



**A Várkerti Általános Iskola, Szakiskola és
Tagiskolái
minőségirányítási programja
2009/2010-es tanév**

Tartalomjegyzék

1. Fenntartói MIP-ből az intézményünkre vonatkozó feladatok.....	3
2. A Várkert Általános Iskola és Szakiskola minőségpolitikai nyilatkozata.....	6
3. Minőségirányítási rendszer.....	7
3.1. Minőségcélok.....	7
3.2. A vezetés felelőssége.....	8
3.2.1. Stratégiai tervezés.....	8
3.2.2. Éves tervezés.....	10
3.2.3. Vezetői ellenőrzés.....	10
3.2.4. Irányított önértékelés.....	10
3.2.5. Az iskola éves értékelése.....	14
3.2.6. A MIP működtetése.....	15
3.3. Belső működés.....	16
3.3.1. A pedagógusok együttműködése.....	16
3.3.2. A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe.....	16
3.3.3. Szervezeti felépítés.....	16
3.3.4. Iskolánk információs rendszere.....	17
3.4. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése.....	18
3.4.1. Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása.....	19
3.4.2. Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	20
3.4.3. Továbbképzési rendszer működtetése.....	21
3.4.4. A belső értékelési rendszer működtetése.....	22
3.4.5. Ösztönző rendszer működtetése.....	23
3.5. Partnerkapcsolatok működtetése.....	24
3.5.1. Partneri igény és elégedettségmérés.....	24
3.5.2. A panaszok kezelése tanulók részére.....	27
3.5.3. A panaszok kezelése alkalmazottak részére.....	30
3.5.4. Az 1.osztályosok beiskolázása, beíratása.....	32
Az intézmény működtetése.....	35
3.5.5. Beszerzési terv.....	35
3.5.6. Gazdasági és pénzügyi folyamatok.....	35
3.6. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztése.....	36
3.6.1. Az iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása	37
3.6.2. Az intézményben folyó munka felmérése, szemléletformálása és prevenció szempontjából.....	39

1. A FENNTARTÓI MIP-BŐL AZ INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓ FELADATOK

Minőségfejlesztés területén az intézmény és a fenntartó egymáshoz való viszonyát a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX törvény 85.§ (7.) bekezdése szabályozza. Ennek értelmében, a fenntartó által elkészített minőségpolitikai program tanulmányozása után kiválasztottuk azokat a feladatokat, amelyeket ez a dokumentum a mi intézményünkre vonatkozhat, és ennek alapján elkészítettük iskolánk feladatait, az elvégzett feladatok eredményeit, a használni kívánt eljárásokat, a feladatok megvalósulásáért felelős személyeket, csoportokat, valamint a megvalósulás időszakát, gyakoriságát és határidejét.

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Határidő
A módosított PP bevezetése, későbbi beválásának folyamatos figyelemmel kísérése	Tantárgyi követelményeknek való megfelelés	Tervezés éves lebontásban Ellenőrzés Értékelés	Igazgató, tagiskolák vezetői Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők Szaktanárok	Augusztus
Az oktatás tartalmi fejlesztése	A változó elvárásoknak való megfelelés, alkalmazkodás		Munkaközösségek Szaktanárok Tanítók	Folyamatos
Kommunikációs alapkészségek, értelmi, szociális képességek fejlesztése	Továbbhaladáshoz szükséges alapismeretek, alapkészségek megfelelő szintű alkalmazása	A tanulás tanítása az első öt évfolyamon Csoportbontásban történő oktatás	Tanítók Napközis nevelők Szaktanárok	Folyamatos
Tehetségekkel és a hátrányos helyzetűekkel való egyenrangú törődés	Egyéni tanulási út biztosítása, eredményes versenyeztetés	Differenciált, egyéni személyiség és készségfejlesztés tanórán és tanórán kívül Szakkörök Önképzőkörök	Osztályfőnökök Szaktanárok Tanítók Napközis nevelők Fejlesztő pedagógus	Tanév során folyamatos Nyáron szaktábor
Az esélyegyenlőséget, esélyteremtést biztosító oktatási-nevelési formák alkalmazása	Egyéni bánásmód elvének érvényesítése. Nevelőtestületen belüli egységes elv érvényesülése	Motivációs jellegű felzárkóztató foglalkozások	Pedagógus közösség	Tanév folyamán
Tankötelezettség teljesítése	A tanulók továbbhaladási feltételeinek biztosítása	A gyengébb képességűek egyéni fejlesztése	Igazgató	Folyamatos
Napközis ellátás biztosítása	Nincsenek csellengő gyerekek. Biztosított a felkészülés a következő napra.	Együttműködés a közművelődési intézményekkel és a Családsegítő munkatársaival a szabadidő hasznos eltöltése érdekében	Napközis nevelők Osztályfőnökök Könyvtáros tanár	Tanév folyamán Napközis táborokban

Pályaorientáció, pályaválasztás segítése	Tanulók, szülők naprakész információkat kapnak a döntéshozatalhoz	Intézményi együttműködés	Osztályfőnökök Iskolai pályaválasztási felelős	Folyamatos
Nevelési feladatok teljesítése	Egészséges életmód közösségi, tanulói tevékenységek, szociális érzékenység; kialakul helyes magatartás és viselkedéskultúra	Mindennapos testmozgás kirándulások DÖK programok; Iskola-egészségügyi ellátás megszervezése közéletiségre nevelés	Igazgató Nevelőtestület Szülői munkaközösség	Folyamatos
A társadalmilag hátrányos helyzetűek, valamint a különleges ellátást igénylő tanulóknak az integrációja	Fejlesztésük, képzésük, továbbtanulásuk biztosított	Hátránykompenzáció speciális programok alkalmazásával, és a Családsegítővel Gyógytestnevelés és logopédus biztosítása	Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős Osztályfőnökök Családsegítő Szolgálat Nevelési Tanácsadó Szülő	Tanév folyamán Igény szerint nyári szünetben is
A tantárgyi értékelés iskolai rendszerének felülvizsgálata, korrekciója	A törvényi változások miatti korrekció után egységessé válik	A tantárgyi követelményeknek megfelelő rendszer	Igazgató Szaktanárok Tanítók	Augusztus
A PP éves lebontása, önértékelési rendszer kidolgozása		Folyamatszabályozás A fejlesztési területek minőségközpontú elemzése Partnerkapcsolatok felülvizsgálata, újraértelmezése	Igazgató Programkészítő pedagógusok	
A humán erőforrás újabb hosszútávú tervének elkészítése	A pedagógusok kompetenciájának növekedése a különleges ellátást igénylő tanulókkal való foglalkozás terén	Továbbképzési terv Beiskolázási terv Gyógypedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus fogadása szükség szerint	Igazgató Igazgató-helyettesek	277/1997 (XII.22) Kormányrendelet szerint
A taneszköz-ellátottság fejlesztése	Az ellátottság közelíti a rendeletnek való megfelelést	Igények felmérése, rangsorolása Pályázatírás	Igazgató Gazdaságvezető Munkaközösség-vezetők	Május Pályázati lehetőségek alapján
Az intézmény értékelési, minőségirányítási rendszer stratégiájának éves lebontása	Szélesednek a társadalmi, szakmai kapcsolatok	Nevelési területek számbavétele Prioritási sorrend megalkotása	Minőségi körök vezetői Partnerek képviselői	
Intézményi együttműködés	A kölcsönös kapcsolat állandósul Egymás rendezvényein részt vesznek Sikerés beiskolázás	Szakmai tapasztalatszere a társintézményekkel, óvodákkal, középiskolákkal, közművelődési intézményekkel, egészségügyi-, gyermekjóléti intézményekkel. Nyílt napok	Igazgató Munkaközösség-vezetők Szaktanárok Tanítók	Folyamatos

Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, partnerekkel	Egységes szemlélet alakul ki a szülői ház és az iskola között	Szülői értekezletek Fogadóórák Családlátogatás Szülői fórumok	Igazgató helyettesek Szülői munkaközösség-vezető Osztályfőnökök Tanítók Szaktanárok	Folyamatos
	Törvény szerinti osztálylétszámok férőhely kihasználtsága a legoptimálisabb	Statisztikai adatok elemzése, előrejelzések prognosztizálása, évenkénti felülvizsgálata Az egy pedagógusra jutó tanulók számának aránya	Igazgató Gazdaságvezető	A beiskolázás időszaka
Nevelési program felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi nevelő-oktató munka	Eredményesség és hatékonyság-vizsgálat Ellenőrzés Értékelés	Igazgató Programkészítő pedagógusok	2004. május 10.
Az intézményi minőségirányítási rendszer kidolgozása	Az intézmény működése az önkormányzati minőségirányítási rendszerrel koherens saját program alapján egyre hatékonyabb	Helyzetértékelés Stratégiai cél-, feladat-, és időterv Ellenőrzési, mérés-értékelési rendszer Partnerek elégedettségi szintje	Igazgató Minőségi körök vezetői, tagjai	2004. május 15.

2. VÁRKERTI ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS TAGISKOLÁI MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZATA

CÉLJAINK:

- Elért eredményeink gazdagítása, hírnevünk öregbítése, hagyományaink ápolása.
- Színvonalas oktatással szilárd alapműveltséget, biztos alapkészséget nyújtani tanulóinknak.
- Tanulóinkat megtanítani tanulni, önmagukat folyamatosan fejleszteni, az információáradatból a számukra fontosat kiválasztani.
- A szülők és gyermekek elégedettségét növelni. Ezért igényeiket rendszeresen felmérjük, azok megvalósítására folyamatosan törekszünk, partnereinket a változásokról tájékoztatjuk.
- Egymást megértő, becsülni tudó, jó embereket szeretetteljes légkörben nevelni.

A szakiskolában a munkavégzésre való szocializálás, a pályaválasztási döntés megalapozása, a tanuláshoz szükséges motiváció megteremtése, szakképzési évfolyamokon a szakmai vizsgára történő felkészülés előkészítése, a szakmatanuláshoz szükséges általános ismeretek megtanítása, a tanulók élettervezésének elősegítése, sikerélmény biztosítása a munkában és a tanulásban.

Nagy gondot fordítunk tanulóink személyiségének harmonikussá tételére, a szeretet-értelem-érzelem egységére.

Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, elkötelezett, segítőkész munkatársakkal és együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

Arra törekszünk, hogy növeljük az intézményben folyó oktató-nevelő munka hatékonyságát, és hogy munkánk elismerést váltson ki partnereink körében.

3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

3. 1. Minőségcélok

Szervezeti céljaink

1. Kollégáink munkájuk során legyenek elkötelezettek a minőség iránt, partnereinkkel szemben segítőkészek.
2. Alapos felkészültséggel rendelkező, az új módszerek iránt fogékony, megújulásra képes legyen a tantestület.
3. Dolgozóink elégedettek lehessenek munkakörülményeikkel.

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka alapelvei

Gyermekközpontú, a gyermeki jogokat tiszteletben tartó pedagógia.

Egyenlő lehetőségeket biztosítani az általános műveltség alapjainak elsajátításához, a tanulók képességeinek kibontakoztatásával, tehetséggondozással, a hátrányok leküzdésével.

Olyan személyiségjegyek és magatartásformák kialakítására törekszünk, melyek birtokában diákjaink képesek lesznek érdekeik felismerésére és érvényesítésére.

Célok:

Az alapozó szakaszban minden kisgyermek megfelelő színvonalon sajátítsa el az alapismereteket.

A felső tagozaton a tanulók érdeklődésüknek, felkészültségüknek megfelelő oktató tevékenységet folytatunk. Kiemelten kezeljük a környezeti, esztétikai nevelést, az anyanyelvi, az idegen nyelvi, matematikai oktatást.

Célunk egy olyan iskola megteremtése, amely naprakész, a társadalom igényeinek megfelelő ismereteket nyújt.

A szakiskola célja: Fontos a munkavégzésre való szocializálás, a pályaválasztási döntés megalapozása, a tanuláshoz szükséges motiváció megteremtése, szakképzési évfolyamokon a szakmai vizsgára történő felkészülés előkészítése, a szakmatanuláshoz szükséges általános ismeretek megtanítása, a tanulók élettervezésének elősegítése, sikerélmény biztosítása a munkában és a tanulásban.

Feladatok:

- A sikeres életúthoz meg kell tanítani az érzelmi intelligencia fejlesztéséhez kapcsolt, naprakész tudás megszerzésének a módját. Az információáradatból tudják kiválasztani, hogy számukra mi a fontos.
- Elősegíteni a nevelő-oktató munkában a szeretet-értelem-érzelem prioritását.
- A mi dolgunk, hogy egymást megértő, becsülni, szeretni tudó jó embereket neveljünk.
- Biztosítsunk olyan iskolai légkört, ahol pedagógus, szülő, diák egymással közösen, alkotó módon tud együtt tevékenykedni.
- Felkelteni az ismeretszerzés iránti vágyat.
- Tiszteletet ébresztteni az emberi értékek iránt.
- Iskolai hagyományainkat ápoljuk, az ünnepvárásokon minél több tanuló élje át élménnyel a rendezvényeket.

3. 2. A vezetés felelőssége

Iskolánk a minőségirányítási rendszer kialakításával a pedagógiai program megvalósítását támogató olyan eszközrendszert kíván létrehozni, amely elősegíti az intézmény feladatainak hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtását és folyamatos fejlesztését.

A vezetés célja a kiszámítható működés megteremtése, a kihívásokhoz való alkalmazkodás során a változás és a stabilitás egyensúlyának megtartása.

3. 2. 1. Stratégiai tervezés

A pedagógiai program felülvizsgálatának folyamatszabályozása.

A folyamat célja: Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.

1. A HPP felülvizsgálata szeptemberben 5 évenként történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a HPP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.
8. November közepén tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, amelyeket a tantestület megvitát.
9. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített pedagógiai programot a szülői munkaközösséggel elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal megismertetjük.
11. A decemberi megbeszélésig az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal és pótolta az esetleges hiányokat a munkacsoportokkal.
12. Január közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HPP-fejlesztés módosításait.

Ha a tantestület nem ért egyet valamelyik ponttal, módosítással, visszairányítja az anyagot az adott munkacsoporthoz.

13. Elfogadás után, a februári szülői értekezlet napján az igazgató megismerteti a végleges programot a szülőkkel, mint közvetlen partnereinkkel, az azt követő DÖK összejövetelen pedig a tanulói képviselőkkel, akik a szokásos módon -osztályfőnöki órán-, az osztályfőnök segítségével informálják a tanulókat.
14. Az igazgató a második félév elején a módosított HPP-t felterjeszti az Önkormányzathoz elfogadásra.

3.2.2. Az éves munkaterv elkészítése

I. A folyamat célja:

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

A folyamat leírása

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről, ismerteti a tárgyi és szervezeti feltételeket, illetve a nyár folyamán történt munkálatokról, fejlesztésekről.
3. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön (augusztus folyamán) meghatározzák a célokat, célértékeket.
4. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök szeptember 20-ig elkészítik éves munkatervüket.
5. Ugyancsak első megbeszélésükön (augusztus folyamán) állítják össze a munkaközösségek is cselekvési terveiket céljaik eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők írásba foglalják a munkaközösségi terveket, ami után munkaközösségeikkel értékelik azt. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik.
7. Az igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.

8. A munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető az országos mérésekért felelős munkatársával elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.

9. Ezzel egyidőben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát

10. Az előbbieken alapján az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.

11. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges, amit az adott munkacsoport szeptember 10-ig elvégez.

12. Szeptember végéig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet elhelyez az igazgatói irodában, egyet pedig a tanári szobában.

3.2.3. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez

A folyamat leírása

1. A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, gyakoriságát és módszereit.
2. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
3. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. Az igazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
5. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató.
A megbízással egyidőben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét.
6. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
8. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
10. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz

A vezetői ellenőrzés eljárásrendje

	A tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozások
1. Vezető ellenőrzés tervezése						
1.1.	Az általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása	Igazgató	Dokumentumelemzés elégedettségmérés, interjú, kérdőív	Idő-és felelősségmátrix szempontlista	5 évente	Közokt. Törv. SZMSZ, munkaköri leírások
1.2.	Az ellenőrzési területek kiválasztása	Igazgató	Súlyozás	Az ellenőrzött területek listája	5 évente	
1.3.	Középtávú ellenőrzési terv készítése	Igazgató, ig.h.	Problémalista	5 éves terv	5 évente	Előző évi munkaterv
1.4.	Éves ellenőrzési terv elkészítése	Igazgató, ig.h.	Munkaközösség v., Beszámoló, értekezlet	Ellenőrzési terv	Évente	Előző évi munkaterv
1.5.	Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel	Igazgató	Munkaértekezlet	Jegyzőkönyv	Évente	Törvényi előírás
1.6.	Az ellenőrzésért felelős személyek megbízása	Igazgató	Megbízás	Megbízások, időterv a beszámolóhoz		Munkaterv

		A tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozások
2. Vezető ellenőrzés megvalósítása, lebonyolítása							
D	2.1.	Az ellenőrzés végrehajtása	Megbízott	Tapasztalatgyűjtés, dokumentumelemzés	Feljegyzések	Területnek megfelelően	Ellenőrzési terv
	2.2.	A tapasztalatok megbeszélése	Ig, megbízott	Megbeszélés munkaértekezlet	Ellenőrzési lista jegyzőkönyv	Területnek megfelelően	Ellenőrzési terv
C	2.3.	Javaslat a feltárt hiányok pótlására	Ig, megbízott	Javaslattétel, vezetői megbeszélés	Feljegyzések	Területnek megfelelően	MIP ellenőrzési terv
	2.4.	Az igazgató tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól	Megbízott	Beszámoló	Írásbeli jelentés	Szükség szerint	Éves munkaterv
	2.5.	Az érintettek tájékoztatása	Igazgató	Munkaértekezlet, megbeszélés	Beszámoló	Szükség szerint	Éves munkaterv
A	2.6.	Az ellenőrzés eredményeinek beépítése az önértékelési rendszerbe	Igazgató	PDCA-SDCA	Mátrix	Szükség szerint	MIP ellenőrzési terv
	2.7.	Az eredmények adattárba helyezése	MIP vezet.	Adatfeldolgozás, adatrögzítés	Elektronikus adatbázis	Szükség szerint	MIP önértékelési terv

3.2.4. Irányított önértékelés

Az önértékelés végrehajtásának irányítását a 8 fős minőségbiztosítási csoport végezte. Az önértékelésbe bevontuk az intézmény valamennyi dolgozóját. A munkatervünkben meghatározott évfolyamok szüleinek és diákjainak elégedettségét vizsgáltuk.

A kérdésekkel az intézmény képzési tevékenységére, a dolgozókról alkotott közös képre, az iskolai légkörre, a tanár-diák viszonyra és a tanár-szülő viszonyra összpontosítottunk.

Az önértékelés területei a következők voltak

1. A vezetés értékelése
2. Stratégiai és operatív tervezés
3. Dolgozók irányításának értékelése
4. Erőforrások értékelése
5. A folyamatok és szabályozottságuk értékelése
6. A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
7. A szervezeti kultúra értékelése
8. A munkatársak bevonásának mértéke
9. A külső partnerek elégedettsége
10. A belső partnerek elégedettsége
11. Az intézmény-oktatási, nevelési eredményei
12. Közösségi, társadalmi szerepvállalás
13. Átlagértékek összehasonlítása
14. Erősségeink
15. Az irányított önértékelés alapján fejlesztendő területeink
16. Megfogalmazott intézkedések
17. Intézkedési terv

Az önértékelés résztvevői

Az önértékelés irányítói a minőségügyi team tagjai voltak. A munkában a nevelőtestület minden tagja részt vett. A partneri igények felmérésében, összegzésében az előző évben megalakult teamek dolgoztak.

A partnerazonosítás során meghatároztuk a felmérések periodikusan visszatérő időpontját és célcsoportját.

A tanulói igények felmérésére alakult csoport: az 1-12. osztályokban, **márciusban.**

Az **alkalmazotti igények** felmérésére alakult csoport: **kétévente**.

A **szülői igények** felmérésére alakult csoport: az 1-12. osztályokban, **októberben** végez felmérést.

Az önértékelés eszközei

- Minőségügyi kézikönyv
- Szakkönyvek
- Comenius Club
- OM módszertani segédanyagai
- Rónás Oktatási Stúdió segédanyagai
- Tanácsadói segítség
- Számítógépes háttér
- Saját fejlesztésű anyagok, mérőeszközök
- Vezetői támogatás
- Belső erőforrások biztosítása

Az önértékeléshez felhasznált dokumentumok, elemzések

- Kérdőívek, interjúk és elemzésük
- Gyermeki igényfelmérések
- Szülői igényfelmérések

- Megfigyelések feljegyzései
- Forgatókönyvek jegyzőkönyvek
- EFQM modell elemzése
- Intézményi minőségügyi dokumentumok
- Helyszíni szemléről készült jegyzőkönyv

Alkalmazott módszerek

- Dokumentumelemzés
- Kérdőívek elemzése
- EFQM típusú önértékelés
- Trendvizsgálat

Az elemzés folyamata, szempontjai, prioritásai

Az irányított önértékelés készítésénél felhasználtuk a partneri elégedettség és igényfelméréshez alkalmazott módszereket, a megismételt vizsgálatokat, azok alapján elkészített trendvizsgálatokat. Ezen kívül használtuk az EFQM önértékelés eredményeit és a SWOT-analízis következtetéseit.

A különböző módszerek eredményeit összehasonlítottuk, ez későbbiekben segítségünkre lehet, hogy akár kevesebb módszerrel is értékelni tudjuk tevékenységünket, eredményeinket, fejlesztendő területeinket.

Intézkedések az irányított önértékelés eredményei alapján

A célkitűzések teljesítéséhez írásbeli intézkedési tervet készítettünk, meghatározva a célok megvalósításához vezető cselekvési sort.

Fejlesztendő területeinket az Intézkedési tervben komplex célokként fogalmazzuk meg.

3.2.5. Éves értékelés

Célja: Az intézmény működésének és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

A folyamat leírása:

1. Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
2. Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK és ifjúságvédelmi felelős, a Minőségi kör vezetője, az intézkedési tervek felelősei elkészítik éves beszámolójukat.
Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgató-helyettesek összesítik az osztályok statisztikáit.
Június végén a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
3. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentumelemzéssel ellenőrzi a feladattervek, célkitűzések megvalósulását.
4. A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
5. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
6. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót, a szükséges korrekció beépül a következő év munkatervébe.
7. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.

3.2.6. A MIP működtetése

A Várkerti Általános Iskola és Szakiskola Minőségirányítási Programjának működtetéséért az *igazgató* a felelős.

A **minőségirányítási vezető** az iskolavezetés munkájában részt vesz. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásában előírtaknak megfelelően végzi a MIP működtetésének feladatát. Munkáját a **team tagok** segítik, akik az adott fejlesztendő területekért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az **alkalmazotti kör** illetve a minőségirányítási vezető felé.

Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Egy-egy projekt megvalósítására tetszőleges létszámú önként szerveződő **minőségfejlesztési csoport** alakul, amely az alkalmazotti értekezleten számol be végzett munkájáról.

Folyamatainkat a PDCA-ciklusnak megfelelően működtetjük. A mérés, elemzés, javítás követelményeit a folyamatok szintjén valósítjuk meg.

A MIP felülvizsgálatát a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

3.3. BELSŐ MŰKÖDÉS

3.3.1. A pedagógusok együttműködése

A munkaközösségek tevékenysége

- tanmenetek megbeszélése
- módszerek, eszközök kiválasztása
- módszertani tapasztalatok átadása
- a tanulói követelmények egyeztetése

Egy osztályban tanító tanárok tevékenysége:

- magatartás, szorgalom értékelése
- információk átadása
- problémák megbeszélése

3.3.2. A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe:

Kiemelt szerepet kap a jó kommunikációs és együttműködési készség, intuitív készség, elhivatottság a pálya iránt, jó kapcsolattartás szülőkkel, kollegákkal.

A pedagógusok munkáját segítő módszertani eszköztár:

Az osztályfőnökök munkájával szemben támasztott követelményeket a munkaköri leírás részletesen rögzíti

A munkaközösségi megbeszélésen a felmerülő nevelési problémákat feltárhatja, segítséget kérhet az adott osztályfőnök.

Osztályfőnöki munkaközösségi összejevetelen valamennyi osztályfőnök ötletbörze keretében járul hozzá az eszköztár gyarapításához. Rögzíti az osztályfőnöki munkaközösség-vezető.

3.3.3. Szervezeti felépítés

Szakszervezeti titkár	Igazgató	Igazgatótanács	
	Közalkalmazotti tanács		
Alsó tagozatos igazgató Minőségbiz.vez.	Felső tag.igh		Szakiskolai intézmény.vez.
Alsó tag.munkak.vez	Felső tag. munkak.v.		
Alsó tag. oszt.főn.tanítók Minőség.biz.tagok	Felső tag. osztályfőnök	Adminisztratív dolgozók	Közismereti,szakm.tárgy. tanítók
Napközis tanítók	Felső tag. tanárok	Gondnok	Óraadó tanárok
Pedagóg. assziszt		Technikai szem.	Oktatásszervező Szakoktatók

3.3.4. Információs rendszer

Az információáramlást az alábbi eszközökkel oldjuk meg

- Értekezlet
- Személyes megbeszélések
- Ellenőrző, üzenő füzet
- Körözüvény, falújságok, plakát
- Meghívó

- Levél

AZ EMBERI ERŐFORRÁS BIZTOSÍTÁSA ÉS FEJLESZTÉSE

A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztása, a munkatársak teljesítményének megerősítése, javítása, ösztönzése és fejlesztése a biztosíték az intézmény célkitűzéseinek eléréséhez.

A pedagógusok és nem pedagógusok továbbképzésének fő dokumentuma a továbbképzési terv. Ez alapján készítjük az éves beiskolázási tervet. A pénzügyi fedezetét az éves költségvetési keret biztosítja. A nem pedagógus továbbképzésről a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembevételével az iskolavezetés dönt.

Az emberi erőforrás biztosítására és fejlesztésére vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található?
Alkalmazási feltételek Kinevezés	Kiválasztás, betanulás KJT KJT KJT Munka Törvénykönyve 138/92. Korm. rendelet	16. – 17.§ 20.§ 21.§ közalkalmazotti jogviszony létesítése 111. §
Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga, 7 évenkénti kötelezettség	Továbbképzés KT KT 138/92. Korm. Rend. 277/97. Korm.rend. 41/1999. OM. rendelet	20-21.§ 122.§ 3. bekezdés 19.§ 5. bekezdés A továbbképzés / A továbbképzés teljesítése
	Értékelés KT 11/94 Miniszteri rendelet	107.§
Kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés Jutalom	Ösztönzőrendszer KJT 138/92. Korm.rend. KT 24/200. OM rendelet KJT	67.§ 118.§ 10-12. bekezdés 77.§ 1-2.bekezdés

Kommunikációs háló

Partner	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Ellenőrzés értékelés	Az értékelés eszköze
Fenntartó	Értekezletek	Évente többször	Igazgató, fenntartó	Igazgató, fenntartó	Feljegyzés
	Levél, telefon e-mail, személyes	Mindennapos	Igazgató, fenntartó	Igazgató, fenntartó	Szóbeli beszámoltatás, adatkérés
	Dokumentumok küldése, kezelése	Feladattól függő	Igazgató	Igazgató, fenntartó	Elemzés
Szülők	Értekezletek	Tanév eleje és rendkívüli eset	Igazgató, csoportvezető	Igazgató, ig. h.	Megbeszélés, napló
	Fogadóóra	Az iskolai szülői értekezletek alkalmával	Ig. h és osztályfőnök	Ig. h.	Feljegyzés a naplóba
	Ellenőrző könyv	Hetente	Osztályfőnök	Ig. h	Szülői és tanári beleegyezés
	Személy, levél telefon, e-mail	Problémától függően	Osztályfőnök	Ig. h.	Feljegyzés a naplóban
Pedagógusok	Értekezletek	Évente 3-4	Ig. h.	Igazgató	Jegyzőkönyv
	Nevelőtestületi megbeszélés	Hetente	Ig.h.	Igazgató	Feljegyzés
	Munkaközösségi ülés	Havonta megbeszélés	Munkaközösség-vezető	Ig. h.	Feljegyzés

3.4.1. Új munkatárs kiválasztásának rendje

Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős
I.	Pályázat kiírása	Pályáztatás	Média	Az adott szakmai munkaközösség	Igazgató
II.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	Dokumentum -elemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó, igazgató	Igazgató
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó, igazgató	Igazgató
IV.	Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program	Pályázó, igazgató	Igazgató
V.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató	Igazgató
VI.	Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató	Igazgató
VII.	Személyes beszélgetés a vezetővel - egyéni érdeklődési kör megismerése - érdekvédelmi szervezetek megismerése - munkaközösség megismerése - az iskola hagyományainak megismerése	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	Pályázó, igazgató, szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	Igazgató

3.4.3. A továbbképzési rendszer működése

A tantestület elfogadott egy ötéves továbbképzési tervet és annak alapelveit. Az évenkénti beiskolázásnál ez az irányadó.

Éves továbbképzési terv készítése

Minden év elején az igazgató közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.

A továbbképzésre jelentkezők március első hetéig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek az igazgatónál.

Az igazgató előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.

A tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandók névsorát.

Az iskola igazgatója véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.

A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági ügyintéző pedig a többit.

Az igazgató minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását.

Lépés	Dokumentum neve	Készítő / kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1.	Továbbképzési jegyzék	-	Helyettesi iroda	1 év
2.	Írásbeli jelentkezés	Jelentkező	Továbbképzési dosszié	1 év
3.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év
4.	Továbbtanulók névsora	Igazgató	Továbbtanulási terv	1 év
5.	Írásos visszaigazolás	Igazgató	Irattár	1 év
6.	Éves beiskolázási terv	Igazgató	Irattár	1 év
7.	Visszaigazolás a felvételtől	A felvételt hirdető intézmény	Irattár	1 év
8.	Feljegyzés	Munkakörvezető	Továbbképzési dosszié	1 év
9.	Jegyzőkönyv	Igazgató	Továbbképzési dosszié	1 év

Ötéves továbbképzési terv alapelvei

Szakvizsgára vonatkozó alapelvek:

Előnyt élveznek a vezetők és középvezetők

A jelentkezők sorrendjét az intézményi érdekeket figyelembe véve alakítja ki.

A különböző képzőhelyek közül a földrajzilag közelebbi megjelölését támogatjuk.

Továbbképzésre vonatkozó alapelvek:

Előnyben részesülnek az intézmény kiemelt területeivel kapcsolatos továbbképzések

Azoknak kell elsősorban lehetővé tenni a továbbképzés folytatását, akik az előző évben már megkezdtek azt, és még nem fejezték be.

Fontos a pedagógus és az iskola érdekének egyeztetése (érdeklődés, beállítottság-igény az iskola részéről).

A továbbképzések célja:

- szakmai ismeretek elmélyítése, bővítése
- új módszerek megismerése és átadása
- másoddiploma megszerzése

Munkaidőn kívüli tanfolyamok keresése lehetőség szerint.

Továbbképzési nyilvántartás vezetése annak érdekében, hogy mindenki befejezze az általa elkezdett képzést.

A továbbképzési dosszié az igazgatónál található.

A továbbtanulni szándékozó a pályázatát írásban nyújtja be.

A tantestület egyeztetésével az igazgató dönt a továbbtanulásról.

Helyettesítés

Az érintett pedagógust lehetőség szerint tegyük szabaddá az előre ismert továbbképzési napon.

A tanóra védelmében és a gyerekek érdekében szakszerű helyettesítésre törekedjünk.

Hosszantartó hiányzás esetén állandó helyettessel számoljunk.

Finanszírozás:

A költségvetés által biztosított hozzájárulás felhasználható:

- a távollévő helyettesítéséhez szükséges költségek fedezéséhez
- a tanfolyam díjához
- utazáshoz, szállásdíjra

A részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás nem lehet több a díj 80%-nál.

3.4.4. Belső értékelési rend működtetése

A pedagógusok teljesítményének értékelése: külön mellékletben

3.4.5. Ösztönző rendszer működtetése

Kiegészítő juttatásban részesülnek a pedagógusok:

ünnepség megszervezéséért

táboroztatásért

nyertes pályázat megírásáért

Minden évben javaslatokat teszünk városi kitüntetésekre:

Pedagógus Napra

Kultúra Napjára

Megyei és országos kitüntetésre

Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten a pedagógusok jutalomban részesülhetnek.

Folyamatban van egy pedagógusoknak szóló *díj* alapítása. A kitüntetett személy kiválasztása demokratikus úton történik.

3. 5. PARTNERKAPCSOLATOK MŰKÖDTETÉSE

3. 5. 1. Partneri igény és elégedettségmérés

A partneri igény és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításától indul, az igények elemzésével folytatódik.

Cél: Hatékony együttműködés alakuljon ki az iskola és partnerei között. Mutassa be az intézmény szabályzásait a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerésére, elemzésére, kommunikációra, különös figyelmet fordítva a beiskolázásra.

Tartalmi ismertetés

- A minőségbiztosítási team egy megbízott tagja partnereinket tanév elején azonosítja
- Külön szabályoztuk a partneri igény és elégedettségmérés folyamatát és elemzését.
- Az eredményt felhasználjuk az éves munka értékelésénél.
- A problémák kezelését a panaszkezelési eljárásokban szabályozzuk.
- A leendő 1. osztályos szülőkkel való kommunikáció folyamatát a beiskolázási eljárás szabályozza.

Az oktató-nevelő munka szervezése a szakmai munkaközösségek feladata, amelyet az igazgatóhelyettesek felügyelnek.

Kommunikációs háló

A partneri igényfelmérés eljárásrendje:

Felmérendők köre:

- Tanulók
- Pedagógusok
- Nem pedagógus alkalmazottak
- Szülők
- A fenntartó önkormányzat

A felmérés módszerei:

A felmérés során a módszerek alkalmazásakor figyelembe veendő általános tényezők :

- széleskörű legyen
- összevethetők legyenek a partneri vélemények
- igazodjon a korosztályhoz
- ismételhető legyen, adjon módot a későbbiekben trendvizsgálatra
- értékelése segítse tevékenységünk fejlesztését, partnereink számára is felhasználható legyen

Választott módszerek

Partner neve	Igényfelmérés módja	Mintavételi eljárás	Igényfelmérés gyakorisága
Gyermekek	Kérdőív elbeszélgetés	A tanulók 1/3-a	Évente
Pedagógus	Kérdőív	mindenki	2 évente
Nem ped. alkalmazottak	interjú	Minden alkalmazott	2 évente
Szülők	kérdőív	A szülők 1/3-a	Évente
Fenntartó	interjú	Alpolgármester Oktatási szakreferens	Az aktualitásnak megfelelően

Eszközök és szempontok:

A kérdőívek és az interjúk alkalmazásánál hasonló szempontok alapján dolgozunk . A nevelői kérdőívet a felmerülő problémák tükrében egészítjük ki .

A kérdezés körülményei:

1 – 2. osztályosokat szóban, 3-12. osztályosokat kérdőíves formában kérdezzük meg.

Rendszeresség: diákok, minden tanév márciusa

szülők, 1. osztály március, a többiek október

A felmérés eredményének értékelése:

Az értékelés során felhasznált módszerekkel szembeni általános követelmények:

- legyenek alkalmasak számítógépes feldolgozásra
- nyújtsanak támpontot a nevelő-oktató munka fejlesztéséhez
- partnereink számára áttekinthető legyen.

Értékelési módszerek:

- SWOT
- Fontosság-megfelelés diagramm
- Esszé

Kritérium feltételei:

- Egy partnerscsoportnál, 1/3 résznél magasabb véleményeltérés
- A tantestület, minőségbiztosítási team egyes kérdéscsoport értékelésénél ettől eltérhet.

Eredmények dokumentálása:

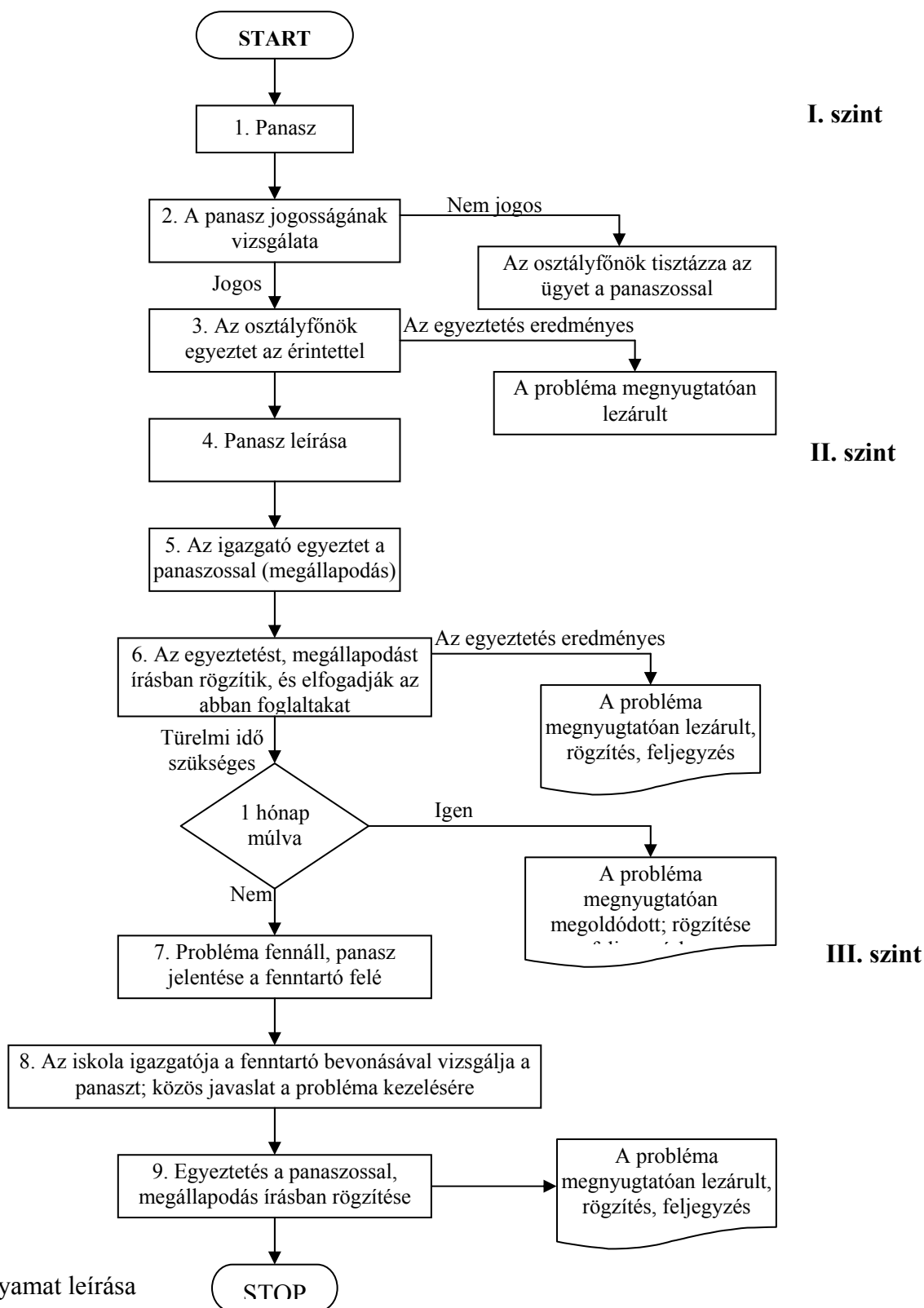
A felmérés összefoglaló eredményeit a minőségbiztosítási Dokumentkezelési szabályzatban foglaltak szerint hozzuk nyilvánosságra.

3.5.2 Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

Célja:

- hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



A folyamat leírása

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
6.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

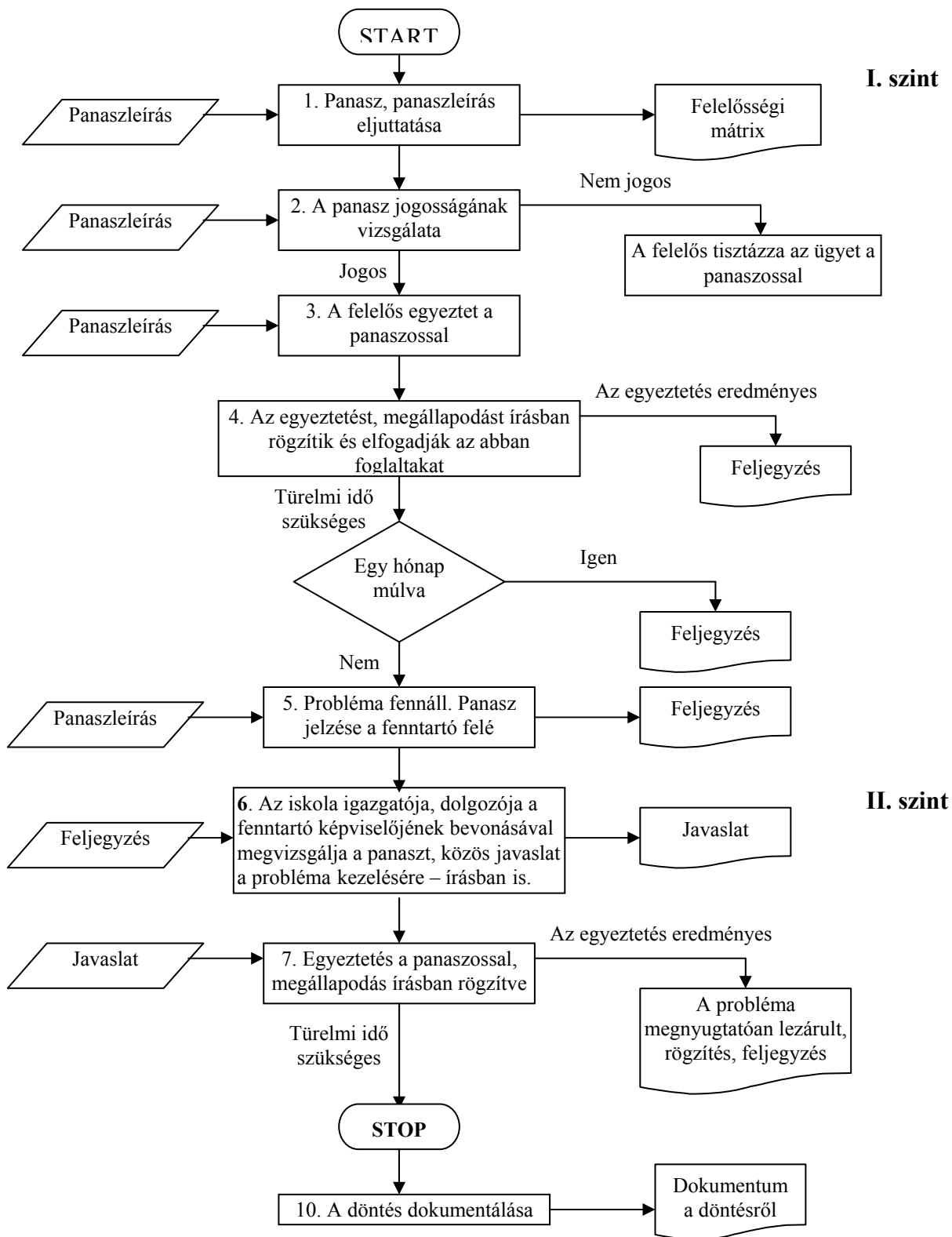
A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
6.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

3.5.3 Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája



A folyamat leírása:

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére, írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

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

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős	Igazgató/panaszos	-

4.	Felelős	Panaszos	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	„Biztonságos int.” min. kör	Min. kézikönyv	5 év	Mk., igazgató, alk-i közösség
2.	Panasz levélírás	Panaszos	Iktató	végleg	Igazgató
4.	Feljegyzés	Felelős	„panasz dosszié”	5 év	Érintettek
5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
6.	Javaslat	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
7.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
10.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

3. 5. 4. Az 1. osztályosok beiskolázása, beíratása

A folyamat leírása

1. lépés

Lehetőség szerint februárban az igazgató kijelöli a következő év első osztályos tanítóit.

2. lépés

Februárban - márciusban a leendő tanítók ellátogatnak az óvodák nagycsoportjaiba.

3. lépés

Márciusban összevont szülői értekezletet tartunk, melyen bemutatkoznak a leendő tanítók. Az iskola igazgatója bemutatja az iskolát, az itt folyó munkát. A leendő első osztályosoknak játékos foglalkozást szervezünk. Az iskolában folyó oktató-nevelő munkát különféle módokon népszerűsítjük (plakát, reklámfilm, közös programok, stb.).

4. lépés

A beíratkozás az önkormányzat által kijelölt időpontban, az előírásnak megfelelően zajlik az iskolában.

A tanulók felvétele az önkormányzat által kijelölt körzetek szerint történik. Körzeten kívüli

kisgyermeket a várólistára írunk fel.

Itt kapják meg a következő tanév számukra fontos eszközlístáját, valamint tájékoztatást a leendő tankönyvek áráról.

Döntés

A beiratkozási ívek alapján az önkormányzat megállapítja az indítható osztályok számát.

Az igazgató az ig. munkaközösséggel történt egyeztetés után dönt a felvételről.

5. lépés

Májusban a szülők értesítést kapnak a beiratkozás eredményéről.

A folyamat zárása

Az igazgató tantestületi értekezleten értékeli a beiratkozás eredményét.

Felelőségek

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
Az 1. osztályos tanítók kijelölése	Igazgató	1. oszt. tanítók	Tantestület
A leendő tanítók látogatása az óvodában	Alsós ig. helyettes	1. oszt. tanítók, óvónők	1. oszt. tanítók, óvónők
Szülői értekezlet a leendő első osztályos szülők részére. Leendő tanulóink ismerkedése az iskolával.	Alsós ig. h. 1. oszt. tanítók	1. oszt. tanítók	Szülők
1. osztályosok beíratása	Alsós ig. h.	Alsós mk.	Önkormányzat
Szülők kiértesítése a felvételről	Alsós ig. h.	Alsós mk.	Szülők
A beiskolázás értékelése	Igazgató	Alsós mk.	Tantestület

3.6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE

Cél: Az intézmény tárgyi feltételei, infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálja ki. E feltételrendszer finanszírozását intézményileg szabályozzuk, figyelembe véve az országos és helyi törvényeket, rendeleteket.

3.6.1. Beszerzési terv készítése

A gazdasági ügyintéző elemzi a fenntartó által az intézményre meghatározott költségvetési keretszámokat és az éves működésnek megfelelően meghatározza a beszerzési keretszámokat.

Az egyes tagozatvezetők, illetve munkaközösség-vezetők, valamint a gondnok összeírják a szükséges eszközöket. A gazdasági vezető előzetes beszerzési tervet készít. Abban az esetben, ha az egyes beruházások, felújítások, beszerzések meghaladják az önkormányzat által meghatározott beszerzési plafont, akkor arra beruházási tervet kell készíteni. A beruházási tervről és szállító kiválasztásáról a fenntartó dönt. Az előzetes beszerzési tervhez a gazdasági vezető elkészíti az egyes eszközök és beszerzések specifikációját, követelményeit. A beszerzési tervet az intézményvezető fogadja el.

A BESZERZÉSEK VÉGREHAJTÁSA, FELÜGYELETE

A beszerzési terv végrehajtása a gazdasági vezető felelőssége. A beszerzési tevékenység többnyire nyáron folyik. A beszerzendő eszközök és felújítások listáját a gazdasági vezető adja át a szállítónak. Amennyiben az eszközt nem sikerült beszerezni, vagy a beszerzés nem valósult meg a nyár folyamán, akkor a gazdasági vezető dönt arról, hogy a beszerzési tevékenységet megismétli, vagy a következő éves beszerzési tervbe emeli be. Amennyiben a beszerzendő termék nem szerezhető be, akkor a megfelelő szakmai konzultáció után dönt arról, hogy milyen más helyettesítő eszközt szerez be.

A beszerzett terméket, eszközt illetve szolgáltatást a beérkezés, illetve teljesítés után, lehetőleg késedelem nélkül, átvételi ellenőrzésnek kell alávetni. A termékek és szolgáltatások igazolása a szállító által rendelkezésre bocsátott termék illetve minőségi dokumentáció illetve a termék vagy szolgáltatás tényleges ellenőrzésével történik. A beszerzett terméket kísérő dokumentáció (gépkönyv, minőségi bizonyítvány, garancialevél, stb.) ellenőrzéséért és megőrzéséért valamint a szükséges átvételi ellenőrzés lebonyolításáért a beszerzésért felelős, aki szükség szerint bevonja az ellenőrzésbe az igénylőt.

A beszerzett eszközt az átvételi ellenőrzés után leltárba kell venni. A leltárba vétel tevékenységeire az intézmény Leltározási és selejtezési szabályzata érvényes.

A BESZERZÉS MEGVALÓSULÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE

A beszerzések és beruházások megvalósulása után az év végén az intézmény vezetése értékelést végez. Erről a fenntartónak visszajelzést készít.

TERVEN KÍVÜLI BESZERZÉSEK

A terven kívüli beszerzések az évközi beszerzéseket érinti. Ilyen lehet például a karbantartás folyamán előforduló hibák korrigálása, vagy egyes eszközök rendkívüli cseréje, beszerzése.

3.6.2. Gazdasági és pénzügyi folyamatok

Iskolánk gazdaságilag **részben önálló** intézményként működik. A gazdálkodási, pénzügyi feladatokat a Városi Kincstár utódja végzi.

Az eljárás leírása

A feltételrendszer finanszírozásának alapja az éves költségvetés.

Az intézményi költségvetés készítésének folyamatához bemenő adatokat az előző éves költségvetéséből készült beszámoló szolgáltatja. A fenntartónk, az önkormányzat meghatározza a költségvetés sarokszámait. Ezt figyelembe véve készíti el a gazdaságvezető az éves költségvetés koncepcióját, melyhez adatokat gyűjt az iskola statisztikájából, a tantárgyfelosztásból és a szakmai munkaközösségek által jelzett fejlesztési igényekből valamint a felújítási igényekből. A tervet ismerteti az iskolavezetéssel, a módosító javaslatokat beépíti a munkába. Ezt a koncepciót első körben a pénzügyi iroda munkatársaival vitatja meg. A fenntartó mérlegeli az előző évi teljesítést és a rendelkezésre álló anyagi forrásokból meghatározza az iskolánkat feladatarányosan megillető összeget. Ennek alapján kéri a koncepció módosítását. A módosított változatot az önkormányzat pénzügyi bizottsága tárgyalja meg és terjeszti a képviselő testület elé elfogadásra. A képviselőtestület ülésén kerül sor a terv esetleges korrekciójára és elfogadására.

A gazdasági iroda működését, a költségvetési források felhasználását és elszámolását, az intézményi bevételek kezelését, hatályos törvények, önkormányzati határozatok és helyi gazdasági szabályzatok szabályozzák. A szabályozó dokumentumok a gazdasági irodán hozzáférhetők.

A dokumentumok felülvizsgálataért, a szabályzatok évenkénti frissítéséért a gazdasági vezető felelős. Ehhez a munkához segítségére van a rendszeresen érkező CD-jogtár, a Magyar Közlöny, az Oktatási Közlöny és Kódex-expressz.

A gazdasági folyamatok ellenőrzését rendszeresen a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre, a negyedéves pénzügyi beszámolók alapján a Pénzügyi iroda, és évi gyakorisággal a könyvvizsgálók végzik.

Az ellenőrzésükről feljegyzés készül, a kért módosításokat utólag ellenőrzik. A dokumentumok külső ellenőrzése évente két ízben történik meg a hivatal belső ellenőre részéről. Általános elvként elfogadott, hogy a tanügyi nyilvántartások illetve bármilyen jellegű hivatalos dokumentum készítőjét közvetlen felettese ellenőrzi.

3.7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK JAVÍTÁSA, FOLYAMATOS FEJLESZTÉS

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

Tartalmi leírás

Az oktató-nevelő munkához szükséges biztonságos tárgyi feltételek meglétét egy csoport ellenőrzi. Az általuk biztosított veszélylista alapján a karbantartási terv szerint történik a biztonságos körülmények megteremtése.

A HPP alapelveinek és céljainak megfogalmazásában érvényesül a mentálhigiénés szemléletmód. Tevékenységi formáiban kiemelten kezeljük a szociális hátrányok, beilleszkedési zavarok, tanulási nehézségek enyhítését. Az ifjúságvédelmi felelős éves ütemtervében megszervezi a szociális és mentális segítségadás különféle lehetőségeit. Számba veszi az iskolán kívüli segítő kapcsolatokat, és felmérést készít a szociálisan hátrányos helyzetű tanulókról is.

A pedagógus továbbképzéseknél a mentálhigiénés képzések preferált helyen állnak.

Intézményünkben folyó szemléletformáló és prevenciós munkát egy táblázatban rendszereztük, amely meghatározza a prevenció területét, tartalmát, módszerét és gyakoriságát.

A fejezet tartalmára vonatkozó szabályozók

Tartalmi rész	A szabályozás neve
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	SZMSZ
Munkavédelmi utasítás	SZMSZ
Tűzvédelmi utasítás	SZMSZ
Mentálhigiéné	HPP
Szociális hátrányok, beilleszkedési zavarok	HPP
Szociális és mentális segítségadás lehetőségek	HPP
Tanulási nehézségek	HPP

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozások

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Balesetvédelmi oktatás	Munkavédelmi törvény	1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
Munkavédelmi előírások	A munkavédelmi törvény végrehajtására kiadott rendelet	5/1993. (XII.26.) MüM. Rendelet
Munkavédelmi előírások	A Munka Törvénykönyve	1992. évi XXII. törvény

3.7.1. Biztonságos intézmény

A Várkerti Általános Iskola, Szakiskola és Tagiskolái alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása

A folyamat leírása:

1. Augusztus végén a veszélylista alapján az igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző, a munkavédelmi felelős és a karbantartó bejárják az iskolát.
2. Ezek után a munkavédelmi felelős dönt arról, hogy hol van szükség azonnali beavatkozásra. Utasítja a megfelelő szakembert a veszélyforrás elhárítására.
3. A fennmaradó feladatokra a gazdasági ügyintéző ütemtervet készít szeptember 15-ig.

Az ütemtervben megjelölt időpontokig megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a munkavédelmi felelős ellenőrzi a munkákat. Amennyiben bárhol beavatkozás szükséges, arra a gazdasági ügyintéző 10 napon belül korrekciós tervet készít.

4. Augusztus 21 – 25. között a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a technikai dolgozóknak munkaértekezlet keretében.
5. Augusztus végén az alakuló értekezleten a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a pedagógusoknak.
6. Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályközösségeknek.
7. Szeptember 30-ig a tűzvédelmi felelős megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót.
8. Amennyiben megfelelően zajlott le a riadó, abban az esetben a folyamat lezárult. Ha valamelyik lépésnél probléma adódik, ott korrekció szükséges. A folyamat gazdája júniusban áttekinti a folyamatot, ahol probléma adódott korrekciós tervet készít.

Biztonságos intézmény - fizikai biztonság
Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	igazgatóhelyettes	karbantartó	igazgató, gazdasági vezető
2.	munkavédelmi felelős	balesetvédelmi felelős fenntartói képviselő, gazdasági ügyintéző	igazgató
3.	gazdasági ügyintéző	karbantartó és külső szakemberek	igazgató
4.	munkavédelmi felelős	technikai dolgozók	igazgató helyettes
5.	munkavédelmi felelős	tantestület	gazdasági vezető
6.	osztályfőnök	tanulók	munkavédelmi felelős
7.	tűzvédelmi felelős	Alkalmazotti és tanulói közösség	igazgató
8.	tűzvédelmi felelős	a riadót nem jól teljesítők	igazgató
9.	Minőségi team vezető	minőségi kör	vezetői kör

Bizonylatok és dokumentumok rendje

Bizonylat / Dokumentum	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. frissített veszélylista	munkavédelmi felelős	iktató	1év	igazgató, gazdasági ügyintéző
2. jegyzőkönyv a bejárásról	munkavédelmi felelős	iktató	1év	igazgató, gazdasági ügyintéző
3. bizonylat a munka elvégzéséről	érintett szakember	gazdasági iroda	1év	-
4. ütemterv	gazdasági ügyintéző	gazdasági iroda	1év	igazgató, karbantartó, munkavédelmi fel.
5. korrekciós terv	gazdasági ügyintéző	gazdasági iroda	1év	igazgató, karbantartó, munkavédelmi fel.
6. jegyzőkönyv	iskola titkár	iktató	1év	-
7. jegyzőkönyv	tűzvédelmi felelős	iktató	1év	igazgató

3.7.2. Az intézményben folyó munka felmérése szemléletformálás és prevenció szempontjából

TERÜLET	TARTALOM	MÓDSZER	MEGVALÓSÍTÓK KÜLÖNÖSEN	IDŐ/GYAKORISÁG
SZEMÉLYI HIGIÉNYIA	étkezési szokások, tisztálkodás, WC-használat	szoktatás, napi gyakorlat	tanítók, tanárok napközisek ped.assz.	1-8. évfolyam napi
EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD	napi testmozgás	sportszakkörök, sportnap, versenyek	testnevelő tanárok	1-8 évfolyam tanítási időn kívül, tanórán
SZEXUÁLIS KULTÚRA, CSALÁDI ÉLETRE NEVELÉS	AIDS-megelőzés, a biológiai és pszichés érettség, nemi betegségek megelőzése, amit a védekezésről tudni kell	felvilágosítás, előadás, tananyag, prospektusok, szórólapok	védőnő, biológiateanár, (osztályfőnök) szakoktatók	5-8 évfolyam biológia óra, osztályfőnö ki óra, tanórán kívül évente min. 4 óra
DROG- PREVENCIÓ	a drog fogalma, hatása	Életvezetési készségek és ismeretek	külső szakember (rendőr) osztályfőnök	Osztályfőn öki óra Minimum évi 2 alk.évfolya - monként
BŰN- MEGELŐZÉS	Mi a különbség a diákcsíny és a szabálysértés között?	felvilágosítás, előadás, szórólap	rendőr	osztályfőnö ki óra min. évi 2 alk.
ÉLETVEZE- TÉSI ISMERETEK	önismeret, konfliktus- kezelés, személyiség fejlesztés	tanterv szerint	Osztályfőnök szaktanárok	Osztályfőn öki óra Szaktantárg yi órák
KÖRNYEZET- TUDATOS GONDOLKO- DÁS	Mit tehetünk közvetlen környezetünk védelmében?	tisztasági verseny, hulladékgyűjtés , projekt, madarak és fák napja, Föld napja	osztályfőnök DÖK	folyamatos, évi két alkalom, tanév meghatároz ott ideje

A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK, MINŐSÍTÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A **vezetők teljesítményértékelését** a Várpalota Város Önkormányzatának testülete 155/2009 (05.28) számú határozatban elfogadott „Várpalota Város Közoktatási intézménye működésének minőségirányítási programja tartalmazza”.

A pedagógus teljesítményértékelés szabályzata az iskolai minőségirányítási program mellékletét képezi.

1. Az értékelés alapelvei:

A pedagógusok értékelése legyen objektív, tényszerű, csak azokat a területeket értékeljük, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésünkre.

Lehetőség szerint minél jobban vonjuk be az érintetteket az értékelési folyamatba.

Mivel a pedagógustevékenység rendkívül összetett, terjedjen ki az értékelés az oktató-nevelő munka minél több területére.

Az értékelés a tantestület konszenzusa alapján létrehozott és a pedagógus közösség által elfogadott mérce szerint történjen.

Az elvárásokat egyértelműen meg kell határozni.

Az értékelés összevethető, ismételhető legyen, adjon módot a későbbiekben trendvizsgálatra.

2. A teljesítményértékelés, minősítés célja:

Segítsen az oktatás-nevelés színvonalának emelésében.

Tegye lehetővé a problematikus területek azonosítását.

Az iskolavezetést olyan információkhoz juttassa, melyek segíthetnek vezetői döntések igazságosabbá és megalapozottabbá tételében.

Tegye lehetővé a kiemelkedően sikeres, vagy az átlagnál gyengébb teljesítmények felismerését.

Szolgáljon alapul a pedagógusok teljesítményének összehasonlításához

Segítsen a továbbképzések, valamint a pedagógusok önfejlesztő tevékenységének megtervezésében.

3. Az értékelés funkciója: minősítő, fejlesztő (formatív) értékelés.

4. Az értékelés gyakorisága: törvényi előírásoknak megfelelően. (RAABE 8. old: 3 évente)

5. Az értékelés területei:

- Szakmai felkészültség
- Munkaszervezés
- Adminisztráció
- Együttműködés, problémakezelés
- Személyes tulajdonságok, felelősség, hivatástudat

6. Értékelési technikák, módszerek:

- Értékelő és önértékelő lapok, véleménykérő lap
- Beszélgetések, interjúk
- Dokumentumok vizsgálata
- Óralátogatás
- Megfigyelés, tapasztalatszerzés

7. Az értékelést végző csoport tagjai:

- Intézményvezető
- Igazgatóhelyettesek
- Az érintett pedagógus munkaközösség vezetője
Köztiszteltben álló pedagógus, a közösség elismert tagja, jó szakember

8. A teljesítményértékelés eljárásrendje:

Az értékelés minden pedagógusra kiterjedő személy szerinti értékelés.

- A tanév elején (szeptember 15-ig) az adott évben értékelésre kerülő pedagógusok kiválasztása. A kiválasztás az igazgató hatásköre.
- Az igazgató rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentumokat, és ismerteti az értékelés szempontjait, menetét. (szeptember 30-ig)

- A pedagógus teljesítményét előre meghatározott szempontok alapján kell értékelni. Az egyéni követelményeket minden tanévben a munkatervben meghatározott célok, feladatok, emellett az iskola alapidokumentumaiban meghatározott követelmények, valamint a Ktv-ben meghatározott pedagógusi jogok és kötelességek, továbbá a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazottak alapján kell meghatározni.

- Az értékeléshez felhasználható adatok, tapasztalatok, információk begyűjtése

- óralátogatások tapasztalatai
- tanulók eredményessége
- tanórán kívüli tevékenységeken való részvétel, aktivitás
- egyéni vállalások és azok teljesítése
- dokumentumok, adminisztrációk ellenőrzése, tapasztalatai
- spontán és tervezett megfigyelések, napi tapasztalatok
- a munkatársak, szakmai közösség, tanulók, szülők véleményéből készített feljegyzések
- értékelő és önértékelő lap eredményei

- A teljesítményértékeléshez a nevelőtestület által kidolgozott értékelőlapokat kell használni.

- Az értékelt pedagógusok kitöltik az önértékelő kérdőíveket, az értékelő csoport tagjai kitöltik az értékelő lapot.

- Az önértékelő lap és az értékelő lapok összevetése.

- Az összegyűjtött információk, tapasztalatok és a kérdőívek alapján megbeszélésre kerül sor, melyen részt vesznek az értékelő csoport tagjai.

- Az összegző megbeszélésen csak az igazgató és az érintett pedagógus van jelen.

Az értékelő, összegző megbeszélés témái:

- munkaköri leírás, egyéb dokumentumok áttekintése
- erősségek, fejlesztendő területek számbavétele, okok feltárása
- személyes ambíciók, tervek, lehetőségek számbavétele
- szervezeti céloknak való megfelelés lehetőségei
- tanácsadás, szükség esetén mentor kijelölése

- Az értékelő megbeszélés eredményeként meg kell fogalmazni az értékelt pedagógus erősségeit valamint fejlesztendő területeit. Indokolt esetben ki kell dolgozni egy cselekvési, intézkedési tervet. Az értékelés eredményét, a legfontosabb megállapításokat egy összegző lapon rögzíteni kell.
- A minősítést a törvényi előírásoknak megfelelően kell végezni.

Az egyes szempontok szerint adható maximális pontszámok a következők:

- Kiemelkedő – 3 pont
- Megfelelő – 2 pont
- Kevésbé megfelelő – 1 pont
- Nem megfelelő – 0 pont

A teljesítményértékelés minősítését maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján állapítjuk meg.

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

„Alkalmatlan” minősítést kell adni annak a közalkalmazottnak, akinek valamelyik minősítési szempont esetében „alkalmatlan” az értékelése.

- Az értékelt pedagógus és az értékelő csoport vezetője aláírják az összesítő lapot. Az igazgató hagyja jóvá. Az összegző értékelésből 1 példányt megkap az érintett, egy példány az igazgatónál marad.
- Az értékelés elvégzésének, lezárásának határideje: az adott tanév vége

9. Az értékelő lap nyilvánossága, nyilvántartása

A kitöltött értékelő lapok és egyéb dokumentumok, az értékelés eredménye nem nyilvános. Hozzáférési joga csak az érintett pedagógusnak és az intézményvezetőnek van.

Az értékelés dokumentumainak őrzése az intézményvezető feladata.

A dokumentumok megőrzendők, amíg a pedagógus az intézménynél dolgozik. Ha a pedagógus munkahelye megszűnik, kérésére a dokumentumokat át kell adni. Ha ezeket nem igényli, a dokumentumokat meg kell semmisíteni.

2008. október 6. tantestületi ülésen a pedagógusok teljesítmény értékelésének szabályzatát a tantestület elfogadta és kidolgozandó feladatnak határozta meg az alábbiakat:

- Óralátogatás szempontjai
- Értékelő csoport szempontjai
- Kérdőívek, értékelőlapok szükség szerinti átdolgozása

Várpalota, 2008. október 06.

Csosz Lászlóné
min.bizt vezető

Csöszné Rabóczky Ágnes
igazgató

ZÁRADÉK:

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerét a tantestület a 2008. október 6-án tartott ülésen megvitatta, módosította és elfogadta.

Várpalota, 2008. október. 06.

Csász Lászlóné
min. bizt. vezető

Császné Rabóczky Ágnes
igazgató

MÓDOSÍTÁS:

A pedagógusok teljesítményértékelésének, minősítésének szabályzatát a tantestület 2009. május 11-én megvitatta, módosította és elfogadta.

Várpalota, 2009. május 11.

Csász Lászlóné
min. bizt. vezető

Császné Rabóczky Ágnes
igazgató