

Hunyadi Mátyás Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Törökszentmiklós

5200 Törökszentmiklós, Hunyadi út 6.
035900

Intézményi Minőségirányítási Program 2004.

A program a minőségügyi csoport közreműködésével készült.
A Minőségirányítási Programot előterjesztette: Szécsi Pál igazgató.

Az intézmény dolgozói elfogadták: 2004. 04. 19.
A fenntartó elfogadta: 2004.

Szécsi Pál
igazgató

Juhász Anikó
minőségügyi vezető

A kiegészítést a dolgozók elfogadták: 2007. 03. 21.

A kiegészítést a fenntartó jóváhagyta: 2007.

Felülvizsgálva: 2010. 06. 29.

Felülvizsgálva: 2014. 08. 22.

Szécsi Pál
intézményvezető

Treznyák György
minőségügyi vezető

1 TARTALOMJEGYZÉK

Hunyadi Mátyás Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola	1
1 TARTALOMJEGYZÉK	2
2 BEKÖSZÖNTŐ	4
3 BEVEZETÉS	5
3.1 Helyzetelemzés.....	5
3.1.1 Külső környezet: Társadalmi környezet, partnerkapcsolatok	5
3.1.2 Belső környezet: Tanulók, pedagógusok, a szervezet.....	5
3.1.3 Tanítás-tanulás folyamata	5
3.1.4 Tárgyi feltételek	6
3.2 Az intézmény eddigi minőségfejlesztési tevékenységeinek bemutatása.....	7
3.3 Az ÖMIP intézményünkre vonatkozó fejezete.	8
3.3.1 Intézményi feladatok	8
3.3.2 Alapfokú nevelés-oktatás	8
3.3.3 A Hunyadi Mátyás Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola feladatai	8
4 MINŐSÉGPOLITIKÁNK	8
4.1 Minőségpolitikai nyilatkozat.....	8
4.2 Minőségcélok és sikerkritériumok	10
5 VEZETŐSÉG FELELŐSÉGI KÖRE	12
5.1 Vezetői elköteleződés kinyilvánítása	12
5.2 Minőségügyi munkaközösség-vezető feladatköre	13
5.3 Minőségfejlesztési csoportok	13
5.4 A minőségfejlesztési rendszer folyamatos felülvizsgálata.....	13
6 KULCSFOLYAMATOK.....	14
6.1 Oktatás – nevelés kulcsfolyamat és alfolyamatai.....	14
6.1.1 Iskolanyitogató, beiskolázás.....	14
6.1.2 Tanulás támogatása	15
6.1.3 Pedagógusi munka.....	16
6.1.4 A pedagógusok szakmai együttműködése.....	16
6.1.5 Iskolai hagyományok, rendezvények szervezése	16
6.1.6 Diákönkormányzat működése	17
6.1.7 Kommunikáció partnereinkkel.....	17
6.1.8 A tanulók ellenőrzése és értékelése.....	18
6.2 A folyamatos fejlesztést biztosító kulcsfolyamat és alfolyamatai	18
6.2.1 Belső, - vezetői ellenőrzés.....	18
6.2.2 Partneri igényfelmérés és elégedettségmérés	19
6.2.3 Irányított önértékelés.....	19
6.2.4 Partneri jelzések rendszere	19
6.2.5 Indikátorrendszer.....	19
6.2.6 Külső ellenőrzések	20
6.3 Az intézményi munka tervezése kulcsfolyamat és alfolyamatai.....	20
6.3.1 Stratégiai tervezés	20
6.3.2 Operatív tervezés.....	21
6.4 Gazdálkodás az erőforrásokkal kulcsfolyamat és alfolyamatai.	21
6.4.1 Új munkatársak felvétele és bevezetése az intézményi gyakorlatba.....	21
6.4.2 Munkatársak értékelése	22
6.4.3 Munkatársak képzése	23
6.4.4 Gazdasági tervezés, beszerzés.....	24
6.4.5 Infrastruktúra működtetése.....	24
7 ZÁRADÉK.....	25
7.1 Legitimizáció.....	25
7.2 Felülvizsgálat	25
8 KÖZALKALMAZOTTI MINŐSÍTÉSI RENDSZER.....	26

8.1	Pedagógusok teljesítményértékelési rendszere a Hunyadi Mátyás Nevelési- Oktatási Központban	26
8.1.1	A pedagógus teljesítményértékelés szempontjai az általános iskolában.....	27
9	AZ ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI FELADATOK.....	32
10	MELLÉKLETEK: értékelő lapok	35

2 BEKÖSZÖNTŐ

Kedves Olvasó!

Szeretettel köszöntöm abból az alkalomból, hogy intézményünk, a Hunyadi Mátyás Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Minőségügyi Programját olvassa. Iskolánkban az alapítás óta eltelt több mint öt évtized alatt kialakultak hagyományok, összegyűlt annyi tapasztalat, ismeret a szakmáról, nevelésről, a minőségelvű gondolkodásról, hogy amikor tantestületünk nekilátott a Minőségügyi Program kialakításához, bízom a közösség erejében, közös munkánk sikerében.

A program alapja szerteágazó, és összetett. Része az a közel másfél évtizedes munka, mely a holland minta alapján kialakított Belső Gondozói Rendszerben illetve a Comenius I. modell kialakítása kapcsán tapasztaltunk meg. Sokat segített az Önfélesztők keretében kidolgozott Pedagógiai Programunk is, ahol már 1997-ben megfogalmaztuk a „programbeválás elemeit”, sikerkritériumokat, amelyek csírájában a minőségelvű gondolkodás dokumentálásának elemeit jelzik. Az elmúlt években a szervezeti és program-szintű átalakítások tapasztalatait is beépítettük. A legutóbbi felülvizsgálat a pedagógus életpálya bevezetése, az intézményi önértékelés újabb hangsúlyainak megfogalmazása indokolta.

Olyan iskola kialakítására törekszünk, mely szeretettel fordul a gyermekekhez, felkészít a tanulmányok sikeres folytatására, diák és pedagógus egyaránt jól érzi magát, s eredményeikkel a szülők is elégedettek. Ezáltal folytatódhatnak azok a sikerek, melyek a tagozatos nyelvtanításhoz, a művészeti és sporteredményekhez, az iskola és szűkebb környezetének kapcsolatahoz köthetők.

Programunkat nem tekintjük véglegesnek, törekszünk a teljesítése során felmerülő tapasztalatokat beemelni rendszerébe, illetve a szükséges változtatásokat elvégezni annak reményében, hogy az iskolánkat választó s tanulmányait intézményünkben befejező diákok számára tervezhető perspektívát nyújthassunk.

Köszönöm azoknak a közreműködőknek a munkáját, akik azon voltak, hogy e program az érintettek számára érthető, elfogadható, s előrevivő legyen, hitelesen tükrözve az intézményünkben folyó minőségügyi munkát.

Törökszentmiklós, 2014-08-22

Szécsi Pál
intézményvezető

3 BEVEZETÉS

3.1 Helyzetelemzés

3.1.1 Külső környezet: Társadalmi környezet, partnerkapcsolatok

Iskolánk Törökszentmiklós Város Önkormányzata által működtetett a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott és irányított köznevelési intézmény. Iskolánkban a társadalom valamennyi rétegének gyermeke jelen van, s ez egy egészséges szociokulturális összetételt jelent. Ez a tény feltételez intézményünk részéről a **tudatos tevékenységet, úgy a tehetséggondozás, mint a hátránykompenzáció** terén.

Intézményünk a városban működő négy általános iskola egyike. **Kapcsolatunk a társiskolákkal, óvodákkal - a négy különböző fenntartó ellenére - jó,** együttműködésünk rendszeres. Tanítványaink jelentős többsége városunk középiskoláiban folytatja tanulmányait, így a társintézmények elvárásai fontosak számunkra. Intézményünkben 1992. óta működik a tanulói jogok érvényesítésének fóruma, a Diákönkormányzat. Intézményünkben munkáját 1992. óta a rendszeresen működő Iskolaszék, 2013 óta Intézményi Tanács segíti. Az oktató-nevelő munkát az SZMK is támogatja, és anyagi segítséget nyújt. Pedagógiai munkánkhoz jelenleg két alapítvány ad pénzügyi segítséget.

3.1.2 Belső környezet: Tanulók, pedagógusok, a szervezet

Iskolánk tanulólétszáma a 2013/2014-es tanévben 621 fő (október 1-jei létszám). **Eredménynek tartjuk, hogy szívesen választják iskolánkat, gyerekek – szülők egyaránt.** Látható, hogy **a demográfiai csökkenés ellenére intézményünkre a gyermeklétszám növekedése a jellemző.** Tanulóink több mint fele hátrányos helyzetű, több mint 10%-a veszélyeztetett. Beiskolázott gyermekeinknél egyre több esetben tapasztalunk az életkoruknak nem megfelelő, fejletlen alapkészség-szintet. Gyakori a hiányos énképpel, magatartási problémákkal iskolánkba érkező gyermek.

Iskolánk tantestületének szakmai összetétele jó. Rendelkezünk speciális szakképzettségekkel, melyek jól hasznosíthatóak Pedagógiai Programunk teljesítése során: mentálhigiénikus, tehetségfejlesztő pedagógus, fejlesztő pedagógus, közoktatás-vezető, szociálpedagógus. Tantestületünk létszáma stabil, növekedése a bővülő feladatokkal természetes. A szakos ellátottság javítását elsősorban posztgraduális képesítések, a szakmai továbbképzések támogatásával kívánjuk fokozni.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységre tagolódik: 1. Általános iskola (8 osztályos), 2. Sajátos nevelési igényű gyermekek tagozata 3. Két tanítási nyelvű tagozat. Vezető testületek: **A nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfőbb tanácskozó és döntéshozó szerve a tantestület.** Szakmai testületek: alsós munkaközösség, felsős osztályfőnöki munkaközösség, természettudományi munkaközösség, humán munkaközösség, napközis munkaközösség és logopédiai munkaközösség.

3.1.3 Tanítás-tanulás folyamata

Iskolánkban az általános tantervű tagozaton minden évfolyamon két – három párhuzamos osztály működik kivétel két évfolyam, mely a sikeres beiskolázás miatt négy osztályos, az így kialakult 24 tanulócsoporthoz átlagléttszáma 26 fő. További osztályszám növelés a helyhiány miatt nem lehetséges. A napközis csoportok száma 10+1.

Iskolánk megtartva nyelvi tagozatos jellegét, első évfolyamtól kezdve lehetőséget ad a angol nyelv tanulására. Megteremtettük az emeltszintű nyelvoktatás feltételeit, az angol nyelv csoportbontásban való oktatását (angol – magyar kéttannyelvű, emelt angol osztályok). A matematika-számítástechnika alapjainak jobb elsajátítása érdekében a szorobán

eszköz segítségével tanítjuk alsóban a matematikát, s lehetőséget adunk a számítógépes ismeretekben való jártasság elsajátítására (IKT-és osztályok). Hitoktatásra felekezettől függetlenül, önkéntes alapon járhatnak a tanulók. Pályaválasztási munkánk ötödik osztálytól folyamatos. Ennek is köszönhető, hogy a végzősök továbbtanulásának előkészítése zökkenőmentesen történik.

Az általános tagozatról tanulóink: 35-40%-a gimnáziumban, 45-55%-a szakközépiskolában, 20-05%-a szakmunkásképzőben folytatja tanulmányait.

Iskolánk a tanórai keretek mellett is lehetőséget teremt a személyiségfejlesztésre, a nevelésre, a gyermekeknek tehetségük kibontakoztatására. Így a sportkörök, szakkörök (fizika, matematika, számítástechnika, angol, német, Önálló Vizuális Alapiskola, Kodály Zoltán Zeneiskola) mellett énekkari foglalkozásokra, a továbbtanulásra, a vizsgákra, való felkészítésre is van lehetőség. **Kedveltek nyári – hagyományőrző, környezeti nevelést segítő táboraink.**

A **sajátos nevelési igényű gyermekek tagozatán** három tanulócsoportban folyik az oktatás. A legfontosabb feladatunk a kommunikációs készségek fejlesztése, a szocializációs problémák enyhítése.

3.1.4 Tárgyi feltételek

Intézményünk a Hunyadi u. 6. sz. és a Pozderka u. 1. sz. Kossuth tér 5. alatti három épületben található. A több mint ötven éves főépülethez aszfaltozott sportudvar tartozik. A szabad terület az átlagosnak mondható. A kisméretű tornaterem kb. 200 m²-es, amely kiegészül két konditeremmel. A beiskolázás kötelező jellege, a nagy létszámú osztályok, a csoportbontás, a kötelező feladatok ellátása miatt teremhiány van intézményünkben, mely minden szakmai területet, szervezeti egységet érint. Az elkészített szakmai vizsgálat alapján az oktatás tárgyi feltételei közepes színvonalúak. Jó színvonalú könyvtárunk, sportszer és számítástechnikai eszközellátottságunk.

A kihasználtsági mutatók jóval meghaladják az országos adatokat (104% -os 2014-ben). Intézményünkre a takarékos gazdálkodás a jellemző, ennek érdekében külön szabályzatban rögzítettük a követendő magatartásformákat.

Bevételeinket pályázati forrásokból igyekszünk növelni.

Szécsi Pál
intézményvezető

3.2 Az intézmény eddigi minőségfejlesztési tevékenységeinek bemutatása

- **1996-1997** Bekapcsolódás a Soros Alapítvány által támogatott **Önfejlesztő Iskolák programba**. Pedagógiai Program és helyi tanterv elkészítése.
- **1998-1999 Óvoda-iskola átmenet** és beiskolázás folyamatának szabályzása.
- **1999-2000 Belső Gondozói Rendszer** kialakítása.
- **1999-től** folyamatos: **Etnikai program a sajátos nevelési igényű gyermekek tagozatán**
- **1999-2004 MOZAIK Kiadó referenciaprogramja**
- **2000-2001 Integrált nevelés, fejlesztő osztályok beindítása**. Fejlesztő osztályok (ép értelmű 1-2. osztályos gyermekek)
- **2000-2001 Differenciált képességfejlesztés, tehetséggondozás**
- **2001-2002 Comenius 2000 közoktatási minőségfejlesztési I. modell kiépítése**
- **2001-2002 Kritikus kognitív képességek kutatása**.
- **2001-től** folyamatos: Pályaválasztási tanácsadás beindítása,
- **2003-2004 Egyéni fejlesztés kialakítása**.
- **2003-2004 Világ Nyelv program, könyvtár oktatóközpont**
- **2004-től** folyamatos angol két tannyelvű oktatás
- **2005-től** folyamatosan IKT tanórai alkalmazása
- **2007-től** intézményi önértékelés, pedagógus értékelési rendszer fejlesztése
- **2010-től** kompetencia mérések eredményeinek strukturált felhasználása
- **2014-től** pedagógus életpálya bevezetése

3.3 Az ÖMIP intézményünkre vonatkozó fejezete.

3.3.1 Intézményi feladatok

Az önkormányzati minőségpolitika és minőségcélok teljesülése érdekében a városi intézményrendszernek és ezen belül az egyes intézményeknek a következő feladatokat kell ellátni.

3.3.2 Alapfokú nevelés-oktatás

Az általános iskola feladatai:

- 6-14 éves korosztály oktatásának, nevelésének biztosítása 8 évfolyamos képzés keretében, a Nemzeti Alaptanterve épülő helyi pedagógiai programok alapján.
- A tanulók felkészítése középiskolai, szakiskolai továbbtanulásra.
- A tanulók kommunikációs készségének fejlesztése, korszerű idegen nyelvi és informatikai ismeretek átadása.
- A tehetség felismerésének, és folyamatos fejlesztésének biztosítása.
- Az iskolai szocializáció javítása.
- Intézményi program készítése a beilleszkedési, magatartási, tanulási és szocializációs zavarokkal küzdő tanulók fejlesztésére.
- Az eltérő szociális, kulturális, gazdasági háttérrel rendelkező tanulók integrációjának, a felzárkózás lehetőségének biztosítása.
- A sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása, nevelése.
- Gyermek és ifjúságvédelem.
- Gyógytestnevelés biztosítása. Úszásoktatás szervezése. Diáksport szervezése.
- Pozitív egészségmagatartás kialakítása.
- Intézményi étkeztetés biztosítása.
- Iskolakönyvtári ellátás biztosítása.
- A tanulók és szüleik igényének, elégedettségének folyamatos mérése.

3.3.3 A Hunyadi Mátyás Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola feladatai

- Emelt szintű matematika és számítástechnika oktatás.
- Két tanítási nyelvű oktatás angol nyelvből.
- Nívó csoportos idegen nyelvoktatás.
- Cigány kisebbségi nevelés, oktatás magyar nyelven.
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatására,

4 MINŐSÉGPOLITIKÁNK

4.1 Minőségpolitikai nyilatkozat

A Hunyadi Mátyás Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola elkötelezi magát amellet, hogy pedagógiai, szakmai célkitűzéseinek megfelelően működik, ezáltal biztosítva a minőségi nevelést és oktatást.

Értelmezésünk szerint minőségi a nevelés és oktatás akkor,

- Ha iskolánk minden tevékenységével a diákok egészséges testi, lelki és szociális fejlődését szolgálja.
- Ha személyi és tárgyi környezetével a pozitív beállítódást, magatartást és szokások kialakítását segíti.

- Ha iskolánkban tekintélye van a tanulásnak, tudásnak, az erkölcsi, emberi értékeknek.

Arra törekszünk, hogy

- A megye, a járás iskolái között kivívott előkelő helyünket, hírnevünket öregbítsük,
- Megszerzett tudásunkat a térségben továbbadjuk
- Színvonalas EU- konform oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást.
- Felismerjük tanítványaink tehetségét, annak kibontakoztatását biztosítjuk az emelt óraszámú angol nyelv oktatásával, emelt szintű matematika- számítástechnika képzéssel, sokféle szabadidős tevékenységgel
- Tevékenységünket szolgálatnak tekintjük, amelyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk.
- Segítünk abban, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal és a velük együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.
- Minőségpolitikánk érvényes intézményünk valamennyi dolgozójára, tanulójára, minden folyamatára és tevékenységére.
- A Pedagógiai Programunkban és Helyi tantervünkben deklarált kompetencia alapú oktatás eredményének feltételeként alkalmazzuk az új tanulásszervezési eljárásokat: kooperatív technikák, csoportmunka, páros munka, témahét és projektek.

4.2 Minőségcélok és sikerkritériumok

Célunk a város tagóvodáival együttműködve vonzóvá tenni intézményünket a tanköteles korba lépő gyermekek és szüleik számára.

Célunkat akkor értük el,

- Ha iskolánkban a beiskolázás során 2 párhuzamos osztály beindítása megvalósult.
- Ha a beiskolázási körzetünkben lakó gyermekek 50%-a részt vett (valamilyen formában) az iskola-kóستoló, iskolanyitogató programunkon (2014-től városi beiskolázás van).
- Ha a kéttannyelvű osztályt 20 fővel beindítjuk.

Célunk, hogy tanítványaink személyiségfejlesztése, tehetségének kibontakoztatása sokszínű tanórán kívüli szabadidős tevékenységek biztosításával is megvalósulhasson intézményünk falain belül.

Célunkat akkor értük el,

- Ha az intézmény által kínált szabadidős tevékenységeket (szakkörök, Művészeti Iskolák, sportkör) a tanulók 70 %-a igénybe veszi.
- Ha a választott foglalkozásokkal tanulóink és szüleik elégedettek. Ez az elégedettség oly módon is megnyilvánul, hogy partneri elégedettség vizsgálatokon a szülők és tanulók 80 %-a elégedettséget jelez a tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó kérdésekben.
- Ha a tehetséges tanulók fejlesztésének hatása a versenyeken való részvételben és az eredményekben is megnyilvánul.

Célunk, hogy a tanulók az alapkészségek birtokába jutnak.

Célunkat akkor értük el,

- Ha a tanulók az országos kompetenciamérésen elérik az országos átlagot, illetve teljesítményük javuló tendenciát mutat a mérésben résztvevő évfolyamokon.

Célunk a tanulóink középfokú továbbtanulásra való felkészítése és eredményes pályaválasztási tevékenység

Célunkat akkor tekintjük elértnek,

- Ha a 8. osztály elvégzése után tanulóink 100%-át felveszik az általa megjelölt valamelyik középfokú intézménybe.
- Ha tanulóink 70%-át az első helyen megjelölt intézménybe veszik fel.
- Ha minden 8. osztályos tanuló részt vesz szervezett tanácsadáson, pályaválasztási fórumon, iskolalátogatáson.

Célunk az, hogy az új tanulásszervezési eljárások bekerülnek a mindennapi tanítási gyakorlatba.

- Célunkat akkor tekintjük elértnek:

Ha a cél megfogalmazódik a tanmenetekben és a tanítási órák legalább tíz százalékában meg is valósul.

Célunk olyan iskolai, tanulási légkör biztosítása, melyben a gyerekek önállóan is kezdeményezhetnek, együtt dolgozhatnak és tanulhatnak, közös felfedezéseket tehetnek, illetve közösen szerezhetnek tanulási tapasztalatokat is.

Célunkat akkor értük el, ha:

- Tanévenként minimum egy témahét és egy projekt megszervezésre, lebonyolításra kerül.

Célul tűzzük ki az egyéni tanulási utak biztosítását egyénre szabott adekvát módszerek alkalmazásával és értékelési rendszerek működtetésével.

Célunkat akkor értük el,

- Ha kidolgozásra kerülnek a szöveges értékelési útmutatók és formák, valamint ez alapján a dokumentumok
- Ha minden sajátos nevelési igényű tanulóra elkészül a fejlesztési terv
- Ha a tanmenetek tükrözik a differenciált képességfejlesztést.

Célunk a városi és a járásból érkező sajátos nevelési igényű tanulók számára biztosítani a nevelési- oktatási folyamatban a teljes körű részvétel lehetőségét

Célunkat akkor értük el,

- Ha a sajátos nevelési igényű tanulók tagozatán tanuló diákok mindegyike a 8. évfolyam végére az alapképességek birtokába jut, képességei és korlátai figyelembe vételével.
- Ha megvalósul a gyermekek törvényileg szabályozott védelme és esélyegyenlősége.

Célul tűzzük ki infrastruktúránk és humán erőforrásaink folyamatos fejlesztését, különös tekintettel az IKT eszközök alkalmazásának és a tanulói kompetenciafejlesztést elősegítő módszerek elsajátítására.

Célunkat akkor tekinthetjük elértnek,

- Ha pedagógusaink rendelkeznek speciális képességekkel, szakmai kompetenciákkal.
- Ha tanfolyamokon, diplomát adó képzéseken pedagógusaink 30%-a öt évre vonatkoztatva, megújítja illetve plusz képesítéssel egészíti ki diplomáját.
- Ha pedagógusaink legalább 50%-a képes IKT eszközök tanórai alkalmazására és ismeri a kompetenciafejlesztést, elősegítő módszereket.

Célunk feladatainkat a szülők, gyermekek igényeit is figyelembe véve meghatározni, s azokat az ő megelégedésükre végrehajtani.

Célunkat akkor értük el,

- Ha intézményünkben a MIP-ben rögzített módon folyamatosan mérjük partnereink igényeit, elégedettségét.
- Ha partneri elégedettségi mutatói folyamatos elégedettséget vagy javuló tendenciát mutatnak.
- Ha a feltárt problémák orvoslására az éves munkatervekben feladatokat fogalmazunk meg.

Célunk, hogy dolgozóink jól érezzék magukat munkahelyükön, megtalálják itt egyéni karrierjük megvalósításának lehetőségét.

Célunkat akkor értük el,

- Ha az elvándorlás nem haladja meg a kinevezett dolgozók esetében az 5%-ot 5 éves átlagban
- Ha a munkatársi elégedettséget vizsgáló kérdőív által vizsgált területekkel a dolgozók 70 %-a elégedett.
- Klímateszt eredményei: folyamatos pozitív elmozdulást mutatnak a munkahelyen.

5 VEZETŐSÉG FELELŐSÉGI KÖRE

5.1 Vezetői elköteleződés kinyilvánítása

A Hunyadi Mátyás Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola vezetése olyan kapcsolatrendszer megteremtésére törekszik, mely az intézmény partnereinek megelégedését szolgálja.

Ennek érdekében intézményünknel Minőségirányítási rendszert működtetünk. **Minőségpolitikánkban az oktatás, képzés és nevelés minőségének állandó fejlesztése, folyamataink permanens tökéletesítése a cél, mely partnereink elégedettségét váltja ki.**

A minőségpolitikai célkitűzések elérése érdekében az intézmény vezetése az alábbi lépéseket tette meg:

- Az intézményvezető egyértelmű követelményállítással, következetes és rendszeres ellenőrzéssel, segítő értékeléssel támogatja a program végrehajtását. Ezek a követelmények belekerülnek az intézmény Pedagógiai Programjába. és minden munkatárs munkaköri kötelessége ezen célkitűzések teljesítésén munkálkodni.

Kiemelt vezetői feladatnak tekintjük:

- Évente konkrét minőségügyi célok meghatározását és közzétételét az éves munkatervekben.
- Az ehhez szükséges erőforrások biztosítását.
- Az erőforrások kihasználásának ellenőrzését.
- A munkatársi kör bevonását a minőségfejlesztési tevékenységbe.
- A partnerközpontú gondolkodásmód erősítését, ellenőrzését.
- A rendszeres szakmai és minőségügyi továbbképzést.
- Rendszeres vezetői átvilágítások végzését.

5.2 Minőségügyi munkaközösség-vezető feladatköre

A minőségügyi munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.

Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, a minőségfejlesztési csoport irányítása.

Ezen belül kiemelt feladatai:

- Partneri igény, elégedettség vizsgálat szervezése, irányítása.
- Irányított önértékelés szervezése, irányítása.
- Intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- Minőségügyi csapatok szervezése, munkájuk ellenőrzése.
- A minőségfejlesztési rendszer adatgyűjtésének megszervezése.
- Az iskolavezetés tagjaként részt vesz a vezetői értekezleteken, megbeszéléseken és a minőségügyi folyamatokról tájékoztatást ad.
- Vezetői értekezletek döntése alapján részt vesz a vezetői ellenőrzésekben, értékelésekben.

5.3 Minőségfejlesztési csoportok

Az intézményben folyó minőségfejlesztési munka koordinálására, elvégzésére a minőségfejlesztési csoportok alakulnak.

A minőségügyi csoportok az alábbi feladatokra szerveződhetnek:

- Partneri igény, elégedettség felmérést vezető csapat. Feladatai az eljárásrendben rögzítettek szerint.
- Irányított önértékelést vezető csapat. Feladatai az eljárásrendben rögzítettek szerint.
- Adott fejlesztési feladatokhoz, problémamegoldások tervezéséhez kialakított csoportok (feladatorientált csapatok)

A csapatok szervezésekor cél a munkatársak minél szélesebb körű bevonása, az arányos leterhelés elvének érvényesítése.

A csapatok létrehozásáról a szűk iskolavezetés dönt.

A csapatok a minőségügyi munkaközösség-vezető felhívására, meghívás alapján szerveződnek.

A csapatok működése a minőségügyi szabályzat szerint történik, az általuk kidolgozott munkaterv mentén.

A minőségügyi csapatok munkájának értékelését a minőségügyi vezető végzi, a mellékletben található szempontok szerint.

5.4 A minőségfejlesztési rendszer folyamatos felülvizsgálata

A kibővített intézményvezetés évente egy alkalommal (a tanévzáró értekezlet előtti utolsó vezetői értekezleten) áttekinti a minőségfejlesztési rendszer tapasztalatait.

A minőségügyi vezető beszámolójának területei:

- Partneri elégedettség mérés
- Irányított önértékelés
- A minőségügyi csapatok munkája
- Partneri (Diák –Szülő - Tanár) jelzések

6 KULCSFOLYAMATOK

Értelmezésünk szerint intézményünk kulcsfolyamatai azok, amelyek az intézményi célok elérésére döntő hatással vannak, elsődlegesen befolyásolják intézményünk tevékenységének megítélését.

Az Intézményi alapdokumentumban meghatározott feladataink alapján, az **oktatás, nevelés kulcsfolyamat**, melynek alfolyamatai:

Iskolanyitogató program, beiskolázás, tanítók kiválasztása, információközlés, propaganda.

Tanulás támogatása: kompetenciafejlesztés az országos kompetenciamérés elvárásai alapján (szakkörök, korrepetálás, differenciált képességfejlesztés, rehabilitáció, rehabilitáció, logopédia, fejlesztő osztály, tanulás tanítása, könyvtárhasználat)

Tanári munka: (munkaköri leírások, kötelező órák, munkakörben megfogalmazott követelmények teljesítése, tantervek, tanmenetek,) Osztályfőnöki, napközis, csoportvezetői munka.

Tanulók értékelése: az iskolai mérésről előírási alapján (Helyi Tanterv), vizsgák szervezése és lebonyolítása (a Pedagógiai Programunk alapján)

Iskolai rendezvények szervezése.

Diákönkormányzat működése: (szabályzata alapján, programjai és tanulói elégedettség alapján.)

Kommunikáció a partnerekkel: (értekezletek, fogadó órák, sajtó, minőségügyi csoport – interjúk, információ áramlás szabályzata, ellenőrzői beírások, közlések)

Az intézmény működésével, folyamataink ellenőrzésével, partneri igényekkel, elégedettséggel kapcsolatos mérések, elemzések és fejlesztések biztosítják a minőségcélok elérését.

A **folyamatos fejlesztést biztosító kulcsfolyamat**, alfolyamatai:

Belső ellenőrzés (ellenőrzési terv, munkaterv alapján). Elemző és fejlesztő tevékenységek: (mérések eredményeinek összevetése a célokkal, sikerkritériumokkal)

Partneri igényfelmérés: (a szabályzat alapján)

Irányított önértékelés: (a szabályzat alapján)

Partneri jelzések kezelése: Dolgozói, Szülői, Tanulói jelzések

Indikátorok.

Az **intézményi munka tervezése, irányítása kulcsfolyamat** része,

A mérési eredmények elemzések alapján történő **beavatkozás, fejlesztés, az intézményi jövőképtervezés elvégzése.**

Oktató-nevelő munka tervezése: önálló innováció, team munka, kompetencia alapú munkák tervezésének beépítése.

Stratégiai tervezés.

Operatív tervezés (éves munka tervezése, tantárgyfelosztás, órarend, teremrend, ütemterv)

Vezetői ellenőrzések, értékelések: (munkatervben rögzítettek szerint, óralátogatások, témaellenőrzések, jutalomosztás)

A **gazdálkodás az erőforrásokkal kulcsfolyamat**ban valósul meg a vezetői beavatkozás a következő alfolyamatokon keresztül:

Új munkatársak felvétele, betanítása.

Munkatársak értékelése: (kollektív szerződés melléklete a jutalmazásról, óralátogatások, munkaközösség-vezetői beszámolók)

Munkatársak képzése: (a továbbképzési szabályzat és éves terv alapján...)

Külső ellenőrzések

6.1 Oktatás – nevelés kulcsfolyamat és alfolyamatai

6.1.1 Iskolanyitogató, beiskolázás

Célja: Megismertetni a városban a potenciális iskolahasználókkal intézményünk által nyújtott szolgáltatásokat, Pedagógiai Programunk alapján.

**Zökkenőmentessé tenni az óvoda – iskola átmenetet a gyermekek számára.
Bemutatni a leendő osztálytanítókat, gyermekeknek, szülőknek egyaránt.
Biztosítsuk intézményünk alapító okiratában meghatározott két első osztály beindítását.
Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi minőségügyi eljárásokat adja ki:**

Az eljárás száma	Az eljárás címe
1/2004-04	Iskolanyitogató programok szabályzata
2/2004-04	Az osztályok kialakításának, kéttannyelvű, szivacskezilabda tanulócsoportok szervezésének eljárás rendje

6.1.2 Tanulás támogatása

Célja: A nevelőtestület összegyűjti és meghatározza azokat az oktató – nevelőmunkát jellemző, szervezeti formákat, módszereket, eljárásokat, eszközöket, melyeket használ, annak érdekében, hogy minden tanuló képességeihez mérten, lehetőségeinek maximumára jusson.

- Gyógypedagógusok eljárásai
- Pedagógiai fejlesztés

Célja a sajátos nevelési igényű tanulók, a tanulási folyamatban akadályozott gyermekek, fejlesztése a terápiás foglalkozásokon.

- Differenciált képességfejlesztés, korrepetálás, habilitáció – rehabilitáció

Célja az egyéni tanulási utak biztosítása, a hátránnyal küzdők esélyeinek növelése.

- Szakkörök és versenyeztetés

Célja a különböző speciális érdeklődésű és tehetségét kipróbálni akaró gyermek tevékenységének támogatása.

Versenyeken való részvétel elsődleges célja a külső elvárásoknak való megfelelés mérése, viszonyítás, az önértékelés, a reális énkép fejlesztése, illetve a szituációkhoz való alkalmazkodás erősítése.

- Könyv és médiatár, Internet használata.

Célja az önálló ismeretszerzés, az alternatív információ források használata.

- Tanulástechnikák megismertetése tanulóinkkal.

Célja az egyéni képességekhez alkalmazkodó a tantárgyi sajátosságokat figyelembe vevő módszerek megismertetése, elsajátíttatása.

A tanulás támogatása érdekében az intézményvezetés az alábbi minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Az eljárás címe
3/2004-04	Logopédiai ellátás szabályzata
2/2002-09	Tehetséggondozás szabályzata
4/2004-04	Versenynaptár

A fenti eljárásokon kívül a folyamatra vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Hivatkozott dokumentumok:
1. Pedagógiai Program
2. Helyi Tanterv
3. Szakköri naplók, szakköri pályázatok
4. Éves tanári tanmenetek

6.1.3 Pedagógusi munka

Tanítói, szaktanári, osztályfőnöki tevékenység, napközis, szakköri, sportköri csoportvezetői munka.

Célja: Az alapdokumentumainkban megfogalmazott oktató nevelőmunka során felmerülő követelmények, elvárások, tevékenységek, feladatok, teljesítése.

Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi szabályozókat adja ki:

Az eljárás száma	Az eljárás címe
1/2002-01	Dolgozók munkaköri leírásának gyűjteménye
7/2004-03	Napközis tevékenységek eljárásrendje

A fenti eljáráson kívül a folyamatra vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Hivatkozott dokumentumok:
1. Pedagógiai Program
2. Helyi Tanterv
3. SZMSZ

6.1.4 A pedagógusok szakmai együttműködése

Célja, a nevelőtestület meghatározza az egyes osztályokban tanítók és a szakmai, szakértői együttműködés fórumait a találkozások gyakoriságát és az együttműködés eredményeinek értékelését.

Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi szabályozókat adja ki:

Az eljárás száma	Az eljárás címe
4/2002-09	Az egy osztályban tanítók értekezletének szabályzata
	Munkaközösségek szervezése, működése
	Feladatorientált csoportok

A fenti eljáráson kívül a folyamatra vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Hivatkozott dokumentumok:
1. Pedagógiai Program
2. SZMSZ (mellélet. Szakmai közösségek fejezet)
3. Munkaközösségek éves munkatervei

6.1.5 Iskolai hagyományok, rendezvények szervezése

Intézményünkben kialakultak olyan ünnepek, rendezvények, események, melyeket hagyománynak, tradíciónak tekinthetünk. Ezen események egy része városunk egészének érdeklődésére is számíthat, a többség szűkebb lakókörnyezetünk, volt és jelenlegi diákjaink és hozzátartozóik igényeit elégítik

Célja: Intézményünkben az öntudatos hazaszerető diákság nevelése, az egészséges lokálpatriotizmus alakítása, az iskolához, közösséghez tartozás élményének megtartása, tágabb és szűkebb környezetünk, partnereink bevonása intézményünk életébe.

A fenti folyamatra vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok

Hivatkozott dokumentumok:
1. Pedagógiai Program
2. Éves munkaterv

6.1.6 Diákönkormányzat működése

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Célja, hogy iskolánk a demokrácia szabályainak gyakorló terévé váljon, ahol a tanulóknak lehetősége legyen a társas együttélés szabályainak megtanulására, s ebben a folyamatban teljes értékűen vehessen részt. Diákjaink érezzék jogaik és kötelességeik lehetőségeit. Erősödjön tanulóink felelősségtudata. Az osztályközösségben az autokrácia helyett a demokrácia megvalósítása Lehetőséget biztosítunk a diákönkormányzat érdekérvényesítő és közös feladatvállaló-, ellátó munkájához.

Az eljárás száma	Az eljárás címe
1/2003-09	Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A fenti folyamatra vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok

Hivatkozott dokumentumok:
1. Pedagógiai Program
2. Intézményünk éves munkaterve

6.1.7 Kommunikáció partnereinkkel

Célja az intézmény szabályozza a közvetlen és közvetett partnereivel történő kommunikációját. Az információk forrásait, hozzáférhetőségét, a személyes kapcsolattartás formáit és szintjeit.

Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi szabályozókat adja ki:

Az eljárás száma	Az eljárás címe
3/2002-09	Információ áramlás eljárásrendje

A fenti eljáráson kívül a folyamatra vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok

Hivatkozott dokumentumok:
1. SZMSZ
2. Pedagógiai Program (3. és 14. fejezet)

6.1.8 A tanulók ellenőrzése és értékelése

A nevelő-oktató munka intézményünkre vonatkozó ellenőrzési, értékelési rendszerének meghatározása a nevelési-oktatói célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának biztosítását szolgálja.

Célja: Az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva vizsgálja, a nevelő-oktató munka eredményeinek megfelelését az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzésekhez.

A nevelőtestület meghatározza az értékelés egységes követelményrendszerét, a reális és szakmailag megalapozott értékelés, tanulói önértékelés továbbfejlesztése érdekében.

A problémák időben történő felismerése, valamint ezek megoldására való törekvés.

A szülők folyamatos tájékoztatása diákok előmeneteléről.

Alapelvei:

- Az ellenőrzés, értékelés a tantervi követelményeknek megfelelően történjen.
- A tanulók értékelése az elvégzett munkateljesítmény alapján történjen.
- Messzemenően fejlessze, és segítse a gyermeki személyiség eltérő ütemben történő fejlődését.
- Lehetőséget adunk a diák önmagához mért fejlődésének figyelembe vételére.
- Biztosítsa a feszültségmentes iskolai munka feltételeit.
- A tanulói értékelésnek motiváló hatása legyen.

A tanulók ellenőrzése, értékelése az alábbi területekre terjed ki:

- Tanulók értékelése, nyomon követése: Bemeneti mérés alkalmazása DIFER. Helyi tantervben meghatározott számonkérések
- Projekt módszer alkalmazása
- Kompetenciamérések
- A tanulók értékválasztása, jellemvonásai.
- A tanulók magatartása, viselkedése, fegyelmezettsége.
- A tanulók tantárgyi teljesítménye.
- Az iskolai és osztályközösségben végzett tevékenysége.

A tanulók ellenőrzésére, értékelésére az intézményvezetés az alábbi szabályozókat adja ki:

Az eljárás száma	Az eljárás címe
5/2004-04	Tanulói értékelés eljárásrendje.
6/2004-04	Belső minősítő vizsgák szabályzata

A fenti eljáráson kívül a folyamatra vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok

Hivatkozott dokumentumok:
1. Házirend
2. Pedagógiai Program
3. Helyi Tanterv

6.2 A folyamatos fejlesztést biztosító kulcsfolyamat és alfolyamatai

6.2.1 Belső, - vezetői ellenőrzés

Célja, az intézmény vezetése meghatározza a működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket, az ellenőrzés területeit. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját, és az ellenőrzést követő beavatkozást.

A belső ellenőrzésre az intézményvezetés az alábbi szabályozókat adja ki.

Az eljárás száma	Az eljárás címe
8/2004-04	Ellenőrzés, mérés szabályzata

A fenti eljáráson kívül a folyamatra vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok

Hivatkozott dokumentumok:
1. SZMSZ
2. Éves munkaterv ellenőrzési táblázatai fejezet
3. Óralátogatások terve

6.2.2 Partneri igényfelmérés és elégedettségmérés

Célja: A partneri igény és elégedettségmérés eredményei alapján beavatkozni a problémás folyamatokba. Fejlesztani az intézmény működését. Azonosítsa közvetlen és közvetett partnerit. Az intézmény partnerei részéről információt gyűjt tevékenységéről, a felé megfogalmazott elvárásokról. Információszerzés a stratégiai tervekhez.

Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi szabályozókat adja ki:

Az eljárás száma	Az eljárás címe
2/2003-09	Partneri igény és elégedettségmérés szabályzata
3/2003-09	Partnerlista (módosított)

A fenti eljáráson kívül a folyamatra vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok

Hivatkozott dokumentumok:
1.
2. DÖK működése szabályzat

6.2.3 Irányított önértékelés

Az intézmény meghatározott időközönként teljes körű irányított önértékelést végez, melyet kiterjeszt a helyzetfelmérésen kívül a folyamatok szabályozottságának, a szervezeti kultúra szintjének és a folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintjére is.

Célja: Az intézmény értékelése, tényekre alapozva, az adott időszakra jellemzően, annak érdekében, hogy a működés, a hatékonyság továbbfejleszhető legyen.

Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi szabályozókat adja ki:

Az eljárás száma	Az eljárás címe
4/2003-04	Az irányított önértékelés eljárásrendje

6.2.4 Partneri jelzések rendszere

Célja: Az intézmény törekszik a partneri problémák megismerésére, a panaszok legalsóbb szinten történő rendezésére, gyors orvoslására.

- Probléma-bejelentő lapok, diákok, pedagógusok, oktató – nevelő munkát segítő dolgozók, szülők részére.
- Partneri ládák elhelyezése az intézmény telephelyein.
- Begyűjtés: havonta.
- A begyűjtésért felelős: minőségügyi munkaközösség egy tagja.
- Értékeli: az intézményvezető és dönt a szükséges beavatkozásokról.

6.2.5 Indikátorrendszer

Célja, hogy az intézmény hatékony működésének vizsgálatához adatokat, információkat gyűjtsön, adatbázist hozzon létre.

Az adatokat a minőségügyi csoport tagjai, az iskolatitkár, az operatív igazgató – helyettes gyűjtik.

Az információkat a minőségügyi csoport számítógépén, illetve adathordozón tároljuk.

Az adatokat az iskolavezetés értékeli és dönt a szükséges beavatkozásokról.

Tanügyigazgatás terület

- Tanulók – pedagógusok aránya (oktatási feladatonként; alsós, felsős, napközis, szakszolgálat)
- Ép értelműek és integráltan nevelődő sajátos tanulási igényű tanulók aránya
- Egy tanulóra jutó négyzetméter
- Áltagos osztálylétszám
- Számított álláshely és a betöltött álláshelyek aránya
- Szakos ellátottság aránya

Oktatás, képzés

- Az iskola részéről kiemelt óraszámú tantárgyak átlagai 5-8
- Beiskolázottak – végzetek aránya
- Bukott tanulók aránya
- Versenyeken elindult tanulók aránya az összes tanulóhoz képest.
- Országos mérések eredményei

Nevelés

- Prevenációs programok száma
- Prevenációs programokban résztvevők aránya a teljes létszámhoz viszonyítva

Szociális és egyéb szolgáltatás

- A 16 óráig iskolában tartozkodók, menzás tanulók aránya – teljes tanulói létszámhoz képest.
- Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz képest
- Az intézmény által kezdeményezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézkedések száma
- Működő sportszervezetek, igazolt egyesületi tagsággal rendelkezők száma

Szervezet és vezetés

- Beindított innovációk száma

Kapcsolatrendszer – társadalmi elismertség

- Jelentkezettek / felvettek aránya
- Intézmény által szervezett szakmai programokon résztvevők száma
- Civil szervezetekkel felvett kapcsolatok száma.

6.2.6 Külső ellenőrzések

A külső ellenőrzések tapasztalatai alapján, az intézmény vezetése elemzi a problematikus folyamatokat, majd intézkedési tervet készít a megoldás érdekében, a tevékenységek folyamatos fejlesztése érdekében.

6.3 Az intézményi munka tervezése kulcsfolyamat és alfolyamatai

6.3.1 Stratégiai tervezés

Célja, a mérési eredmények, elemzések alapján történő beavatkozás, fejlesztés, az intézményi jövőképtervezés elvégzése.

Stratégiai tervezés dokumentumai, a fenntartói elvárásokat megfogalmazó Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, a Sajátos nevelési igényű tanulók tagozatának programja.

Pedagógiai Programunk készítése során problémáinkat, feladatainkat a tantestület nyilvánossága előtt beszéljük meg. A feladatok megoldásába a tantestület egészét bevonjuk. A szervezés, munkavezetés, egyes részproblémák feldolgozása munkacsoport vezetőik irányításával, koordinálásával történt.

A munkacsoportok tagjainak kiválasztása a tantestületben végzett erőforrás felmérés alapján történik.

Az egyes műveleti szakaszok során a tantestület szavaz a vitatható kérdésekben, véleményt formálhat és dönthet a kardinális kérdésekben. Konszenzussal döntünk az alapelvek, értékek, célok megfogalmazásában.

A kerettantervi óraszámok és tantárgyak kialakításához, valamint a tanulói szöveges értékelés kérdésében többségi döntés szükséges.

Folyamatosan egyeztetünk fenntartóink képviselőivel.

Pedagógiai Programunkat bevezetése után két tanévenként tapasztalatainkat összegezve felülvizsgáljuk, mivel nem állítjuk, hogy véglegest alkottunk.

A program módosítását a tantestület 20%-a vagy egy munkaközösség is kezdeményezheti írásban. Amennyiben a felvetés megvitatását a tantestület 50%-a plusz egy fő támogatja, úgy a javaslat vitára kerül. A módosítás a tantestület kétharmadának jóváhagyásával válik érvényessé.

A Pedagógiai Program ismerete, elfogadása feltétele az új munkatársak alkalmazásának, illetve tisztségviselők megválasztásának.

6.3.2 Operatív tervezés

Célja: Az intézmény vezetése az iskolát érintő külső és belső mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

Az operatív tervezés dokumentumai:

- Iskolai éves munkaterv
- **Tantárgyi tanmenetek, témahét dokumentumai, projekttervek.**
- A minőségügyi munkaközösség munkaterve
- Munkaközösségek munkatervei
- Diákönkormányzat munkaterve

Az operatív tervezés lépései:

- Az előző tanévi munkáról készült beszámolók alapján javaslat kérése az érintett munkacsoportoktól az aktuális tanév céljaira, feladataira.
- Az intézmény igazgatója munkaterv javaslatot készít.
- Az alakuló értekezleten minden pedagógus írásban megkapja a munkaterv javaslatot.
- A tanévnyitó értekezleten megvitatásra, módosításra, elfogadásra kerül az éves munkatervünk.
- A tanmenetek tartalmazzák a csoport jellemzőit, előzetes eredményeket, abból adódó feladatokat, a tantárgy óraszámát, a kulcskompetenciák fejlesztéséhez szükséges új tanulásszervezési eljárásokat, a szemléltetőeszközöket, tankönyveket, oktatóprogramokat, internetes oldalakat és a tananyag órákra, hetekre történő lebontását. Az elkészítés határideje:
- A témahét és a projekt tervezése az éves munkatervben történik. A konkrét tervezetnek tartalmaznia kell a tervezés menetét, a időbeni megoszlását, a beemelt tananyag-tartalmakat, az értékelés szempontjait és az erőforrásokat.

A folyamatra vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok

Hivatkozott dokumentumok:
1. SZMSZ
2. Pedagógiai Program
3. Helyi Tanterv
4. Minőségügyi munkacsoport által készített dokumentumok
5. Házirend

6.4 Gazdálkodás az erőforrásokkal kulcsfolyamat és alfolyamatai.

6.4.1 Új munkatársak felvétele és bevezetése az intézményi gyakorlatba

Célja az egyenletes és emelkedő szintű szolgáltatás biztosítása érdekében kiválasztani a legoptimálisabb munkatársakat és betanítani őket. A jogi előírások mellett az intézmény

gondoskodik arról, hogy a felvételre kerülő munkatársak az intézmény értékeit elfogadják, szokásaival megismerkedjenek.

Folyamat lépései.

- Álláshelyek meghirdetése
- Az igazgató a jelentkezőkkel személyesen is elbeszélget.
- A kiválasztás fontos elve az új tanulószervezési eljárások iránti elköteleződés.
- Az igazgató az iskolavezetés tagjait tájékoztatja tapasztalatairól.
- Az iskolavezetés véleményt nyilvánít, javaslatot tesz a humán erőforrás fejlesztésére.
- Igazgatói javaslatot ad a KLIK – vezetőjének, döntéshozatal, felvétel.
- Patronáló kolléga kijelölése.

A folyamatra vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok

Hivatkozott dokumentumok:
1. SZMSZ

6.4.2 Munkatársak értékelése

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

Célja: Az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és az ezt segítő technikai tevékenységek eredményei mennyiben felelnek meg az iskola elveinek, szolgáltató jellegének, pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek. A nevelő-oktató munka értékelésének alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hiányosságok pótlására, a hibák kijavítására, a nevelő és oktató munka fejlesztésére.

Az oktató – nevelőmunkát segítő tevékenységek feladata a zavartalan működés feltételeinek megteremtése és a partnerek igényeinek az objektív feltételek között való legjobb kiszolgálása.

A munkatársak ellenőrzését, értékelését végezheti:

- Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében az igazgató és helyettesei, illetve munkaközösség vezetők. Külső értékelők, felkért szakértők, szaktanácsadók.
- Oktató – nevelő munkát segítő dolgozók esetében: intézményvezető, pedagógiai igazgatóhelyettes minőségügyi munkaközösség vezetője.

A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

- A pedagógusok nevelő-oktató munkája.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tisztelőben tartása.
- A szülőkkel való kapcsolattartás.

A nevelő és oktató munka színvonalára jellemző, különösen fontos ellenőrzési területek a kompetencialista figyelembe vétele mellett:

- A nevelő felkészülése és tervező munkája.
- A tanítási óra felépítése és szervezése.
- A tanítási órán alkalmazott tanulószervezési módszerek, eljárások, technikák.
- A tanulók ellenőrzése, értékelése.
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- Az óra eredményessége, a helyi tarterv követelményeinek teljesítése.
- A felzárkóztatás és a tehetséggondozás.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységének segítésére.
- A tanórán, az iskolán kívüli foglalkozások szervezése, az ezeken való részvétel.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

- A tanulók továbbtanulásának segítése, irányítása.
- A pedagógusra bízott tanterem rendezettsége, dekorációja.

Az oktató – nevelőmunkát segítő dolgozók esetében az ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki

- A munkaidő pontos betartása és hatékony kihasználása.
- A munkaköri leírásokban megfogalmazott feladatok ellátása.
- A pedagógusokkal, gyerekekkel, szülőkkel való kapcsolattartás és együttműködés.

A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelését az alábbi szempontok alapján az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesi és a munkaközösségek vezetői folyamatosan, végzik.

A tanítási órák megfigyelésének és értékelésének szempontjai:

- Az óra célja és tartalma.
- Az óra felépítése és szervezése.
- Az órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók munkája és magatartása.
- A nevelő munkája, egyénisége, magatartása.
- Az óra eredményessége.

A pedagógusok munkájának értékelése:

- A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, eredményes fejlesztése.
- Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében.
- Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások.
- Az iskola képviselete.
- Tanulásiirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala, kompetenciafejlesztés, tehetséggondozás.
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.
- A nevelő különböző megbízásainak eredményes, jó színvonalú teljesítése.
- A nevelő szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület tagjaival.
- Személyes példamutatás.
- Munkafegyelem, a munkához való viszony.
- Az adminisztrációs munka pontossága, a határidők betartása.
- Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

6.4.3 Munkatársak képzése

Célja: Az iskola által kötelezően előírt pedagógusokat érintő továbbképzési terv és szabályzat alapján az intézmény vezetése biztosítja a stratégiai céloknak, valamint a Pedagógiai Program végrehajtásának való megfelelést, a szükséges személyi és szakmai kompetenciákat.

Az egyes munkakörök, beosztások ellátásához szükséges végzettségek, a jogszabályokban, munkaköri leírásokban vannak szabályozva. A követelményeknek való megfelelést az iskola vezetősége, rendszeresen felülvizsgálja. A személyi feltételek megteremtése az intézmény vezetőjének a felelőssége. Új feladat tervezése és bevezetésekor a szükséges személyi feltételek biztosítását az intézmény meglévő személyi erőforrásainak figyelembe vétele mellett tervezi. **Új munkatárs felvétele során előírja a szükséges szakmai kompetenciákat és gyakorlat meglétét, valamint az intézmény pedagógiai szellemiségét tükröző dokumentumok ismeretét.**

Továbbképzési rendszerünkben előtérbe kerülnek a kompetencia alapú oktatás megvalósítását segítő módszerek, eljárások.

A folyamatra vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok

Hivatkozott dokumentumok:

1. SZMSZ
2. Továbbképzési szabályzat
3. Továbbképzési ütemterv

6.4.4 Gazdasági tervezés, beszerzés

Célja: Az intézmény működtetésének bonyolítása, a fennálló jogszabályi előírások alapján. Az intézmény a fenntartóval és a működtetővel együttműködve a működés leghatékonyabb formáinak kialakítására törekszik, ezzel biztosítva a tárgyi feltételeit.

Az intézmény olyan szolgáltatások megvalósítását vállalja, mely megfelel az intézményi alapidokumentumban rögzítetteknek, és rendelkezik a szükséges tárgyi feltételekkel. Az intézmény három telephelyen működik, ahol rendelkezik az előírt hatósági engedélyekkel, és a minimálisan szükséges tárgyi feltételekkel.

Hivatkozott dokumentumok:

6.4.5 Infrastruktúra működtetése

Célja: Az intézmény vezetése a működtetővel együttműködve biztosítja az ingatlanokat és az infrastruktúrát, és ezek karbantartását, használhatóságát, védelmét.

A VESz által biztosított technikai személyzet - tanulók, pedagógusok, a vezetés számára biztosított helyiségeket, tiszta, rendezett belső és külső feltételeket biztosít az oktató - nevelőmunkához, illetve a partnerek által szükségesnek tartott szolgáltatások lebonyolításához.

Hivatkozott dokumentumok:
1. Használatba vételi engedélyek
2. Munka és tűzvédelmi ellenőrzések jegyzőkönyvei

7 ZÁRADÉK

7.1 Legitimizáció

Minőségirányítási Programunk készítése során problémáinkat, feladatainkat a tantestület nyilvánossága előtt beszéltük meg. A feladatok megoldásába a tantestület egészét bevontuk. A szervezés, munkavezetés, egyes részproblémák feldolgozása az intézményvezetés irányításával, koordinálásával történt, a program kialakításában a minőségügyi csoport vezetője fontos operatív szerepet kapott. Az egyes műveleti szakaszok során a tantestület szavazott a vitatható kérdésekben, véleményt formálhatott és dönthetett a kardinális kérdésekben. Folyamatosan egyeztetünk fenntartónk, működtetőnk képviselőivel, külső szakértővel.

7.2 Felülvizsgálat

Alkalmazkodva a városi Minőségirányítási programhoz, programunk meghatározott időszakra szól. Az intézményi Minőségirányítási Programot a jogszabályváltozások, városi MIP módosítását követve aktualizáljuk.

Minőségirányítási Programunkat bevezetése után két tanévenként tapasztalatainkat összegezve felülvizsgáljuk. A program módosítását a tantestület 20%-a vagy egy munkaközösség is kezdeményezheti írásban. Amennyiben a felvetés megvitatását a tantestület 50%-a plusz egy fő támogatja, úgy a javaslat vitára kerül. A módosítás a tantestület kétharmadának jóváhagyásával válik érvényessé. A Minőségirányítási Programhoz tartozó eljárásrendek, szabályzatok az intézményi közösség hatáskörébe tartozik. (a Minőségirányítási Programhoz tartozó mellékletben található az eljárásrendek elkészítésének ütemterve.)

8 KÖZALKALMAZOTTI MINŐSÍTÉSI RENDSZER

8.1 *Pedagógusok teljesítményértékelési rendszere a Hunyadi Mátyas Nevelési- Oktatási Központban*

A 2004-ben elfogadott IMIP 2007. 03. 21-én elfogadott módosítása, kiegészítése.

A jogszabályban és a munkáltató által meghatározott feltételek és feladatok

Az Intézményi Minőségirányítási Program felépítését a Kt.40.§ (11.) bekezdése határozza meg. Az IMIP-nek tartalmaznia kell a vezetői feladatokat, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény-értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.

A dokumentumok kezelése az Adatvédelmi törvény szerint történik.

Az intézmény által meghatározott feltételek, feladatok

Az értékelés célja az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és az ezt segítő tevékenységek eredményei mennyiben felelnek meg az iskola elveinek, szolgáltató jellegének, Pedagógiai Programjában megfogalmazott célkitűzéseinek. Alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hiányosságok pótlására, a hibák javítására, a nevelő és oktatómunka fejlesztésére.

A pedagógusok számára a munkavégzéssel szemben elvárásokat fogalmazzon meg, amelyek konkrét, értékelhető támpontokat adnak munkájuk végzéséhez és meghatározza anyagi elismerésüket.

Az iskolában dolgozó pedagógusok munkavégzését egységes, munka és teljesítményalapon értékeli.

A munkatársak ellenőrzését, értékelését végezheti:

Az igazgató és helyettesei, tagintézmény vezetők illetve a munkaközösség vezetők. Esetenként külső értékelők, felkért szakértők, szaktanácsadók. Az ellenőrzött által felkért tantestületi tag, aki legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A közalkalmazottak minősítésének előkészítése

A vezető dönt a minősített dolgozók kijelöléséről, a minősítést évente, a fejlesztő értékelést 4 évente rendelheti el. Ez utóbbi esetben a dolgozó kérésére a vezetés eltérhet ettől, és korábban is elrendelheti a közalkalmazott minősítését.

A dolgozót előzetes beszélgetésen tájékoztatja a minősítés céljáról, részleteiről, felkéri az önértékelés elkészítésére, mely a minősítési és értékelési szempontok figyelembe vételével kell, hogy elkészüljön.

Vezető minősítésénél a beosztottak véleményét tartalmazó minősítő lapokat kell figyelembe venni.

Az eljárásrend tartalmazza a feladatokat, módszereket, határidőket, felelősöket.

8.1.1 A pedagógus teljesítményértékelés szempontjai az általános iskolában

1. Adminisztráció

1.1. *Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.*

- Naplók, ívek vezetése
- Kimutatások elkészítése
- Beszámolók leadása
- Határidők betartása

2. Feltételek

2.1. *Végzettsége beosztásának megfelel.*

- Diplomák
- Végzettsége, képesítése alapján az intézményi munkában mobilizálható.

2.2. *Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.*

- Továbbképzések
- Ebből szakirányú továbbképzés;
- Új pedagógiai módszerek alkalmazása;
- Publikációk

2.3. *Részt vesz a feltételek megteremtésében.*

- Részt vesz pályázatok írásában;
- Részt vesz pályázatok megvalósításában;
- Részt vesz pedagógiai innovációban stb.

3. Szakmai tevékenység (oktatás, képzés; kompetenciafejlesztés)

3.1. *Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat.*

- Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz; pl. differenciál, kooperatív módszert alkalmaz, csoportfoglalkozást szervez
- Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít;
- Szemléltet a tanítási órákon

3.2. *Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.*

- Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést;
- Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről;
- Folyamatosan visszajelez az osztályban tanítóknak a tanulók előmeneteléről
- A kompetenciamérések elemzésének következtetéseit, feladatait beépíti az oktató munkába

3.3. *Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában.*

- Kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- Iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény

3.4. *Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében.*

- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat;
- Felzárkóztató tevékenységet végez;
- Egyéni fejlesztési tervek alapján fejleszti a tanulókat;
- A pedagógiai programban leírt, a hátrányos helyzetű tanulókat támogató tevékenységeket végez

3.5. *Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében.*

- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat;
- A pedagógiai programban leírt, a tehetséges tanulókat támogató tevékenységeket véggez

4. Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték-és normaközvetítés)

4.1. *Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel*

- Osztályfőnöki tevékenység;
- Diákmozgalom segítése
- Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül)

4.2. *Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenységek*

- Hátránykompenzációs programban való részvétel

4.3. *Környezettudatos magatartás*

- A Pedagógiai Programban meghatározottak alapján

4.4. *Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel*

4.5. *Ismeri tanítványait.*

- Név szerint ismeri őket, megfelelő módon szólítja meg őket;
- Ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket

5. Szolgáltatások

5.1. *Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.*

- A pedagógiai programban szabályozott feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel

5.2. *Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben.*

6. A pedagógus, mint munkavállaló

6.1. *Részt vesz az intézményi éves és hosszú távú fejlesztési tervek megvalósításában.*

6.2. *Részt vesz a nevelőtestület munkájában*

- értekezletek,
- fogadó óra;
- programok

6.3. *Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.*

- Pedagógiai program;
- Minőségirányítási program;
- Házi rend
- Szabályzatok elő - és elkészítése

6.4. *Részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.*

- Az ügyeleti rendben leírtak alapján.

6.5. *Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.*

- Bemutató kísérletek; tanuló kísérletek
- Tanmenetek
- Foglalkozási terv
- Egyéni fejlesztési terv

6.6. *Helyettesítési feladatot vállal és azt ellátja.*

6.7. *Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát.*

- Beszédmodor; megszólítás;
- A kommunikációban a meghallgatás – párbeszéd

6.8. *Személyes vonások*

- Ismeri saját adottságait, lehetőségeit; korlátait, hibáit; a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában;

- Személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzést (megbízható, pontos, következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásában aktív, empatikus, toleráns)

7. Kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás

7.1. *A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról.*

- Eredményesség; tanórán kívüli tevékenység; kapcsolattartás

7.2. *Kapcsolattartása a partnerekkel:*

- Tanulókkal; kollégákkal; az osztályában tanító pedagógusokkal; szülőkkal
- Szakmai munkaközösségekkel

7.3. *Iskolán kívüli tevékenységei*

- Képviseli az iskolát más szervezetekben; járási programokban;
- Szakmai szervezeti tagság; PR tevékenység

8. Külső tényezők, amelyek meghatározzák a pedagógiai munkát

- Osztálylétszám
- Hátrányos helyzetű tanulók.
- SNI

A pedagógus teljesítményértékelés eljárásrendje

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv, egyéni feladatok		Minden év szeptember 30-ig	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Pedagógus
2.	Az adott évben értékelésre kerülő pedagógusok és értékelőjük megnevezése	fejlesztő értékelés, minősítő értékelés mindenkit külső értékelő minősít	Minden év szeptember 30-ig	Intézményvezető Minőségügyi munkaközösség-vezető
3.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés Az adatgyűjtés az előző naptári évre vonatkozik	Minden következő év április 30-ig	Az értékelt pedagógus „vezetői” (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők, minőségügyi vezető stb.)
4.	Az értékelt pedagógus önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén	Április 30-ig	Értékelt pedagógus
5.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – pedagógusoként külön-külön.	Május 15-ig	Intézményvezető vagy Minőségügyi munkaközösség-vezető
6.	Az intézményvezető az értékelő egyeztetése	Amennyiben nem az igazgató folytatja le az értékelő megbeszélést, előtte mint az értékelt munkáltatója egyeztet az értékelővel.	Május 30-ig	Intézményvezető
7.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása	Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú; Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Június 10-ig	Értékelő
8.	Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés	Amennyiben nem az igazgató az értékelő, úgy neki, mint munkáltatónak, külön alá kell írnia a megállapo-	Június 10.	Intézményvezető

		dást		
9.	A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A legkevésbé jó teljesítményt nyújtó pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzése e területeken.	A megállapításban rögzített időpontokban és az 1. sorban írtak szerint.	Iskolavezetés, értékelő
10.	A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 30.	

9 AZ ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI FELADATOK

Az országos kompetenciamérést megelőző feladatok

Cél: (a rendelkezésre álló korábbi évek feladatsorainak megismerése.) Minden pedagógus ismerje a kompetencia mérés tartalmát.

Feladatok: (A követelmények összevetése a Pedagógiai Programunkkal) a rendelkezésre álló korábbi évek feladatsorainak megismerése.

Munkaközösségi javaslatok, tervek az eredményesség érdekében, rögzítésük a munkatervekben, tanmenetekben. Minden munkaközösség kidolgozza (a fejlesztendő kompetenciákat) a fejlesztendő kompetenciákhoz kapcsolódó feladatsorokat. A tanulók felkészítése minden nevelő feladata.

Az országos kompetenciamérést követő feladatok

Cél: (Eredményes országos kompetenciamérés) Az átlag elérése, illetve javuló tendencia.

Probléma: Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített.

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

Erőforrások:

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés (szakember) team

Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép

Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Az intézménynél maradt tesztfüzetek feldolgozása az adatfeldolgozó szoftver segítségével	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, mérés-értékelés team
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osztályok teljesítménye ➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként) 		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása			
	➤ Háttértényezők vizsgálata	- A mérésháló alapján elvégzett próbamérések eredményeinek összevetése a tényleges eredményekkel. - A kompetenciafejlesztésre felhasznált órák száma. - Óralátogatások tapasztalatai	2 héten belül	Érintett tanítók, iskolavezetés
	➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata	- Óralátogatások tapasztalatai - Fejlesztési feladatok megjelenése a tanmenetekben és a konkrét tanórán		
	➤ Egyéb okok feltárása	- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás, tanulói attitűd - Tanulói hiányzás		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok

		teljesítménnyel		sok, mérés-értékelés team
5.	Fejlesztési terv készítése			
	➤ Tanulóakra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok,		
	➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
6.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalmáról tájékoztatás, együttműködés kezdeményezése	1 héten belül	Osztályfőnökök, mérés-értékelés team vezető
7.	Az éves intézményi beszámoló tartalmazza a kompetenciafejlesztéssel kapcsolatos eredményeket és feladatokat. Szükség esetén a fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás/	1 héten belül	intézményvezető
8.	A nevelőtestület (fenntartó által) jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok

10 MELLÉKLETEK: értékelő lapok

A teljesítményértékeléséhez kapcsolódó dokumentumok

**ÉRTÉKELŐ LAP
NEVELŐI ÖNÉRTÉKELÉS**

Intézmény:

Nevelő:

1. Írja le, hogy az iskolai munkájában mit tart a legfontosabbnak.

.....

.....

.....

2. Ön szerint milyen területen járult hozzá leginkább az iskola összteljesítményéhez?

.....

.....

.....

3. Ön szerint az iskolai munka mely területén tudja jelenleg leginkább kamatoztatni képességeit?

.....

.....

.....

4. Miben fejlődött az iskolai munkát tekintve leginkább az utóbbi két tanévben?

.....

.....

.....

5. Ön szerint az iskolai munka mely területén tudná a jövőben leginkább kamatoztatni tudását és képességeit?

.....

.....

.....

6. Értékelje nevelési szempontból a saját teljesítményét a látogatott órán!

.....

.....

.....

7. Egyéb:.....
-

Dátum:

.....

aláírás

A tankönyvet veszik alapul, ezt dolgozzák fel. Fel-felbukkan néhány egyéb információforrás.	A tankönyv mellett jelentős helyet kapnak a könyvek, folyóiratok, filmek, stb.	A tanóra kifejezetten arra irányul, hogy „behozza” a tankönyvön kívüli információkat, s „kivigye”, kivezesse a tanulókat a könyvekhez, folyóiratokhoz, tv-hez, színházhoz, stb. A gyerekek használják az Internetet, a számítógépes programokat.
---	--	--

SNI, hátrányos helyzetű tanulók fejlesztése

1	2	3	4	5	6
Korrepetálásokat tart rászoruló tanulóknak.		Tanóráin rendszeres a differenciálás, az egyéni képességekhez igazodó feladatadás			Van olyan tanítványa, akit egyéni fejlesztési terv alapján fejleszt.

IV. Ellenőrző, értékelő munka

Értékelés a tanítási órán

1	2	3	4	5	6
A pedagógus óra végén értékeli az osztály teljesítményét. Név szerint a legjobban teljesítőket is kiemeli. Általában sztereotip értékelő mondatokat használ.		Az órán a részmozzanatok közben is értékeli a tanár. Példaként állít csoportokat, egyéneket. Indokol is, felhívja a figyelmet a változásokhoz szükséges tennivalókra.			Szívesen alkalmazza a szociális, az önmagához mért értékelést, így nem csak a legkiemelkedőbbben részesülnek dicséretben. Lehetőséget teremt az ön-, vagy/és társértékelésre is. Konkrét adott szituációnak megfelelő kifejezéseket használ a tanár.

Osztályozási tevékenység

1	2	3	4	5	6
Leginkább szummatív értékeléssel él a témakörök, illetve félévek végén.		A formatív értékelés is jellemző tevékenységére. A tanulókat rendszeresen értékeli osztályzattal és egyéb módon, felhívja a figyelmet a hiányosságokra, erősségekre. Alkalmazza a HTTV-ben felsorolt ellenőrzési, értékelési módokat (pl. teszt, írásbeli, szóbeli felelet)			Rendszeresen használja a formatív és szummatív értékelést, diagnosztizáló méréseket is végez, különösen a készségek kialakítása területén, melyekből a következő időszak fejlesztéseit tervezi meg.

Kompetenciamérés

1	2	3	4	5	6
Az adott évben kompetenciamérésre készített fel tanulókat, részt vett az ahhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben (mérés, levezetés, kiértékelés)		A kompetenciamérés eredményeiből adódó feladatokat megbízás esetén beépíti munkájába.			Önállóan és önként részt vesz a kompetenciamérés eredményeinek elemzésében, azokból feladatokat határoz meg, amit rendszeresen beépít munkájába.

V. Közösségalakító tevékenység

1	2	3	4	5	6
Az adott évben osztályfőnöki tevékenységet nem végez, de osztályaiban szaktanárként a szokások kialakításán fáradozik.		Az adott évben osztályfőnöki, osztálytanítói tevékenységet is végez, osztályában jelentős közösségalakító tevékenységet is folytat, felelősi rendszert működtet, fejleszti osztálya tagjainak szociális készségét.			Kiemelkedő közösségalakító tevékenységet végez osztályában. Rendszeresen szabadidős programokat szervez, többet iskolai időn túl is.

VI. Tanórán kívüli tevékenysége

Versenyztetés, tehetség gondozás

1 2 3 4 5 6

Tanítványait leginkább levelezős versenyekre nevezi. A belső iskolai versenyeken részt vesznek diákjai.	Évente 1-2 alkalommal területi, városi szintű versenyekre is benevez tanulókat, arra felkészíti őket, tanórán kívüli foglalkozás keretében, ott eredményesen szerepelnek.	Rendszeresen több versenyre is készít fel tanulókat, megyei, régiós szintű, esetleg országos szintű versenyekre is eljutnak tanítványai, ott eredményesen szerepelnek (1-10.helyezés)
---	---	---

Iskolai rendezvények szervezése

1	2	3	4	5	6
Alkalmanként besegít az iskolai rendezvények megszervezésébe, lebonyolításába.	Rendszeresen, önként részt vállal iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Felkérésre támogatja a diákönkormányzati munkát.				Kezdeményezője iskolai rendezvények szervezésének, ötleteivel segíti azok sikeres lebonyolítását. Önként támogatja, ötleteivel, munkájával segíti a diákönkormányzat munkáját.

Pályázati tevékenység

1	2	3	4	5	6
Az adott évben folyó pályázati tevékenységben a rá bízott tevékenységeket elvégezte.	Tevékenyen részt vállal adott pályázat megvalósításában. Ötleteivel is segíti azt.				Meghatározó személyisége – vezetője pályázati tevékenységnek, annak kidolgozásától megvalósításáig aktív tagja.

Az iskola képviselete rendezvényeken

1	2	3	4	5	6
Az iskola képviselétére önként nem vállalkozik, de felkérésre elvégzi azt.	Alkalmanként önként vállalja iskolánk képviselétét különböző városi vagy megyei rendezvényeken. (ünnepség, előadás, konferencia)				Rendszeresen képviseli iskolánkat különböző fórumokon.

Szervezeti tagság PR tevékenység

1	2	3	4	5	6
Alkalmanként segíti az iskolai image fenntartását, fejlesztését (pl. vendéglátás, dekoráció)	Rendszeresen részt vállal ezirányú feladatokban, ötleteivel segíti ezt a tevékenységet, kapcsolatot tart a médiával, cikket ír.				Az iskolai arculat kialakításának aktív segítője. Részt vállal beiskolázási programban, foglalkozásokat, értekezleteket tartott.

Ügyeleti tevékenység

1	2	3	4	5	6
Ügyeleti munkában részt vesz, általában figyelmeztetés nélkül látja el feladatait.	Ügyeleti munkáját pontosan, jó színvonalon látja el.				Munkájában kezdeményező szerepet vállal, a tanulói szokásrend kialakításában a szünetek rendjének biztosításában aktívan közreműködik.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

1	2	3	4	5	6
A gyermek és ifjúságvédelmi felelős jelzéseire reagál, azokat figyelembe veszi munkája során.	Figyelemmel kíséri gyermekei szociális körülményeit. Jelzéssel él probléma észleléskor a felelős felé, annak kezelésében segít.				Rendszeresen kapcsolatot tart a felelőssel, segíti munkáját. Osztályában több olyan tanulóval is foglalkozik, akik szociális és egyéb körülményeik miatt külön figyelmet igényelnek.

VII. Adminisztráció

Nyomtatványok vezetése

1 2 3 4 5 6

Naplókat, anyakönyveket, bizonyítványokat igyekszik pontosan vezetni, ehhez a munkához időnként segítséget igényel. Hiányosságaira figyelmeztetni kell.	Naplókat, anyakönyveket, bizonyítványokat általában pontosan vezeti. Hiányosságait felhívásra pótolja. Határidőket rendszerint betartja, és adatszolgáltatási kötelezettségeit teljesíti.	Naplókat, anyakönyveket, bizonyítványokat pontosan, naprakészen, önállóan vezeti. Határidőket betartja. Munkája precíz, megbízható az adatszolgáltatás terén.
---	---	---

Iskolai dokumentumok elkészítése

1	2	3	4	5	6
Az iskolai dokumentumok elkészítésében általában részt vesz. A rábízott feladatokat többnyire ellátja.	Az iskolai dokumentumok elkészítésében tevékenyen részt vállal. A rábízott feladatokat lelkiismeretesen elkészíti.				Az iskolai dokumentumok elkészítéséhez javaslatával, munkájával rendszeresen és aktívan hozzájárul. Adott esetben kollégáit is segíti ezirányú tevékenységében.

VIII. Személyes tulajdonságok

1	2	3	4	5	6
Adottságait, lehetőségeit, hibáit korlátait ismeri, a bírálatokat munkájában igyekszik hasznosítani. Hivatásának megfelelően viselkedik	Személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzésben, a konfliktusokat felvállalja, konstruktív megoldásokra törekszik. Hivatásának megfelelően viselkedik.				Jól ismeri saját adottságait, a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítja a munkájában, problémakezelése példaértékű a közösségben.

IX. Együttműködés

Nevelőtestületi munka

1	2	3	4	5	6
A munkaköréből adódó kötelező nevelőtestületi feladatokat ellátja. Az értekezleteken, egyéb programokon általában részt vesz.	A munkaköréből adódó kötelező nevelőtestületi feladatokat öntevékenyen ellátja. A nevelőtestületi értekezleteken, egyéb programokon aktívan részt vesz.				A munkaköréből adódó kötelező nevelőtestületi feladatokat öntevékenyen ellátja. A nevelőtestületi értekezleteken, egyéb programokon aktívan részt vesz. Maga is vállalkozik azok megtartására.

Kapcsolattartás partnerekkel

1	2	3	4	5	6
Kapcsolattartása a partnerekkel megfelelő.	Kezdeményező szerepet vállal a partnerekkel való kapcsolattartás terén.				Kapcsolattartása a partnerekkel rendszeres, kezdeményező. Szülői értekezletei, fogadó órai látogatottak.

Kapcsolattartás kollégákkal

1	2	3	4	5	6
Alkalmanként konzultál az osztályában tanító nevelőkkel, azok kérésére felvilágosítást ad tanítványjaival kapcsolatban.	Alkalmat teremt az osztályában tanító nevelőkkel a konzultációra, probléma esetén a segítségüket kéri.				Rendszeres konzultációt tart az osztályában tanító nevelőkkel.

X. Pedagógiai munkát befolyásoló külső tényezők

Osztálylétszám

1	2	3	4	5	6
Az osztályokban, ahol tanít, az osztálylétszám a törvényben meghatározott átlag körüli. (alsó: 21 fő, felső: 23 fő jelenleg)	Az osztályokban, ahol tanít, az osztálylétszám közelíti a törvényben meghatározott maximális létszámot. (alsó: 26 fő, felső: 30 fő jelenleg)				Az osztályokban, ahol tanít, az osztálylétszám a eléri a maximális osztálylétszám +20 %-ot, + 10 %-ot. (alsó: 32-34 fő, felső: 36-40 fő)

Hátrányos helyzetű tanulók

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Osztályaiban a tanulók aránya 10 % alatti.	Osztályaiban ezen tanulók aránya 10 – 25 % közötti.	Osztályaiban ezen tanulók aránya 25 % fölötti.
---	--	---

SNI, BTMN tanulók aránya

1	2	3	4	5	6
Osztályaiban a tanulók aránya 10 % alatti.	Osztályaiban ezen tanulók aránya 10 – 25 % közötti.			Osztályaiban ezen tanulók aránya 25 % fölötti.	

Vezetői teljesítményértékelés

I. Kommunikációs készség **1 2 3 4 5 6**

1. Személyes kapcsolatait a kölcsönös tisztelet, emberi hangnem jellemzi, hatékony interakciókat folytat.
2. Az elvégzendő feladatokat, elvárásait pontosan, érthetően közli beosztottaival
3. Véleményét egyértelműen fogalmazza meg
4. Megfelelően kommunikálja és szakszerű információt ad az intézményben történő fejlődésről, változtatásokról és azok céljáról

II. Együttműködési készség **1 2 3 4 5 6**

1. Képes a megfelelő partnerkapcsolatok kiépítésére, működtetésére és ezzel személyes példát mutat.
2. Kialakítja és biztosítja a feltételeket a feladatorientált munkacsoportok működéséhez

III. Tervezési készség **1 2 3 4 5 6**

1. Képes távlatokban gondolkodni, az intézmény stratégiai, tervezési munkáját irányítja
2. A célokat képes hatékony cselekvési tervvé átalakítani
3. Megfelelő sikerkritériumokat rendel a célokhoz
4. Naprakészen tájékozott a személyi, tárgyi és egyéb adottságok tekintetében

IV. Szervezőkészség **1 2 3 4 5 6**

1. Hatékonyan irányítja az intézmény szervezeti változásainak folyamatait
2. Eredményesen képviseli az intézményi célokat
3. Pontos meghatározza a szervezeti és felelősségi köröket

V. Mérés-értékelési ismeretek **1 2 3 4 5 6**

1. Képes felmérni az intézmény jelenleg helyzete és az elérendő célok közötti különbséget
2. Több forrásból nyert adatokat képes párhuzamba állítani, elemezni, megfelelő következtetéseket levonni
3. Felügyeli a teljes körű értékelési rendszert az intézményben
4. Koordinálja a szükséges beavatkozási pontokat és tevékenységeket a mérések adatai alapján
5. A tantervi követelményekkel és országos célokkal összhangban koordinálja a tanulói mérési-értékelési rendszert
6. Jól méri fel a munkavállalók egyéni képességeit, elkötelezettségét
7. Következtesen és objektíven végzi a beosztottak teljesítmény értékelését

VI. Problémamegoldó készség **1 2 3 4 5 6**

1. Időben észreveszi és hatástalanítja azokat a akadályokat melyek nehezítik az intézmény fejlődését
2. Hatékonyan képes bevonni a munkatársakat, partnereket a problémamegoldásba
3. Képes hatékony konfliktuskezelésre

VII. Jogi, törvényi ismeretek **1 2 3 4 5 6**

1. Rendelkezik a munkájához szükséges jogi ismeretekkel, és azokat alkalmazza napi munkájában

VIII. Technológiai menedzsment **1 2 3 4 5 6**

1. Elősegíti az intézményben az oktatástechnikai eszközök beszerzését, használatuk megtanulását
2. Példát mutat az IKT eszközök használatában

IX. Intézményi működés **1 2 3 4 5 6**

1. Ellenőrzi a nevelő-oktató munka, és az egyéb feladatok rendjét
2. Irányítja az intézmény napi működését, szükség esetén dönt a változásokról
3. Biztonságos munkahelyi és tanulói környezetet teremt

X. Pénzügyi irányítás **1 2 3 4 5 6**

1. Közvetíti és képviseli az intézmény partneri igényeit a fenntartó felé
2. Együttműködik a fenntartóval és a működtetővel a kitűzött célokhoz szükséges pénzügyi források tervezésében
3. 4. Ismeri és felhasználja az állami, alapítványi és pályázati forrásokat
5. Irányítja a pályázatok készítését, beadását, ellenőrzi lebonyolításukat

XI. Felelős munkavégzés **1 2 3 4 5 6**

1. A megbeszélésekre, értekezletekre, találkozásokra időben, felkészülten érkezik
2. Határidőre elvégzi feladatait
3. Megfelelő formában és időben elkészíti a kért dokumentumokat, kimutatásokat

XII. Emberi erőforrás menedzsment **1 2 3 4 5 6**

1. Elkészíti a munkaköri leírásokat
2. Megkeresi a szakmai fejlődés lehetőségét minden dolgozó számára
3. A teljesítmény értékelés adatait konkrét lépésekké alakítja
4. Motiválja, elismeri a dolgozókat
5. Felismeri a vezetői képességekkel rendelkező kollégákat, bevonja őket a szervezet fejlődése érdekében

Az értékelés során alkalmazott módszerek**Dokumentumelemzés**

- Vezetői pályázat (cél- és feladatrendszer, valamint az ehhez tervezett módszerek);
- Munkaköri leírás;
- Éves munkaterv;
- Tanév végi beszámoló
- Intézményi önértékelések eredményei

Kérdőíves felmérés (intézmények pedagógusai és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak).

Vezetői önértékelés

Kitöltést végző személy:

Vezető beosztású pedagógusok értékelése

Név.....

Szemponatok	Indikátorok	Pontszám az értékelő skálák alapján
1. Szakmai felkészültség	<ul style="list-style-type: none"> - megfelelő pedagógusi végzettség - továbbképzési kötelezettség teljesítése 	
2. Tervező munka színvonala	<ul style="list-style-type: none"> - tanmenetek szinkronja a tantervvel, munkatervi feladatokkal - tanmenetek önálló készítése - szinkron a tanulócsoporthoz - tanulástechnikák tervezése - eltérő tanulási igényű tanulók fejlesztési terve 	
3. Tanulásirányítás, tanórai hatékonyság	<ul style="list-style-type: none"> - tanulók motiváltságának erősítése - tanóra szervezése, alkalmazott munkaformák - hatékony tanulóval töltött idő - tanulást támogató légkör és környezet - szemléltető eszközök, szemléletesség - tanulás több forrásból - SNI és HH tanulók fejlesztése 	2x
4. Ellenőrző, értékelő munka	<ul style="list-style-type: none"> - a HPP értékelési elveinek betartása - tanórai visszajelzések - lehetőség a tanórán társ és önértékelésre - az ellenőrzés, értékelés formáinak változatossága - osztályozási tevékenysége - Kompetenciamérésben való közreműködés 	2x
5. Közösségalkotó tevékenysége	<ul style="list-style-type: none"> - osztályfőnöki munka vállalása - felelősi rendszer kialakítása - az iskolai szabályok következetes alakítása a tanulócsoporthoz 	2x
6. Tanórán kívüli tevékenysége	<ul style="list-style-type: none"> - ügyeleti teendők - iskolai rendezvények szervezése - DÖK támogatása 	

	<ul style="list-style-type: none"> - pályázati tevékenysége - az iskola képviselte rendezvényeken - versenyeztetés, tehetséggondozás - szervezeti tagság, PR tevékenység - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása 	
7. Adminisztráció	<ul style="list-style-type: none"> - naplók, anyakönyvek, bizonyítványok pontos vezetése - határidők betartása - adatszolgáltatás pontossága - iskolai dokumentumok elkészítése 	
8. Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> - megbízhatóság - következetesség - konfliktuskezelés a közösségben - problémakezelése - hivatásának megfelelő viselkedés, megjelenés 	
9. Együttműködés	<ul style="list-style-type: none"> - nevelőtestületi munka - kapcsolattartás egy osztályban tanító kollégákkal, osztályfőnökkel - kapcsolattartás partnerekkel (szülők, diákok) 	
10. Pedagógiai munkát befolyásoló külső tényezők	<ul style="list-style-type: none"> - osztálylétszám - hátrányos helyzetű tanulók aránya - SNI, BTMN-es tanulók aránya 	
11. Vezetői munka	<ul style="list-style-type: none"> - kommunikációs készség - együttműködési készség - tervezési és szervezési készség - mérés-értékelési ismeretek - problémamegoldó készség - jogi, törvényi ismeretek - technológiai menedzsment - intézményi működés - felelős munkavégzés - pénzügyi irányítás - emberi erőforrás menedzsment 	2x
Összesített pontszám		/ 90pont %

.....
Összesítést végző

Pedagógusok értékelése

Név.....

szempontok	indikátorok	Pontszám az értékelő skálák alapján
1. Szakmai felkészültség	- megfelelő pedagógusi végzettség - továbbképzési kötelezettség teljesítése	
2. Tervező munka színvonala	- tanmenetek szinkronja a tantervvel, munkatervi feladatokkal - tanmenetek önálló készítése - szinkron a tanulócsoporthoz összetételével - tanulástechnikák tervezése - eltérő tanulási igényű tanulók fejlesztési terve	
3. Tanulásirányítás, tanórai hatékonyság	- tanulók motiváltságának erősítése - tanóra szervezése, alkalmazott munkaformák - hatékony tanulóval töltött idő - tanulást támogató légkör és környezet - szemléltető eszközök, szemléletesség - tanulás több forrásból - SNI és HH tanulók fejlesztése	2x
4. Ellenőrző, értékelő munka	- a HPP értékelési elveinek betartása - tanórai visszajelzések - lehetőség a tanórán társ és önértékelésre - az ellenőrzés, értékelés formáinak változatossága - osztályozási tevékenysége - Kompetenciamérésben való közreműködés	2x
5. Közösségalkító tevékenysége	- osztályfőnöki munka vállalása - felelősi rendszer kialakítása - az iskolai szabályok következetes alakítása a tanulócsoportjaiban	2x
6. Tanórán kívüli tevékenysége	- ügyeleti teendők - iskolai rendezvények szervezése - DÖK támogatása	

	<ul style="list-style-type: none"> - pályázati tevékenysége - az iskola képvisellete rendezvényeken - versenyeztetés, tehetséggondozás - szervezeti tagság, PR tevékenység - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása 	
7. Adminisztráció	<ul style="list-style-type: none"> - naplók, anyakönyvek, bizonyítványok pontos vezetése - határidők betartása - adatszolgáltatás pontossága - iskolai dokumentumok elkészítése 	
8. Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> - megbízhatóság - következetesség - konfliktuskezelés a közösségben - problémakezelése - hivatásának megfelelő viselkedés, megjelenés 	
9. Együttműködés	<ul style="list-style-type: none"> - nevelőtestületi munka - kapcsolattartás egy osztályban tanító kollégákkal, osztályfőnökkel - kapcsolattartás partnerekkel (szülők, diákok) 	
10. Pedagógiai munkát befolyásoló külső tényezők	<ul style="list-style-type: none"> - osztálylétszám - hátrányos helyzetű tanulók aránya SNI, BTMN-es tanulók aránya 	
Összesített pontszám		/ 78pont %

.....
Összesítést végző

Törökszentmiklós, 20

NEVELŐI ÉRTÉKELŐ LAP

Név:

TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉG	20.../20...-AS TANÉV
1. Szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás	
2. Versenyztetés, kiállítás rendezés	
3. Osztály, diákközösség programjaiban közreműködés	
4. Pályázati tevékenység	
5. Ünnepek szervezése, program bemutatása, közreműködés	
6. Intézményi környezet otthonossá tételében való közreműködés	
7. Dolgozói közösségépítésben végzett szerep	
8. Továbbképzések (diploma, tanúsítvány, konferencia)	
9. Intézmény képviselete: (értekezlet, konferencia, bemutató foglalkozások, iskolanyitogató, verseny – zsűri, érdekképviselet, munkaközösség, önkormányzati testületi ülések)	