A Batsányi János Gimnázium és Kollégium

Minőségirányítási programja

1. Az intézmény rövid bemutatása

Az intézmény

elnevezése: Batsányi János Gimnázium és Kollégium

székhelye: Tapolca, Liszt Ferenc utca 12 – 14.
telefon/fax: 87/ 510 – 826

fenntartó szerve: Veszprém Megyei Önkormányzat

Az alapító okirat kelte: 2008. július 01.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodó önkormányzati szerv

Az intézmény alaptevékenysége:
általános középiskolai oktatás

Az intézmény szerkezete:
9 – 13. évfolyamon gimnáziumi oktatás

Működő alapítványok:

Biztatás Alapítvány
Összefogás a Batsányi János Gimnáziumért

Külföldi kapcsolat:

Wilhelm Busch Gimnázium, Stadthagen

2. Az intézmény minőségpolitikája

2.1. Minőségügyi előzmények

A Batsányi János Gimnázium és Kollégium vezetése – felismerve a változás és az állandó fejlődés szükségességét – célul tűzte ki a partnerközpontú működést a különböző partneri csoportok elvárásainak folyamatos megismerését, összedolgozását, szakmai célokká emelését. Az Oktatási Minisztérium által 2001-ben kiírt COMENIUS 2000 Közoktatási Program I. számú intézményi modell kiépítésére sikeresen pályáztunk. A megvalósításban partnerünk a budapesti CONSACT Minőségfejlesztési és Vezetési Tanácsadó Kft volt.

Kiépítettük a partnerközpontú működést:

- a folyamatainkat azonosítottuk, szabályoztuk,
- felülvizsgáltuk belső szabályozó rendszerünket,
- elkészítettük a záró beszámolót.

A minisztériumi vizsgálat megállapítása:
„Az intézmény a COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. modell követelményeit időarányosan, a modell leírást követve teljesítette. Az igazgatónő és a támogató csoport elkötelezett hozzáállása, lelkesedése biztosítja a program sikeres megvalósítását. A tanácsadó jól ismeri az intézményt, a kapcsolat harmonikus és jó együttműködést alakított ki.

A COMENIUS 2000 Program bevezetése során a pedagógusok között hatékonyabb lett a párbeszéd, javult a team munka, fogékonyabbak lettek a problémák feltárására és kezelésére, amin tovább javíthat a tájékoztatás teljesebb körűvé tétele.

A szemlézők összegző megállapítása, hogy az iskola a partnerközpontú minőségfejlesztési rendszer kiépítését képes megvalósítani. A szemlézők gratulálnak, és elismerik a vezetés és a dolgozók eddig végzett, munkáját, amit a COMENIUS 2000 intézményi I. modell kiépítése érdekében folytattak.”

2003 őszén átvettük a COMENIUS 2000 közoktatási minőségfejlesztési program teljes körű minőségirányítás modellje bevezetésében való részvételt tanúsító oklevelet.

A COMENIUS 2000 Program sikeres befejezése után is mindennapos feladat maradt számunkra a partnerközpontú működés, a folyamatokkal szabályozott területek működtetése valamint állandó fejlesztése.

2.2 Minőségpolitikai nyilatkozat

Az iskola névadójának, Batsányi Jánosnak intő szavai meghatározzák és irányítják a mindennapok oktató-nevelő munkáját:

„Emlékezzél a múlt időre
Ismérjed a jelenvalót;
S értvén az újat és az ót,
Vigyázz, figyelmezz a jövőre!”
(Batsányi János: A látók titka)

Célunk, hogy az európai csatlakozást követően diákjaink számára olyan szilárd alapműveltséget nyújtsunk, amely lehetőséget és távlatot biztosít képességeik további, teljes körű kibontakoztatására. Ezért fontosnak tartjuk, hogy diákjaink a tudást értékként ismerjék el, így válhat számukra igénnyé az egész életen át történő tanulás.
Tevékenységünket olyan szolgáltatásnak tekintjük, amelyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk. Segítünk abban, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában eligazodni képes és boldogulni tudó, kreatív személyiségekké váljanak. Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes; a minőség iránt elkötelezett munkatársakkal, a gyermek és szülői közösséggel együttműködve kívánjuk megvalósítani.

Küldetésnyilatkozatunk:

„Iskolánkban az oktató-nevelő munka nyugodt légkörben, egymás személyiségjogainak tiszteletben tartásával folyik. A klasszikus gimnáziumi képzés értékeinek őrzése biztosítja a sokoldalú, elmélyült ismeretszerzést és a személyiség harmonikus fejlődését, a tehetség kibontakozását. Több évtizedes hagyományokkal rendelkező emelt szintű nyelvoktatással segítjük diákjainkat, hogy megfeleljenek a jelen és a jövő kihívásainak. Számítógép-állományunk és számítógépes nyelvi laborunk lehetőséget ad nemzetközi számítógépes és állami nyelvvizsgák letételére. A nyelvtudás, a szellemi és testi képességek kibontakoztatása, a továbbhaladás lehetősége közös munkánk eredménye.”

2.3 A fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része

Kivonat a **Veszprém Megyei Önkormányzat Közoktatási Minőségirányítási Program**-jából:

2.3.1. Általános fenntartói elvárások a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése által működtetett közoktatási intézményekkel kapcsolatban

- A közoktatási intézmény működését jogszerűség, költséghatékonyság, eredményesség, forrásbővítő szemlélet határozza meg.
- A közoktatási intézményben a tanulók értelmi, érzelmi, testi fejlődését tudatosan szolgáló, minőségi nevelő-oktató munka folyjék.
- Minden iskola tekintse kiemelt feladatának az alapkészségek, kulcskompetenciák fejlesztését, a közismereti tárgyak oktatási színvonalának javítását. Az intézményi szakmai munka színvonalának emeléséhez elemző módon használják fel az országos és a helyi mérés-értékelési eredményeket.
- A közoktatási intézmény segítse a tanulók hátránykompenzációját és biztosítson lehetőséget a tehetség kibontakoztatásához.
- A közoktatási rendszer és az egyes intézmény rugalmasan reagáljon a felmerülő változásokra; innovatív iskolamenedzsment és alkalmazotti közösségek segítsék a folyamatos fejlesztést.
- A közoktatási intézmények működését a tudatosan kialakított és gyakorolt partnerközpontúság határozza meg.
- A közoktatási intézményeink vállaljanak tevékeny szerepet a székhely település kulturális, sport közéletben.
- Törekedjenek az intézmények a nyelvoktatás színvonalának emelésére, a nyelvvizsgák számának növelésére, nyelvi érettségi eredmények javítására, az idegen nyelven történő kommunikáció eredményesebbé tételére. Ennek érdekében fejleszteni kell a nyelvszakos pedagógusok módszertani kultúráját, biztosítani szükséges az idegen nyelven történő kommunikáció tanórán kívüli lehetőségeit, igény esetén a nyelvi előkészítő osztályok indítását.
- Az informatikai kultúra széles körű alkalmazását és színvonalának emelését tekintsék kiemelt feladatnak az intézmények.
- Segítsék a munkaerő-piaci beilleszkedést a sikeres munkavállalói léthez szükséges kulcskompetenciák fejlesztésével.
- Helyezzenek nagyobb hangsúlyt az intézmények a prevenciós tevékenységre, a veszélyeztetett és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók problémáinak időben történő felismerésére, a deviáns viselkedés kialakulásának megelőzésére. Ennek érdekében javítani kell az együttműködést az intézmények és a gyermekvédelmi szervezetek között, növelni kell a gyermekvédelmi felelősök munkájának hatékonyságát szakmai továbbképzések szervezésével.
- Minden közoktatási intézmény használja ki a pályázati lehetőségeket.
- Gazdálkodását a hatékonyság, takarékosság jellemezze.

2.3.2. Fenntartói célmeghatározás a gimnáziumokra

- A tanulói készségek és képességek magas szintű fejlesztése.
- Önálló ismeretszerzési képesség kialakításával az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés.

- A kétszintű érettségi vizsgára való felkészítés; az emelt szintű érettségi vizsgán való részvétel feltételeinek biztosítása.
- Az idegen nyelvi kommunikáció fejlesztése érdekében az idegennyelv-oktatás, kiemelten a nyelvi előkészítő és az emelt szintű nyelvi osztályok eredményes beiskolázása és működtetése.
- Az informatikai kommunikációs technológiák alkalmazási körének szélesítése, a tanítási gyakorlatban való rendszeressé tétele.
- A beiskolázás tudatos tervezése; a pályaorientáció és pályaválasztás intézményi segítése.

2.3.3. Fenntartói célmeghatározás a kollégiumokra

- A kollégiumokat a fenntartó az ifjúkori szocializáció, a közösségnevelés, a társas együttlét fontos helyszínének tekinti.
- A kollégiumok pedagógiai munkájának központi részét az esélyegyenlőség feltételeinek javítása, a szociális és tanulmányi hátrányok felszámolása kell, hogy jelentse. Az iskola pedagógiai munkájához kapcsolódva tevékenységük meghatározó eleme a hátrányos helyzetű tanulók segítése és a tehetséggondozás.
- Kiemelt figyelmet fordítsanak a tanulók mentális nevelésére, aktív szerepet vállaljanak a káros szenvedélyek megelőzése és – szükség esetén – felszámolása terén.
- Minden intézményegység feladata, hogy a kollégiumok lakóit a közös értékek megóvására, a kulturált viselkedésre, esztétikus környezet kialakítására nevelje.
- Javítani kell a kollégiumok felszereltségét, eszközellátottságát, ugyanakkor nagyobb gondot kell fordítani ezek védelmére és a kollégium rendjének biztosítására.

2.4 Pedagógiai minőségcéljaink

Intézményünk **stratégiája** jövőbe mutató, a gimnáziumi oktatás klasszikus értékeire épül, a város és a környező települések igényeihez és adottságaihoz igazodik.

A **Pedagógiai Program**ban megfogalmazott **nevelési célkitűzések** közül kiemelt jelentőségűnek tartjuk a következő területeket:

- **a korszerű, többprofilú szakmai képzést**
  középiskolai oktatás
  nyelvi előkészítő évfolyam
  emelt szintű nyelvi képzés
  emelt szintű matematika képzés
  emelt szintű informatika képzés
  közoktatási típusú kerettantervre épülő sportiskolai képzés
  sportiskolai nyelvi előkészítő képzés
  általános tanterv szerinti képzés

- **az értékközvetítést**
  tanulási életprogram kialakítása:
  - anyanyelvi kommunikációs kultúra
  - idegen nyelvi beszédkészség
  - számítástechnikai alapképzettség, ECDL vizsga
  - környezet- és természetvédelmi ismeretek.

- **a személyiség- és képességfejlesztést**
  a személyiség teljes kibontakozásának segítése
  életvezetési képesség kialakítása
  családi életre nevelés
  kulturált magatartás normáinak elfogadtatása
  mindennapi testedzés iránti igény megfogalmazása

- **a nemzeti, városi és iskolai hagyományok ápolása**

A gimnáziumi képzésben az intézmény:

- általános műveltséget megalapozó tudáshoz juttat,
- a tanulást, tudást értékként elfogadtatva oktat-nevel,
- lehetőséget nyújt a tanórán kívüli tehetséggondozásra, felzárkóztatásra,
- felkészít az érettségi vizsgára,
- felsőoktatási célok elérését szolgáló felkészítő rendszert működtet,
- informatikai ismeretek fejlesztésére lehetőséget ad tanórán kívül (ECDL),
- az emelt szintű nyelvi képzéssel felkészít a nyelvvizsga megszerzésére,
- az oktatási folyamattal összhangban személyiség- és képességfejlesztésre törekszik,
- továbbtanulásra, pályaválasztásra orientál,
- egészséges életmódra nevel,
- a reális karriertervezés képességét fejleszti.

2.5 Szervezeti minőségcéljaink

- Tantestületünk jól felkészült, a modern módszerek alkalmazására fogékony, megújulásra képes, mindezt a továbbképzésekre történő tervszerű beiskolázással biztosítjuk.
- Pedagógusaink munkájuk során legyenek igényesek, a minőség iránt elkötelezettek.
- Munkatársaink a teljesség igényével aknázzák ki munkakörülményeik valamennyi lehetőségét, használják fel munkájuk hatékonysága és eredményessége érdekében. Törekedjenek ezek bővítésére, megújítására.

A COMENIUS 2000 I. modell irányított önértékelési folyamata során elvégzett tanulói, dolgozói, szülői elégedettségmérés értékelése alapján – a nyitott önértékelés eredményeivel összehasonlítva – új fejlesztendő területet nem találtunk. Azt tapasztaltuk, hogy a korábbi fejlesztendő területek száma az intézkedési tervek megvalósítása következtében jelentős mértékben csökkent.
Az intézményvezető irányításával a minőségirányítási team a tantestülettel közösen az 5 évenként felvett nyitott önértékelésre alapozva fejlesztési irányokat, konkrét célokat határoz meg. A folyamat részletes leírása a **ZÁRÓ BESZÁMOLÓ A COMENIUS 2000 KÖZOKTATÁSI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM I. INTÉZMÉNYI MODELL MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL** című dokumentum **COM 01-01 PARTNERI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS FOLYAMATA** és a **COM 01-02 IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA** című mellékletében található.

3. Az intézmény minőségirányítási rendszere

3.1 A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben

3.1.1 Jogszerűség

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az iskola teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény valamennyi dolgozója ismerje és betartsa.
Az intézmény vezetése gondoskodik a működés rendjéről, a törvényi előírások, szabályozók betartásáról és betartatásáról; az éves munkatervek összeállításáról és az ötévenkénti önértékelés lebonyolításáról.
Ennek értelmében

- az intézményvezető biztosítja a működés feltételeit
- lehetőséget biztosít a jogi követelmények megismerésére
- biztosítja a jogszerű működést
- megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal
- az intézményben biztosítja az partnerek részére jogaik gyakorlását

3.1.2 Tervezés

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a helyi pedagógiai programmal, amely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat.

- az intézmény vezetője rendszeresen felülvizsgálja az intézmény stratégiai tervét,
- elkészíti a minőségfejlesztési tervet,
- szervezetet működtet a minőségfejlesztési terv végrehajtására,
- biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit,
- kapcsolatot tart fenn a partnerekkel,
- koordinálja az együttműködést,
- menedzseli az intézményt.

3.1.3 Vezetői ellenőrzés és értékelés

A vezetői ellenőrzés célja, hogy az intézmény működése megfeleljen a törvényi előírásoknak, az önkormányzati intézkedési tervben és minőségirányítási programban meghatározott céloknak, az iskolai pedagógiai programban kitűzött céloknak; az eredményesség, hatékonyság követelményének továbbá adatgyűjtés az értékeléshez, a fejlesztéshez.
Az intézmény vezetése a tanév elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálásának gyakoriságát és módszereit.
A vezetői ellenőrzés kiterjed az iskola gazdálkodására, a működés törvényi feltételeinek teljesülésére, a hatékonyságra, a szakmai munka eredményességére, a gyermekvédelemre, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre és minden olyan területre, ami a napi működés zavartalanságát hivatott biztosítani.
Az intézmény vezetősége a tanévet megelőzően kiválasztja az ellenőrzés körébe tartozó területeket.

Az intézményvezető:

- az iskolai munkatervvel együtt elkészíti az éves ellenőrzési tervet,
- ismerteti az éves ellenőrzési tervet,
- megbízza az ellenőrzésért felelős munkatársakat,
- meghatározza az ellenőrzések során szerzett tapasztalatokról történő beszámolók időpontjait,

- gondoskodik az esetlegesen feltárt hiányosságok pótlásáról,
- az írásos dokumentumok irattárba helyezése.
- A minőségirányítással kapcsolatos ellátandó tevékenységek irányítója az intézményvezető,
- felügyeli a rendszer működését,
- az intézményvezető személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósulását.

Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés megállapításait jelentésbe kell foglalni. A jelentés tartalmazza:

- az ellenőrzött területet,
- az ellenőrzött személy munkáját fejlődésében kell értékelni,
- a hibák, hiányosságok rögzítése mellett rá kell mutatni azok okaira és következményeire is,
- hivatkozni kell a vonatkozó jogszabályokra, egyéb rendelkezésekre és okmányokra illetve az azoktól való eltérésre,
- ki kell térni a példamutató és elterjesztésre alkalmas tényekre,
- javaslatot kell tenni a megállapítások hasznosítására, a szükséges intézkedések megtételére.

Az ellenőrzések során megállapított kisebb jelentőségű hibákról, hiányosságokról hibajegyzéket kell összeállítani. A megállapítások alátámasztására szolgáló dokumentumokat a jelentés mellékleteként kell kezelni.

Az ellenőrzést végző a vizsgálatba bevont személlyel a rá vonatkozó megállapításokat írásban köteles ismertetni. Az érintett személy a megállapítások megismerését záradékkal ellátott jelentés aláírásával ismeri el illetve írásban fejtheti ki a megállapításokra vonatkozó észrevételeit.

Az ellenőrzés dokumentumai

Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza a lefolytatott ellenőrzés konkrét adatait. Az ellenőrzési jegyzőkönyv fontos része az ellenőrzési záradék.

Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ellenőrzés helyét és idejét,
- az ellenőrzött munkaterület megnevezését,
- az ellenőrzést végző dolgozó nevét,
- az ellenőrzési záradékot.

A fenntartó által végzett ellenőrzések, értékelések rendje

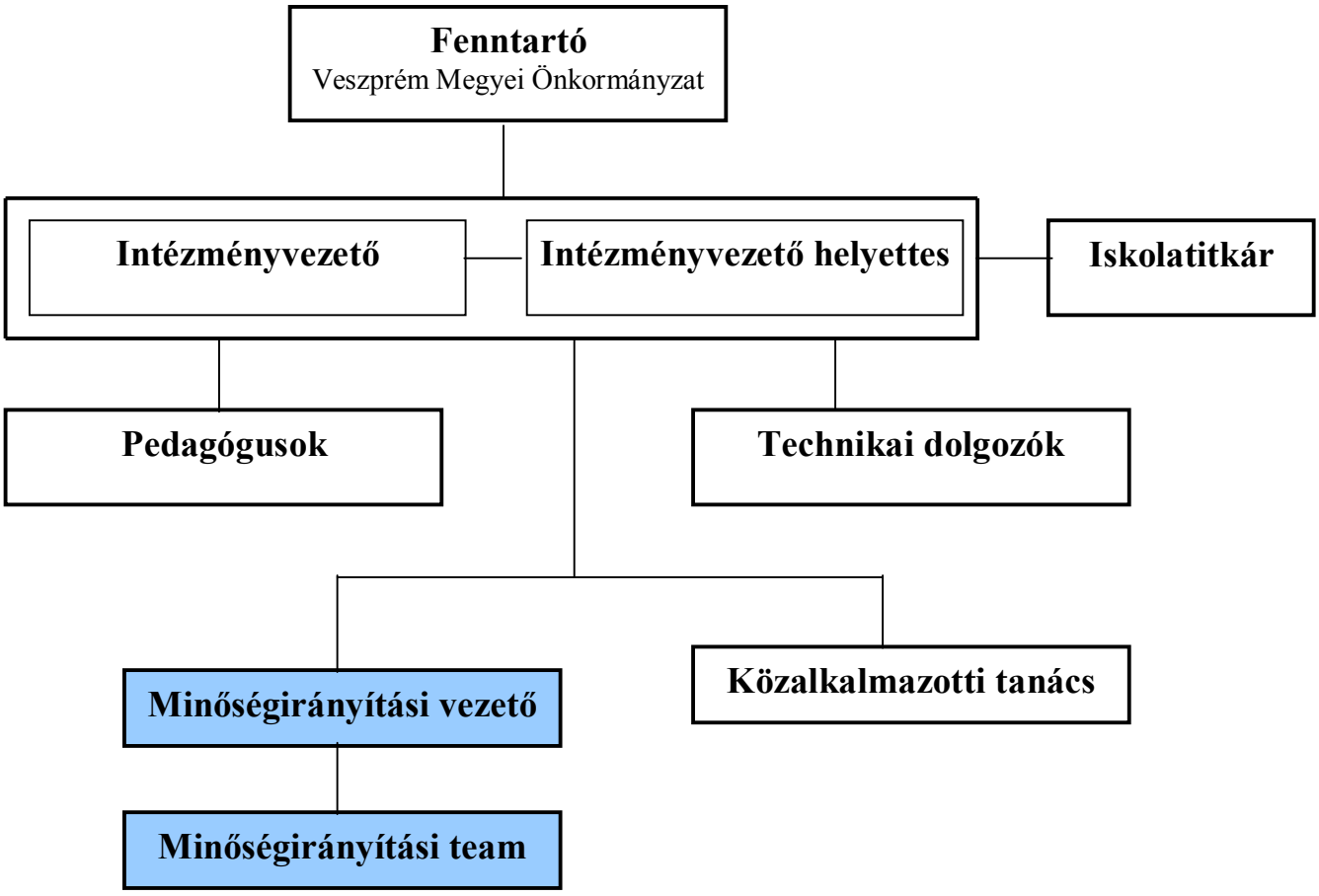
A fenntartói irányítás keretében az önkormányzat a minőségirányítási programjában – **Veszprém Megyei Önkormányzata közoktatási intézményrendszere működésének Minőségirányítási Programja című dokumentum 1.6 pontja** – meghatározottak szerint ellenőrzi a közoktatási intézményt.

Az ellenőrzések és értékelések célja biztosítani, hogy a fenntartott intézmény működése megfeleljen:

- a törvényi előírásoknak,
- az fenntartói Intézkedési Tervben és a Minőségirányítási Programban meghatározott céloknak,
- az intézmény helyi Pedagógiai és nevelési Programjában kitűzött céloknak,
- eredményesség, hatékonyság követelményének.

Az fenntartói ellenőrzések alapján értékeli az intézmények tevékenységét, meghatározza a fejlesztéshez szükséges feladatokat.
Az ellenőrzések alkalmával mindig a legcélravezetőbb megoldást kell alkalmazni úgy, hogy az a legkisebb mértékben zavarja az intézmény rendeltetésszerű tevékenységét.
Az ellenőrzés módjáról, módszeréről és idejéről a fenntartó dönt.

3.1.4 A minőségirányítási rendszer működtetése



A Batsányi János Gimnázium és Kollégium Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős. A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata a MIP-ban meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Munkáját a minőségirányítási team tagjai, folyamatgazdák segítik, akik az adott folyamatok megfelelő működéséért felelősek. A felelősök beszámolási kötelezettséggel tartoznak a minőségirányítási vezetőnek és az alkalmazotti közösségnek.
A MIP felülvizsgálatát a törvény előírásainak illetve ezek változásainak függvényében végezzük el.

Belső működés
A munkaközösségek működése, a pedagógusok együttműködése

A munkaközösségek és az egy osztályban tanító pedagógusok ez irányú tevékenysége az alábbiakban rögzített:

A munkaközösségek évente legalább 2 alkalommal üléseznek.

A munkaközösségi értekezleteken lehetséges témák:

- a tanterv,
- korrekciókra történő javaslatok előterjesztése,
- a módszerek, az eszközök kiválasztása,
- módszertani tapasztalatok átadása,
- bemutató órák, foglalkozások,
- a tanulói értékelés követelményeinek teljesülése.

A munkaközösségi megbeszélésekkel, értekezletekkel szembeni elvárások a szakmai munka színvonalának folyamatos elemzése, a tanulói teljesítmények növelhetősége, növekedése. A munkaközösségek tevékenységét az igazgató és helyettese ellenőrzi.

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ, az információs rendszerét a Pedagógiai Program tartalmazza.

3.2 Az intézményi működés belső rendje

3.2.1 Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése

E folyamat célja, hogy a diákok előre haladása érdekében a partnereknek bemutassa az intézményi működést és szabályozást. Megismerje a partnerek igényeit, elégedettségi szintjét, biztosítsa a közvetlen és közvetett partnerekkel való sikeres együttműködést.

Az intézmény igazgatója és közvetlen munkatársai az adott tanév elején elvégzik az iskola partnereinek azonosítását. A partneri igények megismerésével, a közös értékrend kialakításával az iskola és partnerei között hatékony és kölcsönösen előnyös – a diákok érdekeit maximálisan előtérbe helyező – együttműködésre törekszik.

- a folyamatos kapcsolattartást az intézményvezető a team vezetővel közösen irányítja,
- a partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése érdekében a partnerlista aktualizálása minden évben megtörténik,
- meghatározásra kerül a közvetlen és közvetett partnerek köre,
- a partnerek igényeinek figyelemmel kísérése folyamatos,
- a több partnertől együttesen jelentkező igények koordinálása,
- prioritási sorrend megállapítása,
- a lehetőségekhez mérten az igények kielégítése.

A. Kommunikáció a külső partnerekkel

- kommunikáció a **partnerek**kel folyamatos
- a **szülők** folyamatos tájékoztatása közvetett módon a tanulók által, illetve hagyományosan az ellenőrző könyvön keresztül történik
- az SZMSZ-ban foglaltaknak megfelelően pedagógusok egyéni fogadóóra időpontokban állnak a szülők rendelkezésére
- a munkatervben meghatározott időpontban három alkalommal szülői értekezletet, kétszer összevont fogadóórát tartunk

B. Külső partneri igény és elégedettségmérés

- a szülői igény-, elégedettségmérését évente, a többi partner esetében kétévente végezzük el,

- az intézmény szakmai célkitűzéseiről, koncepciójáról, eredményeiről folyamatosan tájékoztatja a külső partnereit

A partneri igény és elégedettség mérésének rendje
Az eljárás célja minden tanévben felmérni a partnerek igényeit, elégedettségét valamint a mérési eredmények alapján elvégezni a szükséges beavatkozásokat.

Az eljárás folyamata:
- a partnerazonosítás frissítése,
- a felmérés lebonyolítása,
- intézkedési terv készítése,
- a beavatkozás ellenőrzése.

A mérés rendje
Minden tanévkezdéskor az igazgató a minőségügyi vezető közreműködésével megszervezi a minőségügyi eljárás lebonyolításáért felelős team-et. Határidő: szeptember 15.
A team megbízása egy tanévre szól.

Partnerazonosítás
A team szeptember 30-ig áttekinti az intézmény **Közvetett és közvetlen partnerek listája** című dokumentumát, majd elvégzi a szükséges változtatásokat és frissítéseket:
- partner(ek) törlése,
- új partner(ek) felvétele,
- a felmérés gyakoriságának, a minta nagyságának változtatása.

A felmérés tervezése
A team áttekinti az előző évben készült Intézkedési tervet. Ellenőrzi, hogy az éves munkaterv tartalmaz-e áthúzódó intézkedéseket. Az elemzés eredményét jelentésben rögzíti.
Határidő: szeptember 30.

A team az eredmény függvényében ütemezi az adott évre vonatkozó felméréseket. Elkészíti a **Partneri elégedettségvizsgálat terv**ét.
Határidő: október 15.

A felmérések időpontját november – január időszakára kell tervezni. A terv tartalmazza a konkrét időpontokat, az egyes felmérésekért felelős team tagok megnevezését, a visszajelentés módját és időpontját.
A tantestület jóváhagyja:
- az Intézkedési tervet,
- a Partneri elégedettségvizsgálat tervét.

A szükséges tantestületi értekezlet megszervezéséért az igazgató a felelős. A téma előterjesztése a minőségügyi vezető feladata.
A tantestületi jóváhagyás után a team – figyelembe véve az előző évi felmérés tapasztalatait – átvizsgálja a szükséges mérőeszközöket (kérdőívek, interjú kérdések) és elvégzi a szükséges változtatásokat. A változtatás mértéke csak akkora lehet, ami nem gátolja a trendvizsgálat lehetőségét. Részletes leírás a **COM 01-01**című dokumentum tartalmazza.
Megtörténik a véglegesített mérőeszközök sokszorosítása.

Felmérés, elemzés, intézkedési terv
A felmérések lebonyolítását a team felelős tagjai szervezik:

- a kérdőívek eljuttatása a partnerekhez,
- a kérdőívek begyűjtése,
- az interjúk lebonyolítása.

Határidő: január 15.

A beérkezett adatok, vélemények feldolgozása és elemzése a team feladata. Az elemzésnek ki kell terjednie

- a különböző partnercsoportok véleményének egymással,
- az előző évek mérési eredményeivel,
- a Pedagógiai Programmal való összehasonlítására is.

Az eredményeket az **Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról** címmel elkészülő dokumentum tartalmazza.
Határidő: február 25.

Az összefoglaló alapján a team elkészíti az **Intézkedési terv**et. A terv alapján megtörténnek a szükséges változtatások.
Határidő: április 30.

A tantestület a tanévzáró értekezleten kap tájékoztatást. A szükséges tantestületi értekezlet megszervezéséért az igazgató a felelős. A téma előterjesztése a minőségügyi vezető feladata.

A külső partneri igény- és elégedettségmérés folyamatát a **COM 01-01 partneri igény- és elégedettségmérés folyamata** című dokumentum szabályozza.

C. Kommunikáció a belső partnerekkel

- a **tantestület** a hétfőnkénti tantestületi megbeszéléseken a heti aktuális feladatokról, friss információkról kap tájékoztatást
- a tanáriban kihelyezett faliújságon a munkatervben szereplő aktuális iskolai rendezvényeket, tanulmányi versenyeket, továbbképzéseket, a hosszabb határidejű pályázati kiírásokat; különböző kirándulási és szálláshely ajánlásokat lehet követni
- a faliújságon kerül kihirdetésre az esetleges helyettesítés rendje
- a **dolgozói kör** felügyeletét, munkabeosztását, tájékoztatását az igazgató látja el
- a **tanulók** az osztályfőnöki órán és a heti rendszerességgel tartott DÖK megbeszéléseken keresztül tájékozódnak

3.2.2 Emberi erőforrás

A. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

Az intézményvezetés célja – a Pedagógiai Program célkitűzéseinek maradéktalan megvalósítása érdekében – az elvárásoknak messzemenően megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztása.

Pedagógusok továbbképzésének fő dokumentuma a **Továbbképzési terv**, amely az intézmény küldetésének megfelelően és a Pedagógiai Program figyelembe vételével készül. E dokumentum alapján készül el a **Beiskolázási terv**, amelyben megjelennek a partneri igények. Pénzügyi fedezetét a normatív állami támogatás biztosítja.

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

Az éves beiskolázási terv készítését megelőzően a pedagógusok továbbképzéséről szóló információkat az igazgatóhelyettes a tanév során folyamatosan a tanári szobában, a tanárok számára az erre kijelölt helyen hozzáférhetővé teszi.

Az érintettek írásban jelzik továbbképzésen való részvételi szándékukat. A munkaközösség-vezető *támogatom / nem támogatom* jelöléssel fontossági sorrendet javasol, majd a kormányrendeletben meghatározott határidő figyelembe vételével átadja javaslatát az igazgatóhelyettesnek.

Az igazgatóhelyettes az egyéni terveket egyezteti a Pedagógiai Programban meghatározott célokkal, elkészíti a következő tanévre szóló beiskolázási terv javaslatát.

Az iskola vezetése megtárgyalja a beérkezett javaslatokat és előterjesztést készít a tantestület részére.

Az igazgató a tantestület elé terjeszti. Megfelelés esetén a tantestület dönt annak elfogadásáról. Ezt követően készül el a finanszírozási terv.

Az igazgatóhelyettes megszervezi a szükséges állandó vagy eseti helyettesítéseket.

Az igazgató a munkatervhez illeszti a beiskolázási tervet. Az esetlegesen tanév közben felmerülő igények kielégítése a *tartalékalap* terhére történik.

B. A munkatársak bevonása, irányítása

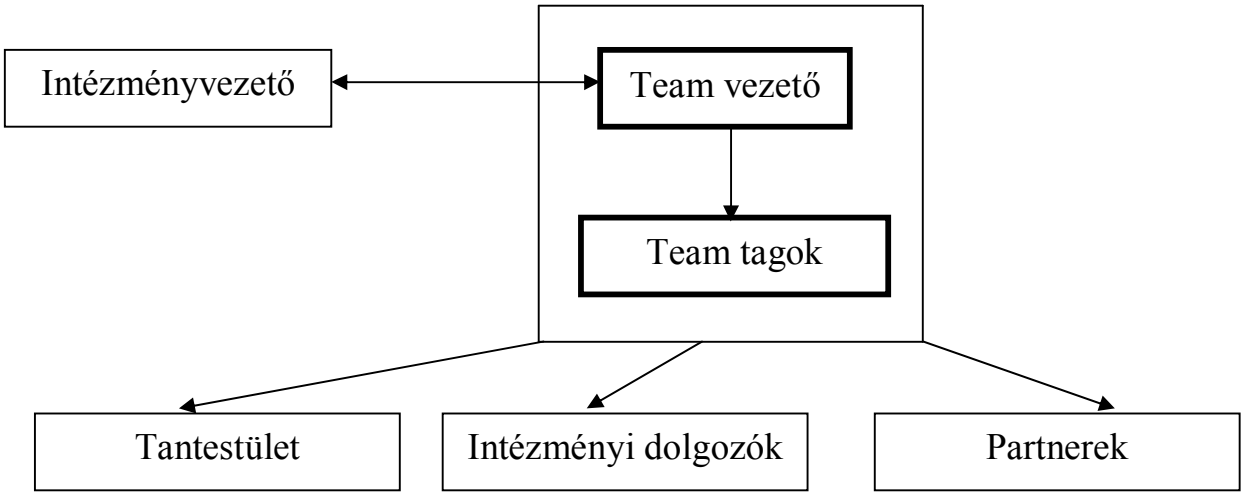
- Az egyes területekért felelős team tag minden munkaközösség képviselőjének bevonásával munkacsoportot szervez.
- Az adatgyűjtést és az elemzést csoportmunka keretében végzik.
- Az elemzést követően a team tag összesíti az eredményeket.
- A tantestület, a dolgozói állomány a minőségügyi falitáblán, számítógépen, prezentáció formájában kap tájékoztatást.

Az információ áramlás az alábbi lehetőségeken keresztül történik:

- munkaközösségi értekezlet, tantestületi értekezlet jegyzőkönyvei,
- osztály, évfolyam, DÖK értekezlet, megbeszélés,
- ellenőrző könyv,
- körözvény,
- levél, jegyzőkönyv, emlékeztető,
- fogadóóra, szülői értekezlet,
- meghívó, szórólap, plakát, kiállítás,
- iskolarádió, iskolaújság,
- helyi sajtó, városi TV.

3.2.3 Minőségirányítási szervezet felépítése és működése

A minőségirányítási szervezet felépítése



Az egyes minőségfejlesztési célok megvalósítása érdekében a team tagok és a tantestület tagjai újabb problémamegoldó, tényfeltáró teameket hozhatnak létre. A kijelölt teamek munkájának irányítását, vezetését a mindenkori minőségügyi team tagjai látják el.

A minőségirányítási szervezet működése

A COMENIUS I. modell sikeres bevezetésével intézményünkben kialakult a minőségbiztosítás belső szervezeti egysége.

Az intézmény a folyamatos fejlődés érdekében működésének összes területén a meglévő módszereinek fejlesztésére valamint új módszerek bevezetésére törekszik.

A feladatok elvégzésében a közoktatási intézmény minden dolgozójának részt kell vennie.

- a meglévő erősségek további hatékony működtetése
- a sikeresen végrehajtott fejlesztések, az új szokások és módszerek beépítése a mindennapi gyakorlatba
- a modell bevezetése alatt megszerzett egyéni szintű tudás megőrzése, továbbfejlesztése
- partnereinkkel való folyamatos együttműködés fejlesztése
- kitűzött céljaink megvalósítása
- a már megvalósított tevékenységeink értékelése
- a tapasztalatok összegyűjtése, kiértékelése

Időrendi beosztás

Feladat	Időpont
Partnerazonosítás	Évente
Szülői igény-, elégedettségmérés	Évente
Partneri igény- és elégedettségmérés	2 évente
Irányított önértékelés	4 évente

A szülői igény-, elégedettség- és elégedetlenség mérését évente, a többi partner esetében kétévente kell elvégezni.

3.2.4 Az intézmény mérési és értékelési rendszere

A A tanári munka értékelése és mérése

A pedagógusmunka minőségének, színvonalának objektív módon történő megismerése lehetővé teszi a problematikus területek feltárását. Az azonosított elemek megszüntetése egyenes következménye lehet az oktató-nevelő munka színvonalának emelkedése. Az iskolavezetés számára megalapozottabb, igazságosabb döntéshozatal lehetőségét biztosítja. Mód nyílik a pedagógus kollégák teljesítményének összehasonlítására. Segíthet a továbbképzések, a pedagógus önfejlesztő tevékenységének célszerű megtervezésében. A pedagógus a teljesítményértékelést követően – saját véleményét összevetve szinte a teljes környezetének véleményével – átfogó, minden bizonnyal valós képet kaphat önmagáról. Mindezek ismerete hatékonyan segíti az egyén fejlődését, a szakmai, munkaköri elvárásoknak való jobb megfelelést, a pedagógusi pályán történő tényleges beválást.

1. A pedagógus teljesítményértékelés folyamatának alapelvei

1.1. Fejlesztő jelleg

A pedagógus teljesítmény értékelése fejlesztő szándékkal történik. Az értékelő folyamatot követően lehetőség nyílik a pedagógus számára, hogy az értékelő folyamat során feltáruló problémákat megoldja, a hiányosságokat felszámolja. A cél a pedagógus személyiség lehetőségeinek minél jobb kibontakoztatása, az egyéni tapasztalatok hatására bekövetkező, egy teljesebb pedagógusi életpálya befutása, kiteljesedése.

1.2. Objektivitás

Az objektív értékelési rendszer lehetővé teszi a megalapozott, szakszerű ítélkezést. A pedagógus számára biztosítja a megfelelő visszajelzést az oktató-nevelő munkájáról, annak minőségéről, eredményességéről. A tárgyilagos folyamat feltárhatja az esetleges hiányosságokat. A hiányosságok konkrét megfogalmazása révén kijelölhető a változtatás, a fejlődés iránya. Így biztosítható a pedagógus szakmai előmenetele, minőségi fejlődése.

1.3. Személyre szóló

A teljesítményértékelésben érintett pedagógusok személyre szóló, bizalmasan kezelt írásos értékelést kapnak. A pedagógus teljesítményértékelés eredményeinek összegzésében csakis az érintett pedagógus, és az igazgató vesz részt.

1.4. Fokozatosság elvét követő

A teljesítményértékelés folyamata meghatározott módon, kisebb szakaszokban történik. A folyamat közben feltárt hiányosságok, hibák megszüntetésével lehet továbblépni.

2. A pedagógus teljesítményértékelés folyamatának céljai

- A Pedagógiai Programban és a Minőségirányítási Programban meghatározott célok minél teljesebb megvalósulásának elősegítése
- Az intézményben erősödjön a teljesítményelvű szemlélet
- Az intézmény által a pedagógusokkal szemben támasztott egyértelmű elvárások és követelmények megismertetése és megértetése
- Hatékonyabb és eredményesebb működés az intézményi emberi erőforrás gazdálkodásban
- Az intézményben folyó oktató-nevelő tevékenység színvonalának emelése, tökéletesítése
- A problematikus területek behatárolása, megoldása
- Rendszeres pedagógus teljesítményértékelés
- A pedagógus helyzetének és fejlődésének megismerése
- A pedagógus kapjon visszajelzést munkája minőségéről
- A pedagógus teljesítményének megerősítése
- A pedagógusok egyéni teljesítményének javulása
- Az egyéni erőfeszítés jutalmazása
- A pedagógusok elégedettségének és motiválásának fokozása
- A pedagógusképzés, továbbképzés szükségességének megállapítása, az egyéni igények meghatározása
- A pedagógusképzés, továbbképzés eredményességének megítélése
- A pedagógusok javuló egymás közti emberi viszonyai járuljanak hozzá a nagyobb teljesítmény eléréséhez
- Erősödjön a vezetők stratégiai gondolkodása a munka tervezésében, értékelésében és fejlesztésében
- Fejlődjön a vezetők és a pedagógusok feladatközpontú együttműködése
- Az intézményi előmenetel, karrier tervezésének megalapozása
- Adatszolgáltatás a munkaerő-tervezés számára
- A minőségi bérezés megalapozása
- Segítse elő a pedagógus teljesítményértékelés folyamatának tökéletesítését

3. A pedagógus teljesítményértékelés folyamatának szempontjai

3.1. Tanítás – tanulás folyamata

Szakmai biztonság
Tervezettség, szervezettség
Megfelelő követelményszint
Követelményszint és a tanári munka összhangja
Tanári stílus, egyéniség
Világos kommunikáció
Objektív, a munkaközösségi megállapodásokat figyelembe vevő értékelés
Személyiségi jogok tiszteletben tartása
Munkafegyelem

3.2. Nevelőmunka

Megfelelő nevelői stílus
Emberi méltóság tiszteletben tartása
Tanulók ügyeivel, gondjaival való foglalkozás
Tanulók megismerése, fejlesztése

Közösségteremtés (osztályfőnöki munka)

3.3. Tanórán kívüli munkavégzés

Részvétel a szabadidős programokban
Ügyeletes tanári feladatok, felügyeletek ellátása
Tanórán kívüli felkészítés, tehetséggondozás felvállalása
Szabadidős programok (osztálykirándulás) szervezése és lebonyolítása
Osztályfőnöki megbízás vállalása

3.4. Fejlesztés, innováció

Jogi szabályozás ismerete
Iskola dokumentumainak és minőségirányítási programjának ismerete
Szakmai, pedagógiai önfejlesztés
Pályázatok készítése

3.5. Munkafegyelem – adminisztráció

Dokumentáció pontos vezetése
Határidők betartása
Megjelenés pontossága
Tanterv, tematika követése
A helyi dokumentumokban (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) szereplő előírások betartása, követése

3.6. Együttműködés, problémakezelés

A problémák, feladatok konstruktív értelmezése
Kollégákkal való konstruktív együttműködés
Közreműködés a problémák megoldásában (team-munka keretében is)
Ötletek, javaslatok az intézményben folyó munka javítása érdekében
Szülőkkel történő együttműködés, tárgyszerű kommunikáció

3.7. Személyes tulajdonságok

Felelősségvállalás
Kiegyensúlyozottság
Kritikák, javaslatok elfogadása
Elismertség
Önismeret

4. A teljesítményértékelési szempontok minősítése

4.1 Az egyes szempontok értékelésekor adható pontszámok

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

4.2 A teljesítményértékelés eredménye

kiválóan alkalmas	80% – 100%
alkalmas	60% – 79%
kevéssé alkalmas	30% – 59%
alkalmatlan	0% – 29%

Ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő, vagyis az eredmény alkalmatlan, a pedagógus alkalmatlan minősítést kap.

5. A teljesítményértékelési szempontok változtatása

Módosítási javaslatot a tantestület tagjai közül bárki tehet. A módosítás lényegéről a tantestület részletes tájékoztatást kap. Amennyiben a tantestület a módosítást elfogadja, a minőségirányítási team vezető a módosítást írásban rögzíti. A pedagógusok az elfogadást aláírásukkal, dátummal hitelesítik.

6. Az értékeltek köre

Az értékeltek köre az intézmény által pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók. A pedagógus teljesítményértékelésben érintett személyek névsorát az értékelésre kijelölt tanév éves vezetői terve tartalmazza.

7. Az értékelést végzők köre

A pedagógus teljesítményértékelést olyan személyek végzik, akik az értékelt pedagógussal közvetlen napi kapcsolatban állnak. A pedagógus felkészültségét, munkáját, személyiségét, azaz pedagógus-egyéniségét több év alatt ismerték meg, saját tapasztalatuk alapján képesek megítélni valamint hajlandók felelősségteljes, objektív értékelést nyújtani.

Az értékelést végző személyek:
- az igazgató
- az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők
- minden, a tanár által tanított diák

Munkaközösség hiányában az értékelő személyt – az azonos szakos pedagógusok által tett javaslat figyelembe vételével – az intézményvezető nevezi ki.

A pedagógus teljesítményértékelés dokumentumainak áttekintését az intézményvezető végzi. Az eredmények összegzésében az érintett pedagógus és az intézményvezető vesz részt. Az értékelés egyéni beszélgetés formájában történik, amit írásos emlékeztetőben rögzítenek. A beszélgetésről jegyzőkönyv készül, ami a személyiségjogok védelme miatt bizalmas kezelést igényel. Az értékelési folyamat teljes dokumentálását az intézményvezető által kijelölt személy (a feldolgozást végző személy) végzi. A pedagógus teljesítményértékelés folyamatában részt vevő minden személy köteles a tudomására jutó személyes adatokat, eredményeket a már említett személyiségjogok tiszteletben tartása miatt hivatali titokként kezelni!

8. A pedagógus teljesítményértékelés eszközei

8.1. A teljesítményértékelést támogató eszközök
- Óralátogatási lap
- Az oktató-nevelő munkához szükséges, a pedagógus által elkészített dokumentumok
  Tanmenet
  Munkaközösség-vezetőként: éves munkaterv
- Továbbképzéseken való részvételt igazoló tanúsítványok

8.2. Értékelő ívek
- Önértékelő kérdőív

- Igazgatói, igazgatóhelyettesi, és munkaközösség-vezetői értékelő ív (lásd.: Tanári munkát értékelő kérdőív)
- Tanulói kérdőív

9. A teljesítményértékelés egyéb dokumentumai

- Egyéni teljesítményértékelő lap

  A teljesítményértékelés eredményeként minden pedagógusról 1-1 teljesítmény-értékelési lap készül. A lapot az intézményvezető készíti.

  A teljesítményértékelés megállapításait, értékelését tartalmazó iratot valamint az azokkal kapcsolatos szóbeli megbeszélésről készült feljegyzést az érintett pedagógus megtekinti. A pedagógus aláírásával igazolja, hogy az egyéni teljesítményértékelő lap tartalmát ismeri, elfogadja. A dokumentum egy példányát kézhez kapja.

- Az egyéni teljesítményértékelő lap átvételét igazoló lap

  Az irat átvételét az érintett pedagógus aláírásával igazolja.

- Intézményi összteljesítményt értékelő lap

  Az átfogó teljesítményértékelésről az intézményvezető összefoglaló értékelést készít, amiben kiemelésre kerülnek a fejlesztendő területek és a már meglévő erősségek. A beszámoló nem tartalmaz névre szóló adatokat, az értékelés nevek említése nélkül készül. A dokumentum egy példányát a fenntartó számára megküldjük.

- Teljesítményértékelés megállapodás

- Teljesítményértékelés szempontjainak változtatását igazoló lap

- A tanulók eredményei, mint pl.:

  tanulmányi átlagok, bukások
  versenyeredmények
  dolgozatok
  belső és külső tantárgyi tudásmérések eredményei
  érettségi eredmények

10. Teljesítményértékelés megállapodás

A teljesítményértékelés megállapodást az intézményvezető valamint az érintett pedagógus köti. Az iratot aláírásukkal, dátummal látják el.

11. A teljesítményértékelés gyakorisága

Az intézményi pedagógus teljesítményértékelés folyamata háromévenként ismétlődik. Az időszakot az értékelésre kijelölt tanév vezetői terve tartalmazza.

12. A visszacsatolás módja

- A pedagógus teljesítményértékelés lezajlását követően az érintett pedagógus az intézményvezetőtől értesül a tesztek eredményéről. A folyamat eredményeként könnyen behatárolhatók a kiküszöbölésre, fejlesztésre szoruló területek, amelyekről az érintettek

az írásban rögzített teljesítményértékelés-megállapodás alapján meghatározzák a következő tanévre vonatkozó teljesítményfejlesztési célokat, és elkészítik a fejlesztési tervet.

- A fejlesztési terv megvalósulásának nyomon követésével, majd értékelésével a pedagógus a munkájáról közvetlen visszajelzést kap.
- Lényeges visszacsatolási lehetőség az értékelési rendszer folyamatos karbantartása, szükség esetén módosítása.

13. A teljesítményértékelés rendje

1. A teljesítményértékelés célja

- Rendszeres pedagógus teljesítményértékelés
- Erősödjön az intézményben a teljesítményelvű szemlélet
- Fejlődjön a vezetők és a pedagógusok feladatközpontú együttműködése
- A pedagógus helyzetének és fejlődésének megismerése
- A problematikus területek behatárolása, megoldása
- A pedagógus kapjon visszajelzést munkája minőségéről
- A pedagógus elégedettségének és motiválásának fokozása
- A pedagógus egyéni teljesítményének javulása
- Az egyéni erőfeszítés jutalmazása
- Javuljanak a munkafeltételek
- A pedagógusképzés, továbbképzés szükségességének megállapítása, az egyéni igények meghatározása
- A pedagógusképzés, továbbképzés eredményességének megítélése
- A pedagógusok közti emberi kapcsolatok javulásával váljék kedvezőbbé a munkaköri légkör
- Segítse elő a pedagógus teljesítményértékelés folyamatának tökéletesítését

2. A pedagógus egyéni teljesítményértékelését az intézményvezető végzi. A felek törekednek a véleménycserén alapuló kétirányú kommunikáció megvalósítására. Az értékelés az együttműködés kétoldalú fejlesztésére vonatkozó megállapodással záruljon.

3. A pedagógus teljesítményének értékelése előre meghatározott egyéni követelmények alapján történik. Az egyéni követelményeket az adott tanév munkatervében megfogalmazott kiemelt célok, a pedagógus kiemelt munkaköri feladatai valamint egyéi vállalásai alapján kell meghatározni.

4. Az intézményvezető az éves munkaterv elfogadását követő 15 napon belül írásban megállapítja az értékelési körébe tartozó pedagógusok egyéni teljesítmény-követelményeit, amit a pedagógus kiemelt munkaköri feladatainak figyelembe vételével határoz meg.

5. Az egyéni teljesítménykövetelményeket az iskolai munkaterv alapján az intézményvezető legkésőbb szeptember 30-ig szóbeli megbeszélés keretében az érintett pedagógusnak átadja.

6. Az egyéni teljesítményértékelés a 7. pontban részletezett eszközökkel az adott tanévben, a 13. pontban leírtak szerint folyamatosan, de legkésőbb a tanítási év végéig lezajlik.

7. Az intézményvezető az adatok, eredmények ismeretében összegez, majd alapos felkészülést követően az érintett pedagógusokkal szóbeli megbeszélést kezdeményez. A szóbeli megbeszélés sorrendjét, időpontját, előzetes tervezést és egyeztetést követően közli a pedagógusokkal. Az időpontot úgy kell meghatározni, hogy az érintett pedagógusoknak – a nekik átadott, a felvett tesztek eredményét összesítő lap alapján – legyen elegendő idejük az alapos felkészülésre.

8. Megtörténik a teljesítményértékelés szóbeli megbeszélése, amiről írásos feljegyzés készül. A teljesítményértékelés és a szóbeli megbeszélésről készült feljegyzés egy-egy példányát az érintett pedagógus megkapja, aki az egyéni teljesítményértékelő lap átvételét igazoló lapon az átvételt aláírásával elismeri.

9. Az értékelő megbeszélésen az intézményvezető a pedagógussal egyetértésben a következő tanévre fejlesztési-cselekvési tervet készít. Írásban meghatározzák a teljesítményfejlesztési célokat, a célok eléréséhez szükséges, a pedagógus által vállalt feladatokat és a feladatok eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feltételeket.

10. Az intézményvezető a pedagógussal egyetértésben teljesítményértékelés-megállapodást köt. A határidő: augusztus 31.

11. A teljesítményértékeléshez a mellékletben meghatározott értékelő lapokat kell használni.

12. A teljesítményértékelő lapok nyilvántartásáról a feladattal megbízott személy – a feldolgozást végző személy – gondoskodik.

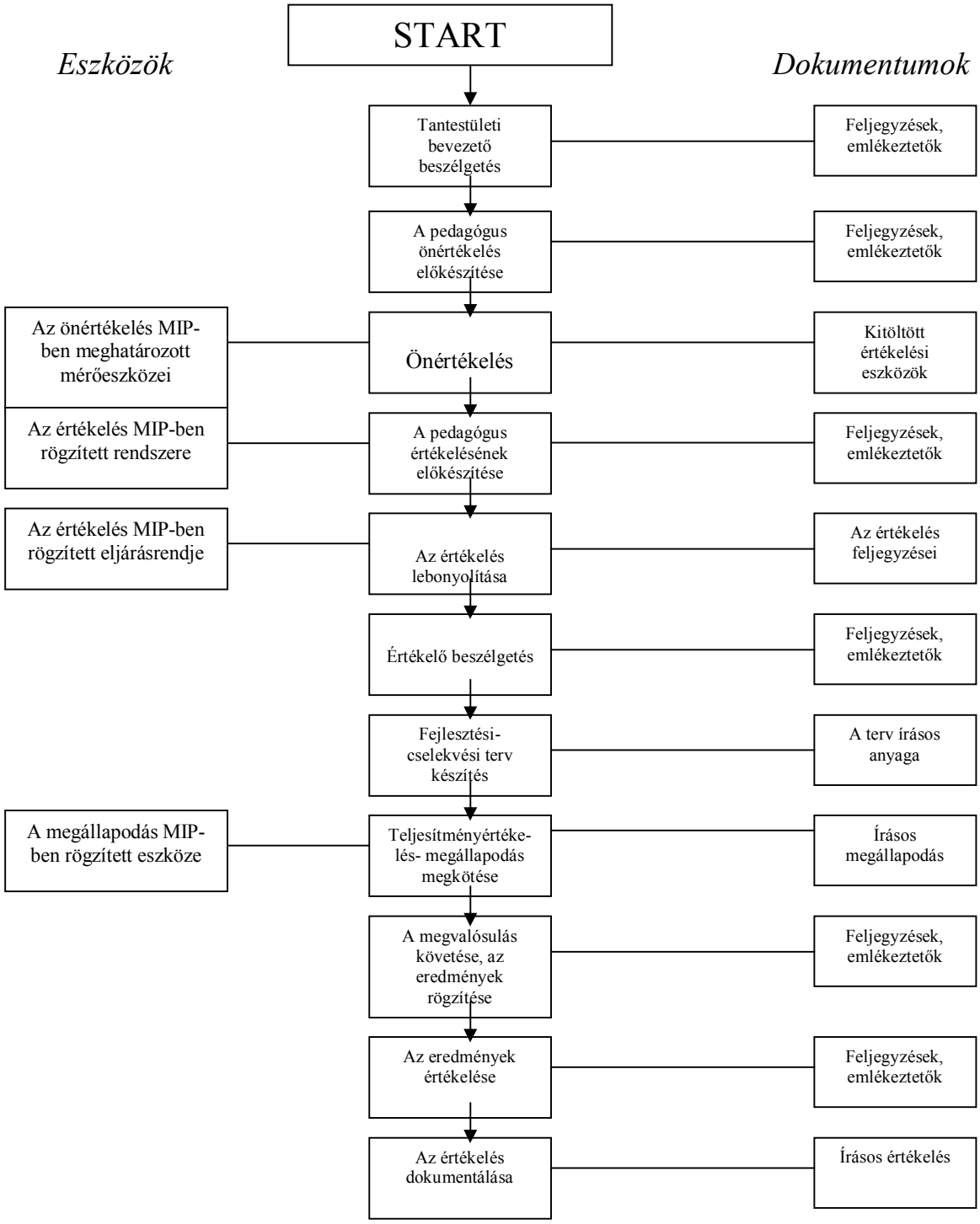
13. A munkaköri leírás a teljesítményértékelés alapdokumentuma, ezért a változásoknak megfelelően folyamatosan frissíteni kell. Ha a tanév közben módosul a munkakör, akkor a tárgyévben módosítani kell a teljesítménykövetelményeket. Az értékelést mindkét munkaköri leírás figyelembe vételével, időarányosan kell elvégezni.

14. A pedagógus teljesítményértékelés rendjének valamint követelményeinek betartását az intézményvezető ellenőrzi.

14. A pedagógus teljesítményértékelés folyamata

1. Tantestületi bevezető beszélgetés: a fejlesztés, az értékelés célja, szempontok
2. A pedagógus önértékelés előkészítése: formája, időpontja
3. Önértékelés
4. A pedagógus értékelésének előkészítése
5. Az értékelés lebonyolítása a Minőségirányítási Program szerint
6. Értékelő beszélgetés: az önértékelés és az értékelés eredményeinek összevetése
7. Fejlesztési-cselekvési terv készítése
8. A teljesítményértékelés-megállapodás megkötése
9. A fejlesztési-cselekvési terv megvalósulásának követése, az eredmények rögzítése
10. Az eredmények értékelése: megerősítés vagy módosítás
11. Az értékelés dokumentálása

A teljesítményértékelés folyamata ábrán szemléltetve:



1. sz. ábra A teljesítményértékelés folyamata

15. A pedagógus teljesítményértékelési minősítés alkalmazása

„Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetelmény – ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is – alkalmazásakor minősítést említ, azon a közoktatási intézményekben foglalkoztatottaknál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.” Lásd: MK 2008/190. sz.

B. A tanulók iskolai szintű mérése és értékelése

A tanulók iskolai szintű mérése a **Pedagógiai Program** és a **Házirend Számonkérés** szakasza szerint történik.

A tanulók teljesítményének azonos elvekre épülő értékelési szempontjait (lásd.: **SZMSZ**) a munkaközösségek dolgozták ki:

- minimum követelmények,
- évközi érdemjegyek súlyozása.

C. Intézményi önértékelés

Az intézmény szakmai ellenőrzésének kiemelt eszköze az intézményi önértékelés. Az irányított önértékelés célja a fenntartói elvárások, saját nevelési, pedagógiai programja célkitűzéseinek ismeretében, a tényekre alapozva felmérni, majd megállapítani az erősségeket, fejlesztendő területeket. A tények ismeretében meghatározni a szükséges beavatkozásokat, fejlesztéseket.

Az irányított önértékelés az intézmény összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások előkészítéseként történik. Az önértékelés szempontjait a **COM 01-02 irányított önértékelés folyamata** című dokumentum tartalmazza.

3.2.5 Minőségirányítási program felülvizsgálata

A fenntartói minőségirányítási program felülvizsgálatakor az intézményi programot is célszerű felülvizsgálni.

Az intézményi minőségirányítási program felülvizsgálatát a rendszer zavartalan működésének biztosítása érdekében célszerű kétévente elvégezni.

A felülvizsgálati eredmények alapján történő intézkedéseket a minőségügyi feljegyzésekben dokumentáljuk.

A feljegyzés rögzíti:

- a megállapított eltéréseket,
- a módosító intézkedéseket,
- a végrehajtás felelőseit és a
- határidőket.

A minőségügyi vezető aláírásával és dátummal igazolja a felülvizsgálat megtörténtét, illetve az intézkedések végrehajtását.

3.2.6 Dokumentumok kezelése

A minőségirányítási dokumentumokat az intézményben érvényben lévő **Ügyviteli és iratkezelési szabályzat** szerint kezeljük.

A minőségfejlesztési rendszer fenntartásával, működtetésével és a szolgáltatásainkkal kapcsolatos összes dokumentumot számítógépes adathordozón tároljuk. Az igazgatói irodában elhelyezett nyomtatott példány és a tanáriban elhelyezett számítógép segítségével minden alkalmazott számára hozzáférhető.

A belső folyamatok működését szabályozó dokumentumokba az intézményi partnerek megkötés nélkül betekinthetnek.

Gondoskodunk arról, hogy a névvel ellátott tesztek, kérdőívek tartalmát bizalmasan kezeljük és óvjuk az illetéktelenektől.

Részletes útmutatást ad a **COM 01-01 partneri igény- és elégedettségmérés folyamata** című dokumentum **A szabályozások készítésének szabályozása** című fejezete.