelő cs. vez	Igazgató
<b>Nyilvánosság, elfogadás, megvalósítás</b>				
Szülői szervezet véleményezése	A véleményezés	Céltott beszélgetés	Ért. csoport	Igazgató

	megetörtént, dokumentálása			
Az éves értékelés véglegesítése, nevelőtestületi elfogadása	Nevelőtestületi elfogadás dokumentálása	Tanévzáró értekezlet Az éves értékelés nyomtatott és fájl formátuma	Ért. csoport Informatikus Nevelőtestület	Igazgató
Az éves értékelés megküldése a Fenntartónak	Az elküldés megtörtént	Az éves értékelés nyomtatott és fájl formátuma	Nevelőtestület	Igazgató
A dokumentum Fenntartó általi elfogadása, nyilvánosságra hozása	Fenntartó általi elfogadás Honlapon történő megjelenés	Dokumentumelemzés	Fenntartó képviselője	Fenntartó
Esetleges korrekció	Igény szerinti pontosítás (korrekció)	Csoport tagjai végzik (team tagok) Korrekciós terv	Értékelő csop. vez.	Igazgató

	)			
Intézkedési terv(ek) megvalósítása	Az intézkedési terv sikerkritériuma szerint.	Az intézkedési tervben megfogalmazottak szerint	Nevelőtestület	Igazgató

Biatorbágy, 2009. augusztus 24.

A tantestület nevében:

Benkő Cs. Gyuláné  
igazgató

Bunth Erzsébet  
igazgatóhelyettes

Tóthné Gyarmati Magda  
igazgatóhelyettes

Kirch Gáborné  
minőségbiztosítási felelős