



A MOLNÁR FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

2009

Tartalomjegyzék

Minőségpolitika	5
Bevezető	5
Az intézmény rövid bemutatása	5
Iskolánk profilja:.....	6
Fenntartói elvárások (2007).....	6
Intézményi küldetésnyilatkozat	6
Intézményi minőségpolitikai nyilatkozat.....	7
Minőségfejlesztési rendszer.....	7
Minőségfejlesztési rendszer felépítése	7
Tervezési feladatok végrehajtása	8
Az intézményben folyó tervezőmunka feladata	8
Az intézményben folyó tervezőmunka lépései	8
Az intézményben folyó tervezőmunka szintjei	9
Ellenőrzési feladatok végrehajtása	10
Az ellenőrzés fogalma	10
Az ellenőrzés feladata és célja.....	10
Az ellenőrzés módszerei.....	10
Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai	10
Az ellenőrzés	10
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	11
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	11
A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	11
Belső ellenőrzési terv.....	11
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	12
A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai	13
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése.....	14
A tanítási órák megfigyelésének és elemzésének szempontjai	15
Mérési feladatok végrehajtása	17
A mérési, értékelési rendszer.....	17
Mérések az intézményen belül	17
A pedagógusok körében	17
A szülők körében	17
A tanulók körében	18
Mérési naptár	18
Vizsga	19
Intézményen kívüli mérésekben való részvétel	20
Értékelési feladatok végrehajtása	21
Az értékelés fogalma	21
Az értékelés feladatai.....	21
Az értékelés rendje a Molnár Ferenc Általános Iskolában	21
Az intézményben folyó értékelés tervezése.....	23
Az értékelés területei	23
A tanulói értékelés	23
Pedagógus értékelés.....	24
A pedagógus minőségértékelési rendszer célja	24
A pedagógus minőségértékelési rendszer általános alapelvei	24
A modellről dióhéjban	25
A pedagógusértékelés felelősei és feladatkörei	27
A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása	28

Az adatok felhasználása.....	28
Eljárási szabályok	29
Intézményi vezető munkájának értékelése	30
Az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése	31
Tanév végi intézményi értékelés	31
A tanév végi értékelés folyamata:	32
Teljes körű intézményi önértékelés	33
Az irányított önértékelés eljárásrendje	34
Irányított önértékelés folyamatterve	37
Vezetési feladatok végrehajtása	41
A Molnár Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítésének vázlata	41
Az iskola vezetése	42
Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztés	45
Kapcsolattartás	46
Érdekelte felek azonosításának szabályozása.....	46
Partnereink.....	48
1. Közvetlen partnereink.....	48
2. Közvetett partnereink	49
Az érdekelte felek igényeinek és elégedettségének felmérési folyamata.....	50
Információáramlás, kommunikáció a partnerekkel	51
Belső információáramlás, a napi működéshez szükséges információk átadásának fórumai, gyakorisága	52
Kommunikáció a partnerekkel.....	55
Panaszkezelés	59
Az Intézményi Minőségirányítási Program módosításának törvényi háttere:.....	60
Az Intézményi Minőségirányítási Programmal kapcsolatos egyéb intézkedések	60
Az Intézményi Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatala:	61
A Molnár Ferenc Általános Iskola Intézményi Minőségirányítási Programjának elfogadása, és jóváhagyása	61
Jegyzőkönyv	62

II. kötet: Mellékletek

1. számú melléklet – Másképp modell a pedagógusok vezetői értékelésére	II / 3
2. számú melléklet – A tanítási óra megfigyelési lapja	II / 24
3. számú melléklet – Óralátogatási jegyzőkönyv a tanítási óra ellenőrzéséhez	II / 26
4. számú melléklet - Kommunikációs folyamatok a tanítási órán.....	II / 27
5. számú melléklet – Hogyan értékel a pedagógus?	II / 29
6. számú melléklet – A pedagógus viselkedése a tanítási órán.....	II / 30
7. számú melléklet – Szempontok az osztály megfigyeléséhez	II / 31
8. számú melléklet – A pedagógus önértékelése	II / 32
9. számú melléklet – Az iskolája szervezete, ahogy ön látja	II / 33
10. számú melléklet - Klímateszt	II / 36
11. számú melléklet – Swot elemzés	II / 42
12/a. számú melléklet – Tanári kérdőív	II / 45
12/b. számú melléklet –Szülői kérdőív	II / 47
12/c. számú melléklet – Tanulói kérdőív.....	II / 49
13. számú melléklet – Kérdőív nyolcadik osztályosoknak	II / 51
14. számú melléklet – Vezetői teljesítményértékelő lap.....	II / 52
15. számú melléklet – Összetett vezetői teljesítményértékelő lap	II / 54
16. számú melléklet – Negyedévi értékelők	II / 57
17. számú melléklet – Feljegyzés fogadóóráról	II / 66
18. számú melléklet – Feljegyzés szülői értekezletről	II / 67
19. számú melléklet - Minősítés	II /68.
20. számú melléklet - OH mérés int. terv	

Minőségpolitika

Bevezető

Az intézmény rövid bemutatása

A Molnár Ferenc Általános Iskola a IX. kerületben a közép-ső Ferencváros forgalmas, központi helyén fekszik, a Mester u. 19. szám alatt. Iskolánk 8 évfolyamos általános iskola. A képzésben a tanköteles korosztályhoz tartozó gyerekek vehetnek részt.

A Molnár Ferenc Általános Iskola az általános iskolákkal szemben támasztott korszerű elvárásoknak kíván megfelelni: miután iskolánk alapozó jellegű, ezért megismertetjük és elsajátítatjuk a tanulóinkkal az alapvető ismereteket műveltségi területek szerint.

Tantestületünk innovatív, törekszik a korszerű pedagógiai eljárások alkalmazására.

Közösségünk a 2007-ben elfogadott Intézményi Minőségirányítási Program alapján működik.

Iskolánk 1902-ben épült, kiváló adottságokkal rendelkezik; tágas folyosók, világos nagy tantermek otthonos légkört teremtenek gyermekeinknek. Belső udvarunk, a sportudvaron lévő aszfalttal burkolt focipályánk és röplabdapályánk, nagyszerű lehetőséget biztosítanak a város közepén tanulóink mozgásának fejlesztésére.

Épületünkben 3 tornaterem (egyik speciális tornászterem), udvarunkon műanyag borítású kézilabdapálya, az uszoda tetején röplabdapálya van. Adottságainkat kihasználva röplabdázhatnak, kosárlabdázhatnak, focizhatnak tanulóink tanórákon és szabadidejükben egyaránt.

Az iskolánkban modern tanuszoda működik, mely kerületi feladatokat is ellát. Tanulóink számára lehetőséget nyújt órarendbe beépített úszástanulásra. Délután, és hétvégén úszótanfolyamok működnek gyerekek és felnőttek számára. A nyári szünetben úszótábor és ovis tábor szervezésével teremtünk lehetőséget a gyerekek színvonalas szünidei időtöltéséhez.

Kerületünk egyik legkorszerűbb iskolai könyvtárát mondhatjuk magunkénak, több ezer kötetes könyvállományával.

Gazdag könyv, folyóirat, CD, hanglemez, videó- és magnókazetta állománya, audiovizuális eszköztára, az egyéni használaton kívül, csoportos foglalkozásokra is kitűnő lehetőséget biztosít. Kiemelt szerepet kap a képességek, készségek fejlesztésében, a tanulói önképzésben, a tehetség kibontakoztatásában. A munkát segítik az internet eléréssel rendelkező számítógépek, és a könyvtárban található interaktív tábla is.

Jól felszerelt számítástechnika termünk van. Az informatika-oktatás az informatika profilú osztályok számára már első osztályban elkezdődik, heti 1 órában, 6. osztálytól heti 2 órában folytatódik. Célunk: tanulóink felkészítése alapfokú számítógép felhasználói készségek alkalmazására a hétköznapi életben. (Word, Excel, Power Point, Internet) Többi tanulóink 4. osztálytól órarend szerint heti 1 órában tanul informatikát, a 2-3. évfolyamon szakkörökön sajátíthatják el az informatikai alapismereteket.

Iskolánkban angol és német nyelven folyik az idegen nyelv oktatása. Órarend szerint 4. osztálytól, szülői igény szerint 3. osztálytól tanulhatnak nyelvet diákjaink.

Intézményünkben magas színvonalon folyik a kézműves oktatás. Jól felszerelt kézműves termünk és kiváló képességű kollégáink segítik gyermekeink kézügyességének fejlesztését, művészeti nevelését.

Iskolánk alsó tagozatos osztályai közül évfolyamonként az egyiket iskolaotthonos oktatási formában működteti, a másikat hasonló napirenddel, napközi otthonos formában. A szülők a

beiratkozás alkalmával írásban nyilatkozhatnak, mely oktatási formát szeretnék választani gyermekük számára.

Iskolánk profilja:

magasabb óraszámú oktatás 1-8. osztályig:

- matematika és informatika
- testnevelés
- kézműves tantárgyakból

Testnevelés óra keretén belül úszásoktatás folyik 1-4. osztályig, és korszolya 1. osztályban. A tanórán kívüli tevékenységek gazdag tárházát kínáljuk: többek között néptánc, modern tánc, kézművesség, gyógytestnevelés, gyógyúszás, sportkörök, erdei iskola, nyári üdülőtábor, sítáborozás. Az Ádám Jenő Zeneiskola egyes tanszakai iskolánkban tartják foglalkozásukat.

Fenntartói elvárások (2007)

A Ferencváros Önkormányzata a nevelési oktatási intézményeire vonatkozó minőség-irányítási programjának felülvizsgálata alapján

MOLNÁR FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- Társadalmi kihívásoknak való megfelelés, **a lakossági igények figyelembe vételével. Emelt szintű oktatás: matematika-informatika, testnevelés, kézművesség, idegen nyelv. Alsó tagozaton drámapedagógiai módszerekkel történő oktatás, felső tagozaton nívócsoportos oktatás megvalósítása.**
- Integrált nevelés. **Egyéni képességmérés alapján fejlesztési terv készítésével differenciált képességfejlesztés megfelelő szakemberek segítségével.**
- Hátrányos helyzetű **tanulók felkészítése a középfokú oktatásra. Bontott csoportos oktatás bevezetése. 7 – 8. osztályokban középiskolai előkészítő szervezése.**
- Egészséges életmódra **nevelés. A helyben lévő szaktornatermek, sportpályák, uszoda kihasználása. Gyógytestnevelési lehetőségek bővítése.**

Intézményi küldetésnyilatkozat

Célunk olyan iskolai légkör kialakítása, melyben mindenki bátran megmutathatja értékeit, ahol az őszinte kritika, a reális értékelés, a humánus a kapcsolatok alapja. Diákjaink és szüleik érezzék magukénak a Molnár Ferenc Általános Iskolát. Korszerű, alapos, alkalmazható és továbbépíthető tudást nyújtunk diákjaink számára. Felkészítjük őket a középiskolai tanulmányokra, folyamatosan követve a társadalmi változásokat, igényeket.

Iskolánk fő feladatának tekintjük, hogy korszerű, továbbépíthető műveltségterületeket, erkölcsi eszményeket közvetítsen a felnövekvő nemzedék számára, szilárd alapokat teremtsen, tegeye nyitottá, fogékonyra az értékek befogadására a tanulókat.

Minden tevékenységet a szemléletesség, a cselekedtetés, az önálló munkáltatás hasson át! Ezáltal tanítványaink váljanak kreatívvá a szerzett képességek alkalmazásában. Alapozódjék meg az egész életen át tartó tanulás, művelődés igénye a kompetencia alapú oktatás segítségével.

Alapvető pedagógiai elvünk a gyermek személyiségének megismerése és fejlesztése.

Tanulóink harmonikus személyiséggé alakításával szeretnénk felkészíteni őket a versenyhelyzetre, hogy megállják helyüket, megtalálják boldogulásukat a jelenlegi piacközpontú világban. Ehhez járul hozzá a jó kapcsolatteremtő készség kialakítása is. Törekszünk az emberek közötti érintkezés, a kommunikáció elfogadott normáinak és helyes formáinak kialakítására. Kiemelt feladatunk a fenntarthatóságra nevelés.

Intézményi minőségpolitikai nyilatkozat

A Molnár Ferenc Általános Iskolában a vezetés és minden dolgozó elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt. Intézményünk tevékenységének központjában a minőségi oktató-nevelő munka áll, amely biztosítja a tanulók továbbhaladását a szülők és a tanulók elvárásainak, a tanulók képességeinek figyelembe vételével.

Az intézményben a minőség a következőket jelenti: szakmai felkészültséget, felelősségtudatot, megbízhatóságot, biztonságot, következetességet, nyitottságot, egészséges életmódot, gyermekbarát iskolai környezetet, környezettudatos gondolkodást és cselekvést. Olyan értékek közvetítését, melyek a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményére, jövőjére, családjára, pozitív hatást gyakorolnak.

Iskolánk célja a pedagógiai munkánk eredményességének folyamatos javítása az országos mérések, tantárgyi versenyek, belső vizsgák, beiskolázási mutatók tükrében, és ennek érdekében az oktatás személyi és tárgyi feltételeit, a munkakörnyezetet fejleszteni.

Intézményünk minőségfejlesztési rendszerének működtetésével az a célunk, hogy az iskolánk minden alkalmazottja – a partnerek igényeit szem előtt tartva – eredményes munkát végezhesen.

Minőségfejlesztési rendszer

Iskolánk 2003. április végéig kiépítette minőségfejlesztési rendszerét a Comenius I. intézményi modell alapján.

A modell négy fő eleme a **Tervezés, Megvalósítás, Ellenőrzés és Beavatkozás**. Intézményünk a partnerközpontú működés rendszerét kidolgozta, dokumentálta.

Minőségfejlesztési rendszer felépítése

- Tervezés
- Ellenőrzés
- Mérés
- Értékelés
- Vezetés
- Kapcsolattartás

Tervezési feladatok végrehajtása

Az intézményben folyó tervezőmunka feladata

Az intézményben folyó tervezőmunkának biztosítania kell, hogy az intézmény működése

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

Az intézményben folyó tervezőmunka lépései

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

Az intézményben folyó tervezőmunka szintjei

1. Hosszú távú tervek (egy igazgatói ciklus)
 - Intézményi minőségirányítási program
 - Az igazgatói pályázat

2. Középtávú tervek (2 – 3 év):
 - Pedagógiai program
 - Nevelési program
 - Helyi tanterv
 - Szervezeti és működési szabályzat
 - Házi rend
 - Továbbképzési program
 - Minőségfejlesztési intézkedési terv

3. Rövid távú tervek (1 év):
 - Éves munkaterv
 - Költségvetés
 - Beiskolázási terv
 - Belső ellenőrzési terv
 - Munkacsoportok munkatervei
 - Tantárgyak tanmenetei
 - Tanulók egyéni fejlesztési terve

4. Egy-egy adott feladatra, tevékenységre vonatkozó tervek

Ellenőrzési feladatok végrehajtása

Az ellenőrzés fogalma

Ellenőrzés: az intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve pedagógiai program alapján.

Az ellenőrzés azt vizsgálja, ahogy az intézmény működése megfelel, vagy nem felel meg a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok előírásainak.

Az ellenőrzés feladata és célja

Az ellenőrzés feladata, hogy adatokat, tényeket tárjon fel az intézményben folyó tevékenységekről, illetve a tevékenységek által elért eredményekről.

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

Az ellenőrzés módszerei

- **Megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán).**
- **Írásos kikérdezés (kérdőív).**
- **Interjú (lehet egyéni vagy csoportos).**
- **Tanulók által készített munkák vizsgálata.**
- **Tanulói teljesítmények felmérése (mérés).**
- **Dokumentumok elemzése.**

A megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai

Az ellenőrzés

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

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

Belső ellenőrzési terv

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső

ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

1. Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

2. Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkacsoportok vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

3. Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

4. Munkacsoport-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkacsoportba tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

5. Az igazgató egyes esetekben jogosult

Az intézmény dolgozói közül bárkit szakmai kompetenciájának megfelelően meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni és ezt nyilvánosságra hozni.

A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai

1. Minden dolgozóra vonatkozóan:

- a munkafegyelem megtartása
- a munkaidő kihasználása
- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala
- a munka-, a tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása
- a leltár rendje

2. Pedagógusokra vonatkozóan:

- a szakmai munka színvonala
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
- **a fenntarthatóságra nevelés terén végzett munka**
- a tanulói házirend betartatása a tanulókkal
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása
- nevelői ügyelet ellátása
- kapcsolattartás a szülőkkel

3. Ügyviteli dolgozókra vonatkozóan:

- közalkalmazotti nyilvántartás vezetése
- tanuló-nyilvántartás vezetése
- irattári rend

4. Gazdasági dolgozókra vonatkozóan:

- a takarékos gazdálkodás
- a gazdálkodási és pénzügyi feladatok előírás szerű ellátása
- analitikus nyilvántartások vezetése
- leltár előkészítése, értékelése
- **környezetvédelmi szempontok figyelembevétele az iskola működtetése során**

5. Konyhai dolgozókra vonatkozóan:

- az étkező és a konyha rendje, tisztasága
- a tanulói étkeztetés, a tálalás kulturáltsága

6. Takarítókra vonatkozóan:

- az iskola tisztasága
- az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje
- az épületek előtti járdák tisztasága

7. Karbantartókra vonatkozóan:

- az épületek, berendezések állapota
- az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje
- karbantartási, javítási munkák minősége

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során
 - a pedagógusok munkafegyelme
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
 - **fenntarthatóságra nevelés elveinek alkalmazása**
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

Az órára történő előzetes felkészülés, tervezés

A tanítási óra felépítése és szervezése

A tanítási órán alkalmazott módszerek

A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán

Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése

A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

A tanítási órák megfigyelésének és elemzésének szempontjai

1. Az óra célja és tartalma

- Helyesen határozta-e meg a nevelő az óra oktatási és nevelési célját?
- Illeszkedett-e a tanóra az éves, illetve a témaköri tervezésbe?
- Van-e eltérés a tanmenetben az adott időszakra tervezett témáktól, tananyagtól? Oka? Indokolt-e?
- Az óra tartalma (a feldolgozott tananyag) megfelelt-e
 - a szakmai (pedagógiai) szempontoknak,
 - a tudományosság elvének,
 - a tanulók életkori sajátosságának?

2. Az óra felépítése és szervezése

- Az óra felépítése megfelelt-e a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktikai feladatnak, a tanulók képességeinek?
- Milyen az óra technikai szervezése, a nevelő időbeosztása?
- Sikerült-e kihasználni az óra minden percét tanulásra, munkára? Mennyire szervezett a tanulók tevékenysége? Volt-e üresjárat?
- Milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán (frontális, csoportos, páros, egyéni tevékenység)?
- Szervezett-e differenciált munkát a nevelő? Melyek a differenciálás szempontjai?
- Alkalmazta-e a nevelő a kooperatív tanulásszervezés eljárásait?

3. Az órán alkalmazott módszerek

- Milyen módszereket alkalmazott a nevelő bemutatásra, szemléltetésre (tanári magyarázat, nyomtatott taneszközök, szemléltetőeszközök, kísérlet stb.)? Megfelelő volt-e ezek didaktikai szerepe, célszerű volt-e a felhasználásuk?
- Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére? (Ismétlés, koncentráció, vázlat készítése, részösszefoglalás és összefoglalás, az ismeretek gyakorlati alkalmazása, gyakoroltatás, az önálló tanulás módszerei stb.)
- Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ellenőrzésre és az értékelésre?
- Az ellenőrzés formái: szóbeli vagy írásbeli?
- Folyamatos volt-e az ellenőrzés és értékelés a tanórán?
- Van-e kialakult rendje a folyamatos értékelésnek, megfelelő-e ez?
- A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?
- Biztosította-e a nevelő a tanulók érdeklődésének felkeltését? Milyen volt a tanulók motiválása?
- Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak és az adott didaktikai feladatnak, és a tanulók?

4. A tanulók munkája és magatartása

- Milyen volt a tanulói aktivitás, figyelem?
- Hogyan alakult az órán az aktív, a passzív és a renitens (rendetlen) tanulók aránya?
- Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?

- Milyen az osztályban a fegyelem? (Van-e kialakult munkarend? Mi jellemzi a tanulók viselkedését, hangnemét? Hogyan fogadják a tanulók a nevelői utasításokat? Törénik-e fegyelmezetlenség az órán?)
- Milyen a tanulók kapcsolata a nevelővel?
- Milyen a tanulók kapcsolata egymással?

5. A nevelő munkája, egyénisége, magatartása

- Milyen a nevelő megjelenése?
- Mennyire tanulásra, munkára ösztönző a pedagógus magatartása? Mennyire barátságos, biztató, együtt érző?
- Mi jellemzi a nevelő beszédkulturáját, kérdésfeltevését?
- Jellemzi-e a nevelőt: felkészültség, tudatos tervezés, rendszeret, következetesség, türelem, tekintély?
- Vannak-e nevelőnek újszerű ötletei, elgondolásai?
- Milyen a nevelő kapcsolata a gyerekekkel?
- Tiszteletben tartja-e a nevelő a gyerekek személyiségét?
- Adódott-e tudatosan tervezett vagy spontán nevelési szituáció az órán? Hogyan oldotta meg ezeket a nevelő?
- Milyen a tanterem rendje, tisztasága?

6. Az óra eredményessége

- El tudta-e érni a nevelő a kitűzött didaktikai és nevelési célt?
- Meggyőződött-e a nevelő az óra eredményességéről?
- Milyen mértékben járult hozzá az óra
 - a megismerési képességek fejlesztéséhez (megfigyelési, kódolási, értelmezési, indoklási, bizonyítási képességek);
 - az önálló ismeretszerzés technikájának, módszereinek elsajátíttatásához, gyakoroltatásához (a nyomtatott és az elektronikus dokumentumok használata)

2. számú melléklet: A tanítási óra megfigyelési lapja

3. számú melléklet: Óralátogatási jegyzőkönyv a tanítási óra ellenőrzéséhez

4. számú melléklet: Minták a tanítási óra meghatározott eleméhez

5. számú melléklet: Hogyan értékel a pedagógus?

6. számú melléklet: A pedagógus viselkedése a tanítási órán

7. számú melléklet: Szempontok az osztály megfigyeléséhez

8. számú melléklet: A pedagógus önértékelése

Mérési feladatok végrehajtása

A mérés valamilyen jelenség, dolog mennyiségi jellemzése egy szám hozzárendelésével valamilyen szabály alapján.

A mérés célja mindig az adott helyzet feltárása.

A mérési, értékelési rendszer

1. A mérés eredményei kiindulópontul szolgálnak az értékeléshez:
 - az elért eredmények
 - az esetleges problémák
 - a fejlesztendő területek feltárásához.
2. A mérést mindig értékelés követi. Az értékelés során értelmezni kell a mérés eredményeit:
 - Milyen következtetéseket tudunk levonni a mérés eredményeiből?
 - A mérés eredményeit össze kell hasonlítani a kitűzött célokkal és a célokhoz rendelt sikerkritériumokkal.
3. A mérési, értékelési rendszer folyamatos működtetése alapozza meg a reális, objektív tényeken alapuló helyzetelemzést, amelyre a folyamatos fejlesztés épül.

Mérések az intézményen belül

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt gyakorisággal:

A pedagógusok körében

1. A nevelőtestületi klíma vizsgálata
 - Módszere: Klímateszt
 - Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében
2. SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása
 - Módszere: Teszt (11. számú melléklet)
 - Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében
3. A pedagógusok elégedettségének mérése
 - Módszere: Kérdőív
 - Gyakorisága: évente

A szülők körében

A szülői igény- és elégedettség mérése:

1. Kérdőíves módszerrel az óvodás szülők, az 1., 3., 6. és a 8. évfolyamon
 - Módszere: Kérdőív
 - Gyakorisága: évente

A tanulók körében

A tanulói igény- és elégedettség mérése:

1. Kérdőíves módszerrel a 4., a 6. és a 8. évfolyamon
 - Módszere: Kérdőív
 - Gyakorisága: Évente
2. A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:
 - Évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló összegző mérést kell végezni.
 - Felelős: osztálytanítók, szaktanárok.
3. Az alsó tagozatos évfolyamokon a tanév végén a tanulók teljesítményét a magyar irodalom, a magyar nyelv, a matematika és a környezetismeret tantárgyakból átfogó mérést végzünk.
 - Felelős: alsó tagozatos munkacsoport-vezetője, osztálytanítók
4. Az egyes tantárgyakhoz, ismeretkörökhöz kapcsolódó egyéb mérési feladatok a mérési naptár szerint.
 - Felelősök: mérési felelős; osztálytanítók, szaktanárok
5. A tanulók állóképességének, erőnlétének mérése: minden évfolyamon évente
 - Felelős: osztálytanítók, testnevelés szakos nevelők

Mérési naptár

	1.o	2.o	3.o	4.o	5.o	6.o	7.o	8.o
szeptember	DIFER F	 F	 F	 F	szoc. A + H Ms F	szoc. A + H Ms F	szoc. A + H. Ms F	szoc. A + H Ms F
október		Ms.Szé.	Ms.,Szé.	Ms.,Szé.	Szé.	Szé.	Szé.	Szé.
január	Ms.Szé	Ms.Szé.	Ms.Szé.	Ms.Szé.	Ms Szé	Ms Szé	Ms Szé	Ms Szé
április			.	Szoc.	Szé.		Szé.	
május	DIFER Ms. Szé.. F	Ms. Szé. F	Ms. Szé. F	OH F	Házi OH A + H Ms F	OH A + H Ms F	Házi OH A + H Ms F	OH A + H Ms F
június							pályaor.	

Szoc. = szociometriai mérés

DIFER=diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer

Szé.= szövegértés

Ms.= matematika, számolási készség

A= anyanyelvi tudásszint

H= helyesírás

OH = országos kompetenciamérés

Házi OH = az országos mérés visszamérése a páratlan évfolyamokon

F = fizikai állóképesség

P = pályaorientáció

Vizsga

4., 6., 7, és 8. évfolyam végén tanulóink vizsgát tesznek

Célja: életkornak megfelelő kommunikációs készség, vizsgarutin, váratlan helyzetben való magabiztos szereplés.

Komplex vizsga

február:

- 4. évfolyam: mestermunka készítése és bemutatása.
- 6. évfolyam: **történelem vagy természetismeret.**
- 7. évfolyam: **magyar nyelv vagy magyar irodalom vagy idegen nyelv**
- 8. évfolyam: „Ki vagyok én?” ünnepélyes osztályfőnöki délután

május

- 8. évfolyam: Mestermunka készítése, és bemutatása ünnepélyes formában

A vizsgára a megadott tantárgyon belül szabadon választott témából szabadon választott technikával szaktanári segítséggel készül fel a tanuló.

A vizsgákon való eredményes szereplésről a diákok az érintett tárgyakból **érdemjegyet** és nyilvános szóbeli és írásbeli **értékelést** kapnak.

A sikertelen, vagy elmaradt vizsgát meg kell ismételni.

Intézményen kívüli mérésekben való részvétel

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az intézmény bekapcsolódik a jogszabályban előírt, a fenntartó által meghatározott, illetve – a nevelőtestület döntése alapján – más külső szervek által szervezett mérésekbe.

A jogszabályban előírt országos mérés, értékelés eredményeinek intézményi feldolgozása

1. Az intézmény mérési felelőse ismerteti a nevelőtestülettel az OH által elkészített mérési eredmény tartalmát
2. A nevelőtestület – a szülői szervezet véleményének kikérésével – évente értékeli az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét; ennek alapján meghatározza a következő év célkitűzéseit, és feladatait, melyet a mindenkori éves munkatervben rögzít.
3. Az intézményben intézkedési tervet kell készíteni, ha a fenntartó felhívja az iskola igazgatójának figyelmét, hogy az OH értesítése alapján az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot.
4. Az intézkedési tervet az iskolának a felhívástól számított három hónapon belül kell megküldenie a fenntartónak.
5. Az intézkedési tervet a szakmai csoportok javaslatai alapján az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
6. Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell:
 - azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek,
 - a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket,
 - az intézkedések végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot,
 - azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást.

Értékelési feladatok végrehajtása

Az értékelés fogalma

Az értékelés a közoktatási intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a közoktatási intézmény pedagógiai tevékenységének eredményével.

Az értékelés a központi oktatásirányítás, a fenntartó és a közoktatási intézmény által elfogadott dokumentumokban megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket hasonlítja össze a tényleges működés eredményeivel. Az értékelés szembesítést jelent: az elért eredményeket kell összehasonlítani a kitűzött célokkal.

Az értékelés feladatai

Az értékelés rögzíti az elért eredményeket, értékeket, és így megerősíti az eddigi tevékenység folytatását, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így a változtatás, a fejlesztés szükségességét fogalmazza meg.

Az értékelés rendje a Molnár Ferenc Általános Iskolában

Mit? Kit?	Ki?	Milyen rendszerességgel?	Milyen formában?
Pedagógiai Programunk	Iskolavezetés	Évente	Írásban
IMIP	Iskolavezetés	Évente	Írásban
Helyi tantervünk	Munkacsoportok	Évente	Írásban
Kiemelkedő tanulmányi, ill. sporteredmények	Szaktanár, osztályfőnök, igazgató	Aktuálisan	Írásban és szóban az osztályközösség és az iskolaközösség előtt
Nagyobb osztály, ill. iskolai rendezvény	Oszt. fő, igazgató	Aktuálisan	Az oszt. közösség előtt, a tantestület, az iskola közössége előtt szóban, a kiemelkedőket írásban is.
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnök és az osztályban tanítók	Havonta Negyedévben, háromnegyedévben Félévente, évente	Szóban, érdemjeggyel írásban az ellenőrzőbe Értékelőlapon, írásban Félévi értesítő, bizonyítvány, írásban
Tanulmányi munka	Szaktanár, osztályfőnök	Folyamatosan Félévente legalább 3-szor Félévkor, év végén	Szóban Érdemjegy, szövegesen félévi értesítő. bizonyítvány írásban
Összegző értékelés az iskolai tanulmányi munkáról	Igazgató, igazgató helyettes	Félévkor és év végén	Szóban és írásban
Tantárgyi felmérés	szaktanárok	Mérési naptár szerint	Írásban
Továbbtanulási eredmények	8-os oszt. fő	Tanév végén	Szóban vagy írásban

Mit? Kit?	Ki?	Milyen rendszeres-séggel?	Milyen formában?
Tanárok munkája	Igazgató, igazgatóhelyettes, mcs. vezetők	Aktuálisan Évente	Szóban vagy írásban Szóban vagy írásban
A könyvtáros, a gyermekvédelmi f., pszichológus, fejlesztő pedagógus munkája	Igazgató, igazgatóhelyettes, mcs. vezetők	Aktuálisan Évente	Szóban és írásban Szóban vagy írásban
DÖK munkája	Igazgatóhelyettes	Évente	Szóban vagy írásban
Az iskola gazdálkodása, ügyviteli munkája	Igazgató, gazdasági vezető	Félévente	Szóban vagy írásban
A munkacsoportok munkája	Igazgatóhelyettes, munkacsoport vezetők	Félévente Havonta	Szóban vagy írásban szóban
Osztályfőnökök munkája	Igazgatóhelyettes	Félévente	Szóban vagy írásban
Az oktató- nevelő munka körülményei	Igazgató, gazdasági vezető	Félévente	Szóban vagy írásban
Fenntarthatóságra nevelés terén végzett munka	Igazgató, Módszertani csoport vezetője	Évente	Szóban vagy írásban
Az épület rendje, tisztasága	Igazgató, gazdasági vezető	Havonta, félévente	Szóban vagy írásban
Technikai dolgozók munkája	Igazgató, gazdasági vezető	Havonta, félévente	Szóban vagy írásban
Igazgató és helyettesek munkája	Nevelőtestület	Évente	Szóban vagy kérdőívvel
Az iskolai munka	Szülői Szervezet	Évente	Szóban és írásban
Pedagógusok és munkatársak átfogó teljesítményértékelése	Igazgató	2 évente	„Másképp” szoftver
Technikai dolgozók teljesítményértékelése	Igazgató	2 évente	Melléklet
Teljes körű intézményi önértékelés	IMIP csoport	5 évente	Írásban

Az intézményben folyó értékelés tervezése

Az értékelés tervezése során rögzíteni kell az alábbiakat:

1. Mi az értékelés célja?
2. Az értékelés a működés milyen területeire terjed ki?
3. Ki végzi az értékelést?
4. Kiket értékel?
5. Milyen szempontok alapján történik az értékelés? (Mik az indikátorok? Milyen követelményekhez kell viszonyítani?)
6. Mikor történik az értékelés? (Milyen időközönként történik az értékelés?)
7. Milyen módszerek, eszközök segítségével történik az értékelés?
8. Hogyan történik az értékelésben érintett személyek tájékoztatása az értékelés megállapításairól?

Az értékelés területei

Az intézményben folyó nevelő és oktató munka értékelésének területei:

1. a tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése
2. a tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelése
3. a vezetők munkájának értékelése
4. a pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelése
5. az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése

A tanulói értékelés

Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.

Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik és értékelik.

A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.

A tanulói értékelés rendjét részletesen a Pedagógiai Program Helyi tantervének „Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei, formái, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formája” című fejezet tartalmazza

Pedagógus értékelés

A pedagógus minőségértékelési rendszer célja

A pedagógus minőségértékelési rendszer célja egységes, az iskola pedagógiai programján alapuló, a gyakorlatban működő pedagógus minőségértékelési rendszer segítségével javítani az iskola külső és belső partnereinek elégedettségét és az intézmény mérhető teljesítménymutatóit.

A pedagógus minőségértékelési rendszer általános alapelvei

A pedagógus minőségértékelési rendszer a pedagógiai/nevelési program megvalósítását szolgálja, és a pedagógusmunka-végzéssel kapcsolatos követelményeket a pedagógiai programra építi.

A pedagógus minőségértékelési rendszer tiszteletben tartja a tanári autonómiát, csak olyan mértékig és csak olyan területeken fogalmaz meg és értékeli követelményeket, amelyek az iskola közösen elfogadott értékrendjének és pedagógiai/nevelési programban megfogalmazott feladatainak megvalósulását szolgálja.

A pedagógus minőségértékelési rendszer a pedagógiai programhoz hasonló legitimációval rendelkezik; a nevelőtestület elfogadásával lép életbe. Módosítása csak a nevelőtestület részvételével és akaratából történhet meg.

A pedagógus minőségértékelési rendszer fejlesztéselvű; célja nem a pedagógusok elmarasztalása, hanem az egyéni és közös értékrend összehangolása, és a munkavállaló és a vezetés közös érdekére épülő – az iskola pedagógiai céljainak megvalósulását szolgáló – megállapodások („belső szerződések”) megkötése, megtartásának folyamatos értékelése.

A pedagógus minőségértékelési rendszer az iskola autonóm rendszere, a munkaadó és a munkavállalók közös elhatározásából működik, egésze, vagy egyes elemei csak az iskola nevelőtestületének közös akaratából használhatók fel külső értékelés során.

A pedagógus minőségértékelési rendszer része az intézmény minőségirányítási rendszerének és hosszabb távon eleme a fenntartó minőségirányítási gyakorlatnak.

A Molnár Ferenc Általános Iskola pedagógusait a Horváth és Dubecz cég által kifejlesztett „Másképp” modell alapján értékeli. (1. számú melléklet)

A pedagógusok értékelése ma már nemcsak menedzsment eszköz, de az intézmény, a vezető törvényi kötelezettsége is, egy vezető sem térhet ki a dolgozók időszakos átfogó értékelése elől. Modellünk szerint 2 évente mindenképpen szükséges elvégezni, hiszen az intézmény eredményességét tagjai munkájának színvonala, eredményessége határozza meg, amit a vezető megfelelő értékeléssel befolyásolni tud. Fontosnak tartjuk azonban hangsúlyozni, hogy mint minden értékelésnek, ennek is az ellenőrzésen kell alapulnia. A modell nem mentesíti a vezetőt e tevékenysége alól, hanem éppen arra alapoz, és az eredmények hatékony felhasználását célozza meg.

A modellről dióhéjban

„Modellünk **kompetenciaalapú** értékelés. Felfogásunk szerint a kompetencia az elsajátított tudáson alapuló, fejleszhető, eredményes cselekvőképesség.

A dolgozók értékelését a következő öt kulcskompetencia alapján dolgoztuk ki:

- Szakmai tudás alkalmazása
- Kommunikáció, kapcsolatok kezelése
- Megbízhatóság, felelősségvállalás
- Együttműködés
- Komplexitás kezelése

A kulcskompetenciák az intézményekben élő, létező elvárások teljesítését támogatják, illetve hiányuk vagy alacsony szintjük miatt akadályozzák azt. Fontosnak tartjuk, hogy a szervezetben nem, vagy csak rejtett elvárásként megjelenő igények kielégítését szolgáló személyes kompetenciákat is értékelhesse a vezető. A modellben ennek a „hatodik” területnek a szöveges értékelésére is van lehetőség.

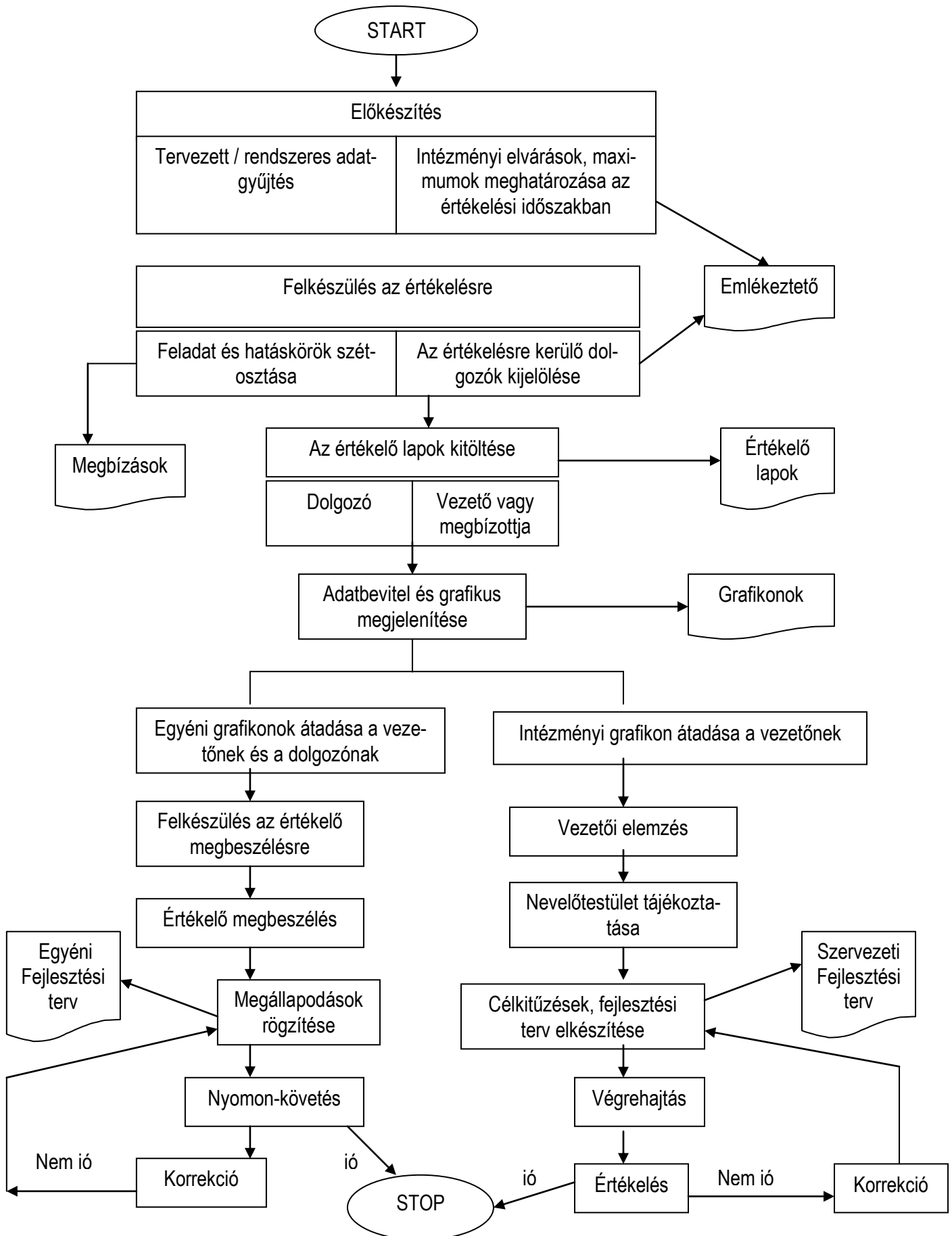
A kulcskompetenciákról a vezető és a dolgozó külön-külön, ám ugyanolyan a pontozási lapot használva készíti el az értékelést. A pontozási lapok adatai alapján az összesítő program automatikusan elkészíti az egyénekre és az intézmény helyzetére vonatkozó grafikonokat. Minden dolgozóról, és az intézmény egészéről is készül a kompetenciaterületeket áttekintő és részletező diagram.

Az összesítés során a kirajzolódó grafikonok megmutatják az önértékelés és a vezetői értékelés azonos és eltérő pontjait, illetve azok helyzetét az intézményi elvárásokhoz képest. Az értékelő megbeszélés során a vezető erre támaszkodik, amikor kifejti véleményét. Az elemzés, és a megfelelő következtetések levonása, az intézkedések meghatározása vezetői feladat.

Fontos, hogy a dolgozó együttműködésével, közösen határozzák meg a jövőre vonatkozó egyéni megállapodásokat. A szervezetre vonatkozó összesítés lehetővé teszi a vezető számára, hogy hosszabb távon tervezze a szervezet fejlesztését.”

(forrás: „Másképp” Modell leírása, 1. számú melléklet)

A pedagógusok értékelésének folyamata (forrás: „Másképp” Modell leírása, 1. sz. m.)



A pedagógusértékelés felelősei és feladatkörei

Az intézményvezető

Feladatai

- A teljesítmény-értékelés működési kereteinek biztosítása
- A teljesítmény-értékelő beszélgetések lebonyolítása

IMIP munkacsoport

Feladatai:

- A teljesítmény-értékelés ütemtervének elkészítése.
- Az értékelés tartalmáról, folyamatáról információ szolgáltatása a tantestületnek.
- Az értékelő munka koordinálása.
- az értékelt pedagógus teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtése, összesítése
- az értékelési beszélgetés előkészítése, lebonyolítása
- biztosítja az értékelés egységességét.
- A ciklus végén júniusban tájékoztató értekezlet lebonyolítása, ahol a minőségirányítási vezető beszámol az összesített átlagokról, összegzi a minőségirányítási programmal kapcsolatos tanulságokat, előterjeszti a vezetőség javaslatait, intézkedési tervét.
- Az értekezletre rövid, összefoglaló feljegyzést készít.
- Az értékelési folyamat egész tartalma során tanácsadással szolgál valamennyi érintett számára az információkat bizalmasan kezeli.

Iskolatitkár

Feladata:

Az értékelő lapok összegyűjtése, adatrögzítés, szigorú titoktartás mellett

Az érintett pedagógus/vezető:

Feladata és jogai:

- Az óralátogatás után óramegbeszélésen vesz részt, majd két munkanapon belül megkapja a kitöltött óralátogatási lap másolatát.
- Önértékelő lapon tájékoztatást nyújt a tanórai/foglalkozási munkájáról, és a tanórán/foglalkozáson túli tevékenységéről is.
- A pontozólapot kitölti (1. számú melléklet)
- A teljesítmény-értékelési beszélgetésen véleményét elmondja, tanácsot, segítséget kérhet, valamint részt vesz az egyéni, következő ciklusra vonatkozó céljai kijelölésében. Írásbeli megállapodás születik.
- A ciklus végén értékelési összesítő lapot kap, melyen rögzítik az értékelés eredményeit, tanulságait, a következő ciklusra vonatkozó célokat. A lap megjegyzés rovatában véleményt nyilváníthat.
- Panaszt tehet a IMIP munkacsoport tagjainál az eljárás bármely körülményével kapcsolatban, amit kötelesek az erre kijelölt bizottsággal kivizsgáltatni.

A tantestület

Feladata és jogai:

- A ciklus lezárása után júniusban szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az összesített átlagokról, a minőségirányítási programmal kapcsolatos tanulságokról, a vezetőség javaslatairól, intézkedési tervéről.

A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

Az adatok dokumentálása

Az adatok bizalmas és biztonságos kezeléséről gondoskodni kell. Az érintett pedagógus az óramegbeszélések után a kitöltött óralátogatási ívek másolatát megkapja, az önértékelő és pontozó lapokat saját maga tölti ki. Az értékelési összesítő lap megírása után a fent említett dokumentumok a lap mellékleteként megőrzendők a következő ciklusig. Ezek biztonságos tárolása a minőségügyi vezető kötelessége. A hozzáférés rajta kívül csak az igazgatónak, a helyetteseknek és az érintetteknek engedélyezett.

Az értékelési összesítő lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a pedagógus az intézményben dolgozik. Munkaviszonya megszűnése esetén ezt kérésére át kell adni neki, ha azonban nem kéri, meg kell semmisíteni, mert más munkáltatónak nem adható át.

Az adatok felhasználása

Az érintett pedagógus/vezető:

- Megismerhet minden róla gyűjtött információt, betekinthez a dokumentumokba.
- Segítséget kérhet az igazgatótól, közvetlen felettesétől a feltárt problémák megoldásához.
- Referenciák írásakor kérheti az igazgatót az értékelésből származó információk felhasználására.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek:

- Felhasználhatják az információkat az intézmény vezetői gyakorlatának fejlesztésére, a továbbképzési terv elkészítésére.
- Az igazgató bármikor hozzáférhet minden pedagógus értékelési összesítő lapjához.
- Az igazgatóhelyettesek, minőségügyi vezető bármikor hozzáférhetnek a pedagógusok értékelési összesítő lapjához.
- A szerzett információkat az igazgató felhasználhatja a beosztást érintő döntéseknél, a bérezéssel, elismeréssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalakor egyeztetve az igazgatóhelyettesekkel, munkacsoport-vezetőkkel. Az igazgató az összesített intézményi adatokat felhasználhatja marketing és PR célokra.
- Az igazgató a pedagógus kérésére köteles segítséget nyújtani a feltárt problémák megoldásában.

Eljárási szabályok

Pedagógus és vezető értékelése első ízben a 2008/2009-es tanév értékelése történik, majd két-évente ismétlődik.

Az értékelés az intézményben egy éven túli munkaviszonnyal rendelkező pedagógus munkakörben dolgozókat és vezetőket érinti.

A teljesítmény-értékelési rendszer a tantestület által elfogadott „Másképp” modell alapján történik. Nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat:

- amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik,
- amely a pedagógus tudta nélkül keletkezett,
- amely nem a pedagógus szakmai munkájával kapcsolatos
- amelyről nem kap a pedagógus az értékelő beszélgetés előtt tájékoztatást.

Az adatok kezelése a fent leírtak szerint történik. Minden adat bizalmasan kezelendő. A minőségügyi vezető által, az egész tantestületre vonatkozó összesítésen kívül semmilyen más lista nem készül. Az adatok egészéhez a minőségügyi vezetőn, az igazgatón és a helyettesein kívül senki sem férhet hozzá.

Minden résztvevő **erkölcsi felelőssége**, hogy az adatokat **titokként kezeli**, azokról senkivel sem beszél. Ez alól csak az igazgató és a helyettesei kapnak felmentést, de kizárólag szakmai szempontok felmerülése esetén vezetői körben.

A pedagógus, az értékelési összesítő aláírás előtt – bármikor írásbeli panasszal élhet az értékelés bármely részével kapcsolatban. A minőségügyi vezetőnek a panasz kivizsgálására egy bizottságot kell felállítania, melynek tagjai:

- a minőségügyi vezető
- egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag,
- a tantestület egy, sorsolással kiválasztott tagja.

A bizottság bizalmasan tárgyal, majd titkos többségi szavazással dönt a panaszról.

A szavazás során a tartózkodás tilos.

Intézményi vezető munkájának értékelése

A közoktatási intézményben vezetői feladatokat ellátó dolgozók teljesítményértékelésének szempontjai és az értékelés rendje

A vezetői munka értékelésének területei

- A vezetői készségek, képességek
- Az iskolai munka irányítása
- A vezető munkastílusa
- A vezető elvárásai az egyes iskolai közösségekkel szemben
- A vezetés demokratizmusa
- A munkamegosztás a vezetők között
- A belső ellenőrzés, értékelés rendszere és működtetése
- Az iskolai légkör
- Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai

A vezető munkáját ki értékeli?

- A nevelőtestület
- A szülői közösség
- A diákok
- A fenntartó

A **fenntartó** részéről az intézmény vezetője (vezetése) munkájának értékelése az alábbiak szerint történhet:

A vezető tevékenysége mennyiben járul hozzá a pedagógiai program céljainak megvalósításához és az intézmény hatékony működéséhez, a vezetői pályázat milyen mértékben valósult meg?

A vezetői feladatok ellátásának (tervezés, irányítás, értékelés, ellenőrzés, fejlesztés) vizsgálata.

Az intézményvezetés tevékenységének értékelése intézményi szinten

Az iskola életét meghatározó belső szabályzatok

- Megvan-e minden jogszabály által előírt szabályzat?
- A meglévő szabályzatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak? Az esetlegesen szükséges aktualizálásuk megtörtént-e?

Az iskolavezetés ellenőrző munkájának számszerű összegzése

A tanév folyamán végzett ellenőrzések száma az ellenőrzési napló alapján

Pedagógusok munkájának ellenőrzése:

Mely területeken?

Hány alkalommal?

Nem pedagógus dolgozók munkájának ellenőrzése

Mely területeken?

Hány alkalommal?

Az ellenőrzési tervben kitűzött ellenőrzések megtörténtek-e? (Az elmaradt ellenőrzések száma, aránya és oka.)

Az ellenőrzések során esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kijavítása, pótlása megtörtént-e? (Ha nem, miért nem?)

14. melléklet: Vezetői teljesítményértékelő lap

Az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése

Tanév végi intézményi értékelés

A nevelőtestület minden tanév végén értékeli

- az intézmény nevelő és oktató munkáját
 - a minőségirányítási program végrehajtását
 - az országos mérés, értékelés eredményeit
1. A tanév végi intézményi értékelést a pedagógusok és a szakmai munkacsoportok beszámoló alapján az iskola igazgatója állítja össze.
 2. Az igazgató által összeállított értékelésről ki kell kérni a Szülői Tanács véleményét.
 3. A tanév végi intézményi értékelést a nevelőtestület fogadja el.
 4. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
 5. A nevelőtestület által elfogadott értékelést meg kell küldeni a fenntartónak.
 6. A tanév végi intézményi értékelés szempontjai:
 - az iskola működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoportok, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai)
 - a nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok)
 - a tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi átlageredmények, az országos kompetencia mérések eredményei, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása)
 - a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók)
 - a pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program- és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása)
 - a minőségirányítási program végrehajtásának értékelése
 - az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának értékelése
 - az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, a középiskolák visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve)

A tanév végi értékelés folyamata:

1. Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
2. Júniusban a munkacsoport vezetők, a DÖK és gyermekvédelmi felelős, minőségügyi felelős, uszodavezető, gazdasági vezető elkészíti éves beszámolóját.
3. Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgató-helyettesek összesítik az osztályok statisztikáit.
4. Az IMIP éves értékelése
 - A közoktatási törvény előírása szerint minden közoktatási intézménynek a minőségirányítási program végrehajtásának értékelését évente kell elvégezni.
 - Az IMIP értékelés tulajdonképpen az intézmény céljainak összehasonlítását jelenti az intézmény tevékenységének eredményeivel. A minőségfejlesztés megvalósításához feltárják, hogy az iskola milyen eredményeket ért el az iskolai élet egyes területein, és ezeket összevetik a pedagógiai programban és a minőségirányítási programban megfogalmazott célokkal, valamint azzal, hogy az elért eredmények hogyan alakultak az előző tanévhez képest.
 - Természetesen az elért eredményeket csak akkor lehet érdemben összehasonlítani, és teljesülésüket megvizsgálni, ha a célok helyesen, konkrétan kerülnek megfogalmazásra, és ha tartalmazzák azokat a sikerkritériumokat, amelyekhez képest mérni lehet az eredményt.
5. Az igazgató összegzi az éves beszámolókat. A beszámolók alapján az igazgató értékeli a tanév munkáját.
6. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
7. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
8. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.

Teljes körű intézményi önértékelés

1. A teljes körű intézményi önértékelés több tanévre vonatkozó, összegző értékelés.
2. A teljes körű intézményi önértékelés célja, hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait és elért eredményeit, s ennek segítségével
 - azonosítani tudja az intézmény működésének erős és gyenge pontjait,
 - kijelölje a működésen belüli legfontosabb területeket,
 - meghatározza a továbbfejlődés irányát (célkitűzés és intézkedések elrendelése).
3. Teljes körű intézményi önértékelés elkészítésével kell értékelni az intézményben folyó nevelő és oktató munkát ötévente, az igazgatói megbízatás lejáratát megelőző tanév végén.
4. A teljes körű intézményi önértékelés során az eltelt öt évre visszamenően kell vizsgálni:
 - a fenntartó önkormányzat minőségirányítási programjában az intézmény számára meghatározott feladatok teljesülését
 - a pedagógusok körében végzett mérések eredményeit (nevelőtestületi klíma vizsgálata, SWOT analízis, a pedagógusok elégedettségének mérése)
 - a szülők és a tanulók körében végzett igény- és elégedettség mérések eredményeit
5. A teljes körű intézményi önértékelés során feltárt adatok vizsgálata során meg kell állapítani, hogy az intézmény működésében
 - melyek az erősségek
 - hol jelentkeznek problémák
 - melyek a fejlesztendő területek.
6. A teljes körű intézményi önértékelés során feltárt problémák megoldására és a szükséges fejlesztések megvalósítására intézkedési tervet kell készíteni.

Az irányított önértékelés eljárásrendje

1. Cél

A partnerközpontú minőségfejlesztés feltételeinek és eredményeinek rendszeres értékelésével az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek, folyamatainak meghatározása, az intézményi működés partnerek elvárásainak megfelelő folyamatos fejlesztése.

2. Felelősségi körök

Intézményvezető: Az irányított önértékelés eljárásrendjének betartása és betartatása, az adatgyűjtéshez, adatfeldolgozáshoz és elemzéshez szükséges emberi és tárgyi erőforrások biztosítása, az érdekeltek tájékoztatása az értékelés eredményeiről. Az értékelés alapján a munkatársak minél szélesebb körű bevonásával fejlesztési célok és intézkedések meghatározása és megvalósítása.

Minőségügyi felelős: az aktuális önértékelés folyamattervének elkészítése, az adatgyűjtés, adatfeldolgozás, elemzés, célmegvalósítás tevékenységeinek koordinálása, fejlesztési javaslatok előkészítése.

3. Az eljárás leírása

3.1 A pedagógiai munka és a partnerközpontú minőségfejlesztés stratégiai céljaihoz kapcsolódóan intézményünk 5 évenként irányított önértékelést végez. Az önértékelés kiterjed az intézmény adottságaira és az adottságokkal elért eredményekre. Az önértékeléssel feltárjuk az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit, folyamatait, idősoros elemzéssel tendenciákat mutatunk be.

Az értékelendő adottságok:

- a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében
- az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása
- a meglévő folyamatok szabályozottsága
- a szabályozási rendszer teljessége
- az erőforrások figyelembevételének módja
- a partneri igények figyelembevételének módja.

(Az adottságoknál azt mutatjuk be és minősítjük, ahogyan történnek a dolgok az intézményben.)

A bemutatandó eredmények:

- a munkatársak bevonásának mértéke
- a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei
- a partnerek elégedettsége
- a szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága
- a kitűzött célok elérése, megvalósítása
- a folyamatos fejlesztés eredményei
- az erőforrások felhasználásának hatékonysága.

(Az eredményeknél azt mutatjuk be, és minősítjük, amit elért az intézmény.)

Az önértékelés keretében elvégzendő elemzések alapján következtetéseket vonunk le, célokat tűzünk ki és megtervezzük azok megvalósítását. Az irányított önértékeléssel egy következő időszak PDCA ciklusát indítjuk újra.

3.2 Az intézmény minőségügyi felelőse készíti elő és szervezi meg az önértékelés folyamatát.

3.3 A felmérést legalább 6 hónappal korábban elő kell készíteni. Az előkészítés magában foglalja az önértékelési cél, az értékelési területek, módszerek, eszközök, erőforrások és az elvárt kimenetek formájának pontos meghatározását, a mellékelt folyamatterv aktualizálásával és az értékelő csoport feladatra történő felkészítésével.

3.4 Az irányított önértékelés keretében szükséges adatgyűjtés, adatfeldolgozás és az adatok kiértékelése az értékelő csoport feladata.

3.5 Az értékelés eredményeiről a feldolgozást végzők szöveges leírást, adattáblákat és grafikonokat készítenek az elemzés (és a későbbi összehasonlítások) számára. Ki kell mutatni *az értékelési területeknek megfelelően részletezve* a következőket:

Az „adottságok” vonatkozásában az erősségeket és a fejlesztendő területeket

Az „eredmények” vonatkozásában az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

3.6 Az irányított önértékelés eredményeit a teljes alkalmazotti körrel az intézményvezető ismerteti, ennek módjáról a vezetői értekezlet dönt.

3.7 A fejlesztendő területekkel kapcsolatos elemzések elvégzésére, a következtetések levonására, a fejlesztési irányok és célok pontos meghatározására minőségi körök alakulnak. A minőségi körök elkészítik a fejlesztendő területekkel kapcsolatos elemzéseket és a következtetéseket. Ennek keretében elvégzik a valós helyzet, valamint az elérni kívánt célállapot (és annak mérhető sikerkritériumai) közötti eltérések okainak feltárását, elemzését továbbá megtervezik a megvalósításhoz szükséges erőforrásokat, és javaslatot tesznek a célok prioritizálására és időtáv szerinti strukturálására. E közben szükség szerint konzultálnak az intézményvezetővel. Az így módon elkészített elemzéseket és célmeghatározásokat a minőségi körvezetőkkel kibővített intézményvezetés megvitatja és dönt arról, mire szükséges azonnali vezetői intézkedést hozni, mit kell beépíteni az intézmény stratégiai dokumentumaiba, illetve mire készüljenek az intézményi munkaterv mellékletét képező (vagy a munkatervbe beépülő) intézkedési tervek.

3.8 A vezetőségi döntésnek megfelelően a minőségi körök a célállapot elérésére intézkedési terveket készítenek. Az intézkedési terveket az alkalmazotti kör fogadja el, és valósítja meg. A munkát a minőségügyi felelős koordinálja-segíti, az intézményvezető ellenőrzi, és a dolgozói közösség az aktuális tanév végén átfogóan értékeli.

3.9 A felmérési, adatgyűjtési eszközök egy-egy példányát, az önértékelés összesített és elemzett eredményeit, a céllistát, az intézkedések tervét és azok megvalósításának értékelési dokumentációját intézményünk iratkezelési szabályzata szerint az irattárban illetve elektronikus úton, számítógéplemezen tároljuk. Az elemzések és értékelések eredményeiről az idősoros elemzések számára adatbázist alakítunk ki. Az adatok és a szöveges összegzések az intézmény dolgozói számára hozzáférhetőek, ezt a támogatócsoport vezetője, későbbiekben a minőségügyi felelős biztosítja.

4. Az eljárásrend felülvizsgálata és módosítása

Az eljárásrend módosítására az intézmény bármely alkalmazottja javaslatot tehet írásban vagy szóban az igazgató által megbízott minőségügyi felelősénél.

A javaslatról az intézmény vezetője dönt.

Az intézményvezetés a mindenkori irányított önértékelés elvégzését követő 15 napon belül felülvizsgálja (és szükség szerint módosítja) az eljárásrendet.

5. Dokumentálás

Az irányított önértékelés eljárásrendje a minőségügyi dokumentáció része. Az eljárásrendet mellékleteivel együtt kell kezelni és nyilvántartani. A keletkező dokumentumok és bizonylatok az irattározás rendje szerint kezelendők, oly módon, hogy gyors visszakeresésük biztosított legyen. A modell kiépítését követően az eljárásrend az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Irányított önértékelés folyamatterve

Feladat	Felelősök, munkában résztvevők	Módszerek	Eszközök, technikai feltételek	Határidő	A teljesítés kritériuma	Dokumentáció	Ellenőrzési pont/ ellenőrzést végzi/
1. Az irányított önértékelés céljának és területeinek meghatározása	Intézményvezetőség	megbeszélés		November 20. (Az irányított önértékelés elvégzése előtt legalább 6 hónappal)	Pontosan megfogalmazott értékelési cél, és területek.	jegyzőkönyv	
2. Az értékelő csoport kialakítása	Intézményvezető	Nyilvánossá tett megbízás		November 30.	Az értékelés elvégzésére felhatalmazással bíró, az intézményi dolgozók összetételét a piramis-elv alapján reprezentáló csoport.	Jegyzőkönyv, csoport összetétele és névsora	
3. Az önértékelés céljának és területeinek megfelelő adattípusok, indikátorok gyűjtendő információk körének meghatározása	ÉCS (értékelési csoport) vezető	megbeszélés	Előző irányított önértékelés anyagai, PP, intézményi munkaterv/ igényfelmérést követő intézkedési terv, szabályzatok	December 6.	Az értékelési területekhez tényleg alapuló megállapításokat lehetővé tevő indikátorok, adattípusok listája.	Jegyzőkönyv	Önértékelés szakmai előkészítése (intézményvezető)

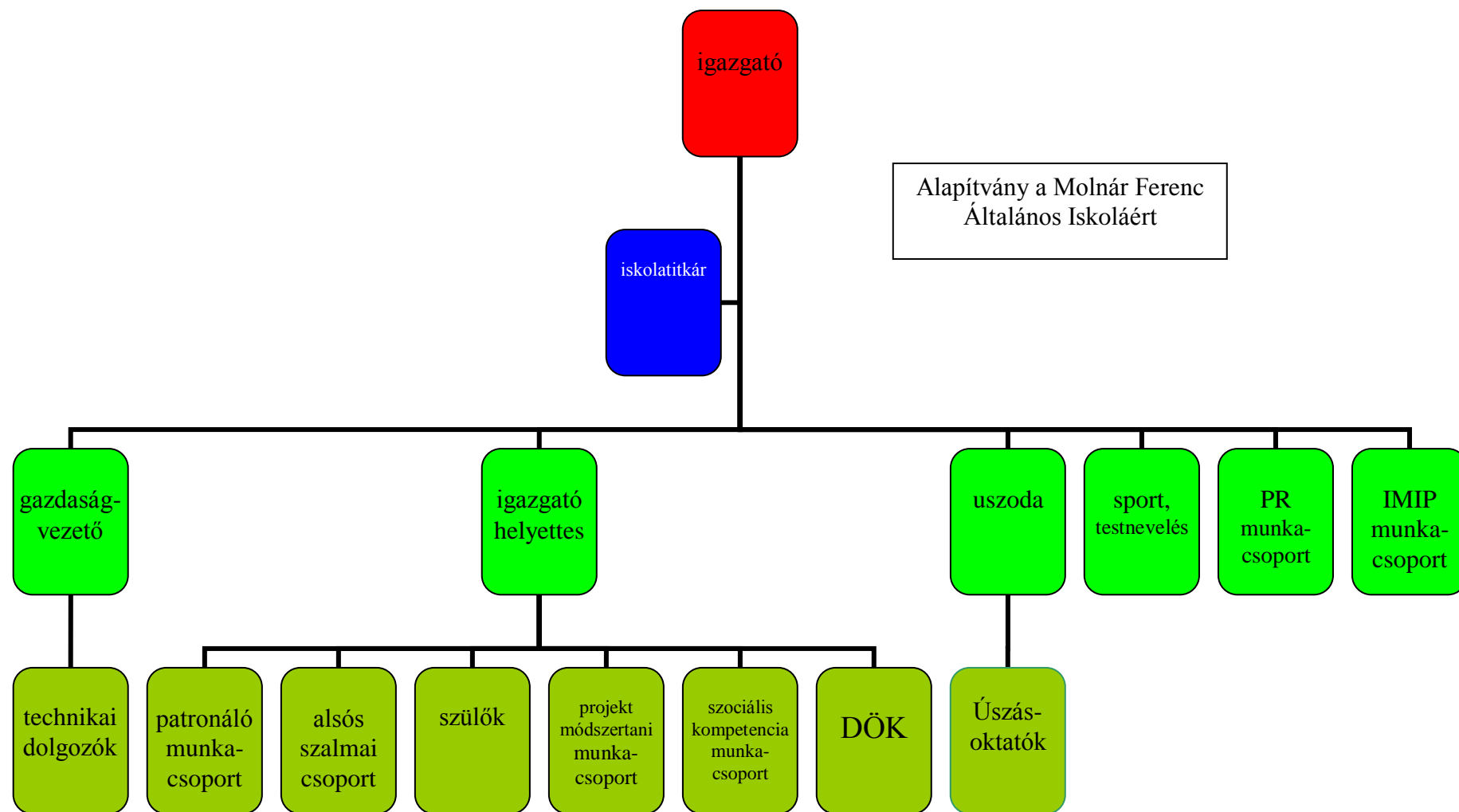
<p>4. Az önértékelés módszereinek, eszközeinek, adatforrásainak meghatározása, a feldolgozás módjának, kimeneteinek rögzítése</p>	<p>ÉCS (értékelő csoport) vezető</p>	<p>megbeszélés</p>	<p>Előző irányított önértékelésnél használt kérdőívek, partneri elégedettségmérés eszközei, adattáblák, grafikonok, szöveges elemzések</p>	<p>December 13.</p>	<p>Az adatok összegyűjtéséhez adekvát, szakmailag korrekt módszerek és eszközök. Lista az adatforrásokról (statisztika, előző felmérések, dokumentáció stb.)</p>	<p>Jegyzőkönyv</p>	<p>Önértékelés szakmai előkészítése (intézményvezető)</p>
<p>5. Eszközök el(ő)készítése. A meglévő eszközök aktualizálása, használhatóságának ellenőrzése</p>	<p>ÉCS</p>	<p>Meglévő és újonnan választott eszközök elemzése, közös értelmezése csoportmunkában</p>	<p>Előző irányított önértékelésnél használt kérdőívek, partneri elégedettségmérés eszközei</p>	<p>December 20.</p>	<p>Objektíven értékelhető adatok, információk szerzésére alkalmas, kipróbált, szükség szerint korrigált kérdőívek, interjútervek, az ÉCS számára hozzáférhetővé tett adatforrások.</p>		
<p>6. Szükség szerint új eszközök készítése, kipróbálása és korrekciója</p>	<p>ÉCS</p>	<p>próbamérés</p>	<p>Számítógép, nyomtató</p>	<p>Január 13.</p>	<p>Az értékelési célokkal és területekkel adekvát, szakszerűen szerkesztett, az egyértelműség, az alkalmazhatóság és a hasznosság szempontjából kis mintán kipróbált, véleményezett, szükség szerint javított mérőeszközök.</p>	<p>Jegyzőkönyv a korrekciókról</p>	

<p>7. Az irányított ön-értékelés elvégzése- nek ütemezése, feladatok és erőforrások megtervezése</p>	<p>Intézményvezető ÉCS vezető</p>	<p>Az értékelő csoport megbeszélése</p>	<p>Előző önértékelés ütemterve, éves munkaterv, számítógép, nyomtató</p>	<p>Január 20. (a tanév munkarendjébe illeszthető tervezéssel)</p>	<p>Reális, megvalósítható feladat-és ütemterv, biztosított erőforrások.</p>	<p>Ütemterv (Gantt diagram) Feladat-és erőforrásleltár</p>	<p>Az önértékelés folyamatának ütemezése, a szükséges erőforrások számbavétele (intézményvezető)</p>
<p>8. Adatgyűjtési eszközök sokszorosítása</p>	<p>ÉCS</p>			<p>Január 26.</p>	<p>Szükséges példányszámban, technikailag is kifogástalanul elkészített eszközök</p>		
<p>9. Az adatfelvétel, adatgyűjtés elvégzése. (Kérdőívek kiküldése, begyűjtése, interjú, egyéb adatforrásokból kigyűjtés) Az esedékes partneri igény-és elégedettségmérés lebonyolítása.</p>	<p>ÉCS</p>	<p>Kérdőíves felmérés, interjú, dokumentumok, adatbázis vizsgálata</p>	<p>Nyomtató, papír, (boríték, bélyeg)</p>	<p>Január 30.</p>	<p>Az eszközök időben eljutnak az érintettekhez, időben visszaérkeznek (Partnerek 80%-a, ÉCS 100%-a kitölti). A tényeken alapuló értékeléshez szükséges adatok rendelkezésre állnak.</p>	<p>Dokumentált létszámadatok (kiküldött és visszaérkezett kérdőívek)</p>	
<p>10. Adatrögzítés, kódolás, számítógépes feldolgozás</p>	<p>ÉCS</p>		<p>számítógép</p>	<p>Február 7.</p>	<p>Minden szükséges adat minél kevesebb információvesztéssel rendelkezésre áll.</p>		

<p>11. Az eredmények elemzése, értelmezése elemző csoportokban. Összehasonlítás a korábbi mérések, értékelések eredményeivel. Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása. Az alkalmazotti közönség tájékoztatása</p>	<p>ÉCS, minőségi körök</p>	<p>Statisztikai és összehasonlító elemzések, Ishikawa diagram, SWOT elemzés</p>	<p>Korábbi mérések adatbázisa, PP, számítógép, nyomtató</p>	<p>Február 12.</p>	<p>Az értékelés eredményeinek szakmailag korrekt interpretálása.</p>	<p>Adattáblák, grafikonok, szöveges elemzések, problémalista.</p>	<p>A feldolgozott adatok értékelése. Intézményvezető</p>
<p>12. Vezetői intézkedések, célok meghatározása, strukturálása a dolgozói kör bevonásával</p>	<p>ÉCS Intézményvezető</p>	<p>Vezetőségi megbeszélés</p>		<p>Március 6.</p>	<p>Reális, sikerkritériumokkal mérhetővé tett, ütemezhető célok.</p>	<p>Jegyzőkönyv</p>	
<p>13. Intézkedések tervének előkészítése a következő tanévi munkatervhez, PP esetleges korrekciójának előkészítése</p>	<p>Intézményvezető, minőségi körök</p>	<p>Team-munka</p>		<p>Március 30.</p>	<p>Célok megvalósítását biztosító projektek</p>	<p>Intézkedési (projekt) tervek</p>	
<p>14. Az irányított önértékelés gyakorlatának felülvizsgálata</p>	<p>Intézményvezető, minőségügyi felelős</p>			<p>Április 30.</p>	<p>Irányított önértékelés elvégzését optimálisan biztosító eljárásrend.</p>	<p>Eljárásrend és mellékleteinek azonosítóval ellátott, korrigált változata.</p>	<p>Eljárás felülvizsgálata. Intézményvezető.</p>

Vezetési feladatok végrehajtása

A Molnár Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítésének vázlata



A **vezetés** meghatározza a nevelés-oktatásra, az emberi és egyéb erőforrások biztosításának fejlesztésére vonatkozó feladatait:

Az iskola vezetése

Az iskola tevékenységeinek irányítását az alábbi felelős személyek, illetve közösségek látják el:

1. Az iskola vezetősége

- a) Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
- b) Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - Az igazgatóhelyettes(ek)
 - az iskola gazdasági vezetője,
- c) Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti. A megbeszélésről emlékeztető készül.

2. A kibővített vezetőség

- a) A kibővített vezetőség tagjai:
 - az igazgató,
 - a vezetőség tagjai,
 - a szakmai munkacsoportok vezetői,
 - a diákönkormányzat vezetője,
 - a közalkalmazotti tanács elnöke
 - az IMIP vezetője

aktuális témáknak megfelelően

 - gyermekvédelmi felelős
 - a diákközigyűlésen megválasztott diákképviselő
 - Szülői Tanács elnöke
- b) A kibővített vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.
- c) A kibővített vezetőség rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
- d) A kibővített vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
- e) A megbeszélésről emlékeztető készül.
- f) A kibővített vezetőség tagjai a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az igazgatóság tagjainak feladatai

1. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai, valamint vezetői programja alapján végzi.
2. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes(ek), a minőségügyi vezető, valamint a gazdasági vezető segíti.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes(ek) és a gazdasági vezető feladatai elsősorban az iskola működésének alábbi területeire terjednek ki:

Az intézmény vezetője

A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, a helyi kisebbségi önkormányzatnak a véleményét.

Az igazgató

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- felelős a szakszerű és törvényes működésért
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- összeállítja az iskola éves munkatervét és a tantárgyfelosztást
- felelős azért, hogy a nevelőtestület a Minőségirányítási Program megvalósításának éves értékelésénél értékelje az országos mérések eredményeivel összehasonlítva az iskolai eredményeket.
- felelős az értékelés alapján a szülői közösség véleményének kikérésével fejlesztő intézkedések meghatározásáért, s ehhez a fenntartó jóváhagyásának megszerzéséért.
- felelős továbbá az intézkedések eredményes végrehajtásáért
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- biztosítja a nevelők szakmai továbbfejlődését, irányítja a nevelők továbbképzését
- a közoktatási intézmény képviselője
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével való együttműködés

- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó ünneplése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- a tankönyvrendelés szabályozása

A Molnár Ferenc Általános Iskola Minőségirányítási Programjának megvalósításáért az igazgató a felelős.

A minőségügyi vezető az iskolavezetés munkájában partnerként vesz részt. Feladata az IMIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásában előírtaknak megfelelően végzi az IMIP működtetésének feladatát. Munkáját az IMIP munkacsoport tagjai segítik, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, illetve a minőségirányítási vezető felé.

Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Folyamatainkat a PDCA-ciklusnak megfelelően működtetjük.

Az IMIP felülvizsgálatát 5 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztés

Cél: hogy biztosítsuk az oktató-nevelő munka napi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülményeket.

Az oktató-nevelő munkához szükséges biztonságos tárgyi feltételek meglétét folyamatosan ellenőrizzük. Feltárjuk a hiányosságokat, veszélyeket, és karbantartási terv szerint történik a biztonságos körülmények megteremtésére.

Az alábbi területek erősítése kiemelt célunk, és feladatunk:

A szervezet

- A közösség erősítése a nevelőtestületen belül

Ellenőrzés

- Adminisztrációs munka
- Gazdaságosság

Mérés

- A mérési naptár szerinti mérések elvégzése, az elemzések elkészítése
- Az OH mérési eredmények javítása

Értékelés

- Pedagógusértékelés és minősítés
- Nem pedagógus dolgozók értékelése és minősítése

Kapcsolattartás

- Szülők, tanulók

Pedagógiai Programunk alapján

- Szakmai megújulás
 - Kompetencia alapú oktatás bevezetése
 - Kooperatív technikák alkalmazása
 - IT eszközök használata
- Sikeres beiskolázás
- Személyiségfejlesztés
- Szociális kompetencia fejlesztése
- Beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység, tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program
- A tehetség, képesség kibontakoztatása
- A gyermek - és ifjúságvédelem
- A szociális hátrányok enyhítése
- HH, HHH tanulók tanulmányi munkájának segítése, felzárkóztatás, mentorálás.
- Iskolai környezeti nevelési program
- Iskolai egészségnevelési program
- A szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei
- Pályázatok

A megfogalmazott célokhoz sikerkritériumokat rendeltünk. Ezek megvalósulását évente ellenőrizzük, a tapasztalatok alapján tervezzük meg a szükséges változtatásokat. (Intézkedési terv, éves munkaterv)

Kapcsolattartás

Érdekelte felek azonosításának szabályozása

1. Cél

A közvetlen és közvetett partnereink azonosítása.

2. Érvényességi terület

A Molnár Ferenc Általános Iskola teljes körű nevelési- és oktatási területére vonatkozik ez a szabályozás.

3. Felelősségi körök

Igazgató: Az IMIP megvalósítása

IMIP munkacsoport vezetője: Irányítja és kontrollálja az IMIP megvalósulását; támogatja az intézkedési tervekben vállalt feladatok teljesítésére alakult teamek munkáját.

TEAM tagok: Aktív részvétel a minőségfejlesztési rendszer működtetésében.

4. Fogalom meghatározások

IMIP munkacsoport vezetője: az a személy a Molnár Ferenc Általános Iskola tantestületén belül, aki a felső vezetés támogatásával összefogja, felügyeli a minőségfejlesztési rendszer működtetését.

Közvetlen partnerek:

- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői (a gyermekek, tanulók, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak).
- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára (szülő, fenntartó)
- A tanuló életútjának, illetve tanulási útjának megelőző állomása (az óvodák)

Közvetett partnerek:

- Mindazon megrendelők, akik társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek (jogalkotó szervezetek, OM)
- Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljaik elérésében (pl. kollégiumok, civil szervezetek, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, magánszemélyek, egyházak, sportintézmények)
- Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a tanulási-tanítási és nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (pl. szakmai szervezetek, kamarák, civil szervezetek, egyházak, munkaadói szervezetek)
- A tanuló életútjának, illetve tanulási útjának következő állomása (középiskolák). A kapcsolat a középiskolák és iskolánk között laza, nem meghatározó, ezért a közvetlen partnerek közül a közvetettek közé soroltuk a következő iskolafokot.

5. Eljárás

„Partnereink” címszó alatt felsoroltuk közvetlen és közvetett partnereinket az elérhetőségi lehetőségekkel kiegészítve. A felsorolás logikai sorrendet követ. A közvetlen és közvetett partnereinket külön listán tüntettük fel.

A lista módosításának útja: A Molnár Ferenc Általános Iskola IMIP csoportja által összeállított lista kiegészítésére az intézményben dolgozók közül bárki tehet javaslatot az igazgatónak, vagy a minőségi vezetőjének szóban, vagy írásban egyaránt.

Az aktualitás felülvizsgálatának módja: Az intézményvezetés az összeállított partnerlistát minden tanév kezdetekor, szeptemberben felülvizsgáltatja. Az aktualitást ellenőrző személy a IMIP munkacsoport vezetője, aki partnerenként ellenőrzi, hogy naprakészek-e még az ott felsorolt információk, avagy sem. A módosítások elvégzése után az IMIP csoport vezetője elkészíti az új listát, eggyel megnövelve a változatszámot, az igazgató aláírásával hitelesítve kiadja. Az új lista, melynek érvényessége egy tanév, tájékoztatás miatt a korábbiak helyére kerül. Amennyiben valamely esemény (betegség, személyváltozás, önkormányzati választás, stb. következtében felmerül a tanév közbeni változás lehetősége, az IMIP munkacsoport vezetője év közben is elvégezheti a módosítást a fent leírtak szerint.

6. Dokumentálás módja

Az aktuális partnerlistát a bizonylatok kezelésének általános szabályai szerint, e folyamatleírás mellékleteként kell kezelni és nyilvántartani.

Az összefoglalókat az iktatóban M iktatás alatt tároljuk, a IMIP munkacsoport vezetője biztosítja az elérhetőségüket.

Partnereink

1. Közvetlen partnereink

Közvetlen partnereink	Együttműködési formák	Együttműködési formák gyakorisága	Kapcsolattartó személy a partner részéről	Kapcsolattartó személy az intézmény részéről	Azonosítás gyakorisága	Módszer	Megtekinthető
Diákok	Tanóra, tanórán kívüli tevékenységek	Naponta	DÖK-vezető	DÖK-segítő tanár	Évente	Kérdőív, interjú	Tanulmányilvántartó, alkalmazotti adatbázis, partnerlista, telefonszámokkal és címekkel az igazgatói helyettesi irodában
Szülők	Szülői körök fogadó óra, rendezvények, nyílt napok, szülői fórum	Negyedévente	Szülői Szervezet vezetője	Igazgató	Évente	Kérdőív	
Szülői Szervezet	Szülői Szervezet	Alkalmanként	Szülői Szervezet vezetője	Igazgató	évente szept.		
Alkalmazotti kör (pedagógusok, technikai dolgozók)	Munkacsoportok, nevelőtestületi értekezletek, rendezvények	Naponta, havonta	Munkacsoport-vezetők, igazgatóhelyettesek, Közalkalmazotti Tanács	Igazgató	Évente	Kérdőív, csoportos interjú	
Alapítvány a Molnár Ferenc Általános Iskoláért kuratóriuma	Alapítványi ülések, rendezvények	Alkalmanként	Igazgató	Igazgató	Évente, január	kérdőív	
Logopédus, pszichológus	Értekezletek	Negyedévente	Logopédus, pszichológus	Igazgatóhelyettes	Évente, szept.	interjú	
Kerület Óvodái Liliom u. Óbester u. Thaly K. u. Vágóhíd u. Erkel u.	Nyílt napok, Játószóház	Évente	Óvodavezetők	Igazgatóhelyettes	Évente, február	Csoportos interjú, kérdőív	

2. Közvetett partnereink

Közvetett partnereink	Kapcsolattartó személy a partner részéről	Kapcsolattartó személy az intézmény részéről	Azonosítás gyakorisága
Ferencvárosi Nevelési Tanácsadó	Kuncz Eszter 1097 Vágóhíd u. 35. 215-9145	Alsós igazgatóhelyettes 216-0056	2 évente, áprilisban
FECSKE Gyermekjóléti Központ	Nagy Ferenc 1096 Üllői út 69. 216-2875	Gyermekvédelmi felelős 216-0056	évente, november
Ferencvárosi Ádám Jenő Zeneiskola	Szentmáry Kálmán 1092 Köztelek u. 8. 218-3834	igazgató 456-0428	3 évente, október
IX. kerületi Önkormányzat Gyámügyi Csoport	Wéberné Berkes Erika 1092 Ráday u. 57. 215-1077/346	Gyermekvédelmi felelős 216-0056	2 évente, október
Gyámhatóság	Kasza Mónika 1092 Ráday u. 57. 215-1077	Gyermekvédelmi felelős 216-0056	2 évente, október
Iskolaorvos	Dr. Kiss Éva 1095 Mester u. 19. 216-0056	igazgatóhelyettesek 216-0056	2 évente, szeptember
III. ker. Munkaügyi Központ	Tanácsadó Iroda vezetője 1039 Heltai tér 7. 243-8670	7-es osztályfőnökök 216-0056	3 évente, november
Ferencvárosi Művelődési Központ	Zubornyák Zoltán 1096 Haller út 27. 216-1300	igazgató 456-0428	2 évente, szeptember
Gasztrotom Bt.	Beszédes Tamás Bakáts téri étterem	Igazgató gazdasági vezető 456-0427	2 évente, október
Középiskolák	a továbbtanulástól függően	továbbtanulási felelős	2 évente
Kerületi Környezetudatos Munkaközösség	Gerséné Varga Ildikó	Környezetvédelmi megbízott	évente

Az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének felmérési folyamata

Főfolyamat: A partnerkapcsolatok irányítása

A főfolyamathoz kapcsolódó tevékenységek	Felelős	módszer	határidő
1. A felmérésben résztvevők	Igazgató, IMIP munkacsoport	Rétegzett mintavétel	Szeptember 15.
2. Az igényfelmérés módszerének meghatározása	Igazgató IMIP munkacsoport	A felmérés módszerének meghatározása	Október 13. – szeptember 5.
3. A mérés megszervezése	Igazgató IMIP munkacsoport	A felmérési rend meghatározása	Szeptember 20.
4. A mérés lebonyolítása	Igazgató IMIP munkacsoport Osztályfőnökök	A felmérési rend meghatározása	Szeptember 30.
5. A kérdőívek kiküldése	Igazgató IMIP munkacsoport Osztályfőnökök	A felmérési rend meghatározása	Szeptember 20.
6. A kérdőívek begyűjtése	Igazgató IMIP munkacsoport osztályfőnökök	A felmérési rend meghatározása	Szeptember 30.
7. Fókuszcsoportos beszélgetés megszervezése	IMIP munkacsoport	A felmérési rend meghatározása	Szeptember 15.
8. A fókuszcsoportos beszélgetés lebonyolítása	IMIP munkacsoport	Fókuszcsoportos felmérés	Szeptember 20.
9. A fókuszcsoportos beszélgetés írásos emlékeztetője	IMIP munkacsoport	Diktafon, jegyzetelés	Szeptember 21.
10. Mérési eredmények feldolgozása	IMIP munkacsoport	Folyamatábra	Október 15.
11. A mérési eredmények elemzése	IMIP munkacsoport	Összehasonlító elemzések, trendvizsgálat	Október 30.
12. A mérési eredmények ismertetése, elemzése a tantestület előtt	Igazgató	Előadás, beszélgetés	November 15.
13. Írásos összefoglaló	IMIP munkacsoport	Írásos összefoglaló készítése	November 20.
14. Visszajelzés az eredményekről az érintett feleknek	IMIP munkacsoport	Írásos összefoglaló kiküldése	November 30.

Információáramlás, kommunikáció a partnerekkel

Célkitűzés

Az információk belső és a partnerek felé történő áramlásának biztosítása

Az intézmény közvetlen és közvetett partnerei között

Meghatározásra kerültek a napi működéshez szükséges információk átadásának fórumai, azok gyakorisága, valamint a kommunikáció a közvetlen partnerekkel.

Mindkét táblázat tartalmazza a kommunikációs csatornákat, az információt, az informáltak körét, a felelős személyt, az információátadás idejét/gyakoriságát és a keletkezett bizonylatokat.

Belső információáramlás, a napi működéshez szükséges információk átadásának fórumai, gyakorisága

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/Gyakoriság	Bizonylat
Vezetőségi ülés	A programok tervezése, értékelése, stratégia kialakítása	Szűk körű iskolavezetés	Igazgató	Hetente hétfő	Emlékeztető
Kibővített vezetőségi értekezlet	Programok tervezése, értékelése, aktuális tájékoztatások, döntések	Tágabb iskolavezetés	Igazgató	Minden hónap 3. hétfő 14 óra	Emlékeztető
Alakuló értekezlet	Tájékoztató a nyári munkákról, a személyi változásokról, a nyári táborokról, a tanév tervezésének módjáról	Nevelőtestület	Igazgató	Augusztus 20-ai utáni első hétre tervezett napon	Emlékeztető
Tanévnyitó értekezlet	A tanév céljai, feladatai, tanévindító munkák időterve	Nevelőtestület	Igazgató	Augusztus vége	Jegyzőkönyv
Nevelési értekezlet	Szakmai ismeretek bővítése, tapasztalatcsere	Nevelőtestület	Igazgató	Munkaterv szerint, évente 2-szer	Jegyzőkönyv
Munkacsoporti értekezlet	Munkacsoporti helyzetelemzés, célok, feladatok, mérések ütemterve, Ülések a munkaterv szerint tervezetten	Munkacsoport tagjai	Munkacsoport vezető	Munkaterv szerint	Munkaterv
Tanestületi értekezlet	Negyedévi értékelések	Nevelőtestület	Igazgató	Munkaterv szerint	Munkaterv
Tanestületi értekezlet	Aktuális témák megbeszélése	Nevelőtestület	Igazgató	Aktuálisan	Emlékeztető
Esetmegbeszélés	Az osztályban felmerült nevelési probléma megbeszélése	Az egy osztályban tanító pedagógusok	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Kommunikáció a fejlesztő pedagógussal, pszichológussal, gyermekvédelmi felelőssel	A tanulási, magatartási problémás tanulókhöz segítségkérés A hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett tanulók jelzése, szükség esetén segítség kérése	Oszt. f. – fejl. ped. Oszt. f. – pszichológus Oszt. f. – gyermekvéd. felelős	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető

Faliújság	Havi program, felhívások, rendezvényekkel kapcsolatos információk, Órarend, ügyeleti rend	Nevelőtestület	Ig. helyettes, felelősök	Aktuálisan	
Stúdió	Iskolai aktuális hírek, tájékoztatás	Diákok és nevelőtestület	Stúdióvezető	Aktuálisan	
Fakkok	Aktuális feladatok, hasznos információk névre szólóan	Nevelőtestület	Ig. helyettes, felelősök	Aktuálisan	Körözvény füzet
Helyettesítési kiírás	Hiányzó pedagógusok helyettesítésének rendje	Érintett kollégák	Ig. helyettes	Előző nap 14 óráig vagy reggel 8 óráig	Helyettesítési napló, helyettesítést elrendelő lap
Karbantartó füzet	Az épületben észlelt hibák	Érintett pedagógus, karbantartó	Gondnok	A hiba észlelésekor és visszajelzéskor	Karbantartó füzet
Telefon	A kolléga hiányzásának bejelentése	Ig. helyettes	Kollégák	SZMSZ szerint	Emlékeztető
Posta	Versenyfelhívások, versenyeredmények, Továbbképzések, értekezletek Önkormányzati információk, feladatok, rendeletek Egyéb partnerektől származó információk,	Felelősök, érintett személyek	Iskolatitkár	Az igazgató szignálása után azonnal vagy a nap végén	Iktató
E-mail	Versenyfelhívások, versenyeredmények, Továbbképzések, értekezletek, Önkormányzati információk, feladatok	Felelősök, érintett személyek	Iskolatitkár	Az igazgató szignálása után azonnal vagy a nap végén	Iktató
Körözvény	Aktuális információk közlése	Nevelőtestület	Igazgató, ig. helyettes	Aktuálisan	Körözvény füzet
Közös szerver	Aktuális információk közlése	Nevelőtestület	kollégák	aktuálisan	
Honlap	Aktuális információk közlése	Nevelőtestület	Honlapszerkesztő	aktuálisan	www.molnarferencaltiskola.hu

			tanár		
--	--	--	-------	--	--

Kommunikáció a partnerekkel

Szülőkkel

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/Gyakoriság	Bizonylat
Szülői Fórum	Az iskola éves munkájának tervezése, értékelése, célok, feladatok kijelölése, megállapodások kötése Iskolai célok, jellemző mutatók, kérések	Szülői munkacsoport tagjai	Igazgató, Szülői Tanács elnöke	Munkaterv szerint, évente 3-szor	Jegyzőkönyv
Szülői kör	Osztály éves munkájának tervezése, értékelése, célok, feladatok kijelölése, megállapodások kötése Iskolai célok, jellemző mutatók, kérések	Szülők	Osztályfőnök Igazgató	SZMSZ szerint	Értekezletről készült feljegyzések
Rendkívüli szülői kör	Aktuális problémák esetén	Szülők	Osztályfőnök	Aktuálisan	Feljegyzés
SZMK ülés	Tájékoztató az iskola céljairól, eredményeiről Az intézmény működés értékelésének eredményei Tájékoztató a partneri igény és elégedettségmérés eredményeiről	Szülők képviselői	Igazgató	SZMSZ szerint	Jegyzőkönyv
Fogadó óra	Egyéni informálódás a gyermek magatartásáról, szorgalmáról, tantárgyi eredményességéről	Szülők	Osztályfőnök, Szaktanár, gyermekvédelmi felelős; igazgató	havonta	feljegyzés
Értékelőlapok	Negyedévenként szöveges tájékoztató a tanulók iskolai munkájáról	Szülők	Osztályfőnök, szaktanár	Kétszer egy évben november, és április	Értékelőlap

Ellenőrző	A tanuló tantárgyi érdemjegyei, félévi bizonyítványa, Dicséretetek, elmarasztalások beírása, Meghívó az iskola, osztály rendezvényeire, szülői értekezletre, fogadó órára, mulasztások igazolása és órák száma	Szülők	Osztályfőnök, szaktanár	Aktuálisan	Napló
Telefon	Tájékoztatás, érdeklődés a tanuló-ról, Aktuális információk közlése, Személyes találkozó időpontjának egyeztetése,	Szülők	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Üzenő füzet	Aktuális események	Szülők	Osztályfőnök, szaktanár	Aktuálisan	Üzenő füzet
Levél	Aktuális események	Szülők	Ofő v. iskolavezetés	Aktuálisan	Irattár
Felszólítás	A tanuló igazolatlan hiányzása esetén	Szülők	Osztályfőnök	SZMSZ szerint	Irattár
Bizonyítvány	A tanuló tanév végi eredménye	Szülők	Osztályfőnök	Tanév végén	Anyakönyv
LCD kivetítő az aulában	Aktuális események	Szülők	Szerkesztő tanár	aktuálisan	
Honlap	Aktuális információk közlése	Szülők	Honlapszerkesztő tanár	aktuálisan	www.molnarferencaltiskola.hu

Tanulókkal

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/Gyakoriság	Bizonylat
Osztályfőnöki óra	Órarend, házirend, munkavédelmi szabályok, osztályprogramok Aktuális problémák kezelése Tájékoztató a partneri igény és elégedettségmérés eredményeiről	Tanulók	Osztályfőnök	Az első tanítási nap Aktuális osztályfőnöki óra A mérések összegzése utáni osztályfőnöki óra	Osztálynapló A mérésekről készült összefoglaló
Szaktárgyi óra	Témazárók, mérések témája	Tanulók	Szaktanár	Pedagógiai program, és az éve munkaterv szerint	Témazárók
Tanulószoba, napközi		Tanulók	Napközivezető		
Iskolagyűlés	Az iskola céljai, elvárásai Iskolai programok, rendezvények ideje, feladatok Versenyeredmények hirdetése	Tanulók	Igazgató helyettes	Minden hónap első hetében	Beszámolók
Diákközgyűlés	A DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése	DÖK vezető	DÖK vezető, Igazgató	Munkaterv szerint évente egyszer	Jegyzőkönyv
DÖK gyűlés	Diákprogramok, események, rendezvények tudnivalói	Tanulók	DÖK vezető	Munkaterv szerint	Emlékeztető
Faliújság	Diákprogramok, események, rendezvények tudnivalói, osztályok közötti versenyek eredményei	Tanulók	DÖK vezető	Aktuálisan	
Szóbeli tájékoztatás	Napi program módosulásról, helyettesítésről	Osztály tanulói	Igazgató helyettes, osztályfőnök	Aktuálisan	
LCD kivetítő az aulában	Aktuális események				
Honlap	Aktuális információk közzélése	Diákok	Honlapszerkesztő tanár	aktuálisan	www.molnarferencaltiskola.hu

Fenntartóval

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/Gyakoriság	Bizonylat
Információs anyagok átadása	Munkaterv, munkaerő gazdálkodás, tantárgyfelosztás, pénzügyi beszámolók, félévi, évvégi beszámolók	Osztályvezető	Igazgató	Aktuálisan	Irattár
Telefon	Aktuális kérdések megbeszélése	Osztályvezető, felelős kolléga	Igazgató	Aktuálisan	Emlékeztető
Igazgatói értekezletek	Tájékoztató az önkormányzati és országos szabályozásokról	Igazgató		Éves ütemterv szerint	Emlékeztető
Levelek, e-mail	Tájékoztató a szabályozásokról, elvégzendő feladatokról	Igazgató, gazdasági vezető	Iskolatitkár, igazgatóhelyettes	Postabontás után közvetlenül	Irattár
Tájékoztató	Aktuális információk a kerületből	Igazgató	Igazgató	Aktuálisan	Irattár
Honlap	Aktuális információk	Fenntartó	Igazgató	Aktuálisan	www.molnarferencaltiskola.hu

Panaszkezelés

Alkalmazott

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
2. A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
6. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A panaszkezelés gazdája az igazgatóhelyettes.

Tanuló

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

A panaszkezelés gazdája az igazgatóhelyettes.

Az Intézményi Minőségirányítási Program módosításának törvényi háttere:

A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2003. júniusi módosított változat

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLY- OK, ÉS AZOK 2006. ÉVI VÁLTOZÁSAI A KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNY ALAPJÁN (ÖMIP – IMIP)

40.§ (11)	102.§ (2)
54.§ (1)	103.§ (1)
85.§ (4)	103.§ (4)
85.§ (7)	103.§ (5)
94.§ (1)	121.§ (1)
95.§ (1)	133.§ (5)

Az Intézményi Minőségirányítási Programmal kapcsolatos egyéb intézkedések

Érvényességi ideje: 2013.

Az Intézményi Minőségirányítási Program 2 kötetből áll:

- A Molnár Ferenc Általános Iskola Minőségirányítási programja I.
- A Molnár Ferenc Általános Iskola Minőségirányítási programja II. MELLÉKLETEK

A Minőségirányítási Program módosítása:

1. A módosításra javaslatot tehet:

- az iskola igazgatója
- a nevelőtestület bármely tagja
- a szakmai munkacsoportok
- a Ferencvárosi Önkormányzat (fenntartó)

2. A szülők és a tanulók a minőségirányítási program módosítását a szülői szervezet és a diákönkormányzat útján javasolhatják.

3. Az Intézményi Minőségirányítási Program módosítását a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

4. A módosított minőségirányítási program a jóváhagyást követő tanév első napjától kerül bevezetésre.

Az Intézményi Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatala:

Az Intézményi Minőségirányítási Program, mindenki számára megtekinthető.

Az Intézményi Minőségirányítási Program 1-1 példánya a következő helyeken kerül elhelyezésre:

- Ferencvárosi Önkormányzat
- Molnár Ferenc Általános Iskola irattára
- iskolai könyvtár
- tanári szoba
- igazgatói iroda
- iskola honlapja – www.molnarferencaltiskola.hu

A Molnár Ferenc Általános Iskola Intézményi Minőségirányítási Programjának elfogadása, és jóváhagyása

A Molnár Ferenc Általános Iskola Minőségirányítási Programját a Szülői Szervezet 2009. június 23-án tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2009. június 23.

.....
Szülői szervezet vezetője

A Molnár Ferenc Általános Iskola minőségirányítási programját az iskola diákönkormányzata 2009. június 23-án tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2009. június 23.

.....
Diákönkormányzat vezetője

A Molnár Ferenc Általános Iskola Minőségirányítási Programját a Molnár Ferenc Általános Iskola alkalmazotti közössége 2009. június 23-án tartott ülésén elfogadta.

Budapest, 2009. június 23.

.....
igazgató

Jegyzőkönyv

**A Molnár Ferenc Általános Iskola intézményi minőségirányítási programját a
Budapest IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete
..... év hó ... napján tartott ülésén jóváhagyta.**

Kelt:

.....
polgármester