

# Minőségirányítási Program



2007.

**A Fazekas Mihály**  
**Fővárosi Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium**  
**kiegészítésekkel egybeszerkesztett**

**Minőségirányítási Programja**

Készítette: Hámori Veronika igazgató

*Budapest, 2007. március 30.*

*Jóváhagyta: alkalmazotti közösség*

TARTALOMJEGYZÉK

# 1.

<i>Minőségirányítási Program</i> .....	1
<b>A FAZEKAS MIHÁLY</b> .....	<b>2</b>
<i>Fővárosi Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium</i> .....	2
<i>kiegészítésekkel egybeszerkesztett</i> .....	2
<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	<b>5</b>
<i>1.1. Az intézmény bemutatása és az Iskola rövid története</i> .....	5
<i>1.2. Az Intézmény minőségirányítási tevékenységének története</i> .....	5
<i>1.4. Alapvetéseink (Küldetésnyilatkozat)</i> .....	9
<b>2. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK</b> .....	<b>10</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY KÉPZÉSI-NEVELÉSI RENDJE</b> .....	<b>16</b>
<i>3.1. Az Intézmény képzési irányzatai</i> .....	16
<i>3.2. Az Intézmény nevelési elvei</i> .....	16
<i>3.3. Minőségirányítás: a Comenius 2000. I., illetve az Intézményi minőségirányítás működtetése</i> .....	16
<i>3.4. Az Intézmény éves munkaterve</i> .....	17
<i>3.5. Intézményi minőségcélok</i> .....	17
<b>4. A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE</b> .....	<b>17</b>
<i>4.1. Jogi követelmények</i> .....	18
<i>4.2 Az intézményben dolgozók felelősségének meghatározása</i> .....	18
<i>4.3 Stratégiai tervezés</i> .....	18
<i>4.4 Dokumentumok, előírások rendszere</i> .....	19
<i>4.5 A vezetői ellenőrzés</i> .....	19
<i>4.6 Az intézmény működésének értékelése</i> .....	20
<i>4.7 Az intézmény működésének javítása és fejlesztése</i> .....	21
<b>5. A PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA</b> .....	<b>21</b>
<i>5.1. A partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése</i> .....	21
<i>5.2. Kommunikáció a partnerekkel</i> .....	21
<b>6. AZ ERŐFORRÁSOK</b> .....	<b>22</b>
<i>6.1 Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése</i> .....	22
<i>6.1.1. Kiválasztási és betanulási rend működtetése</i> .....	22
<i>6.1.2. Továbbképzési rendszer működtetése</i> .....	22
<i>6.1.3. Belső értékelési rendszer működtetése</i> .....	22
<i>6.1.4. Ösztönző rendszer működtetése</i> .....	22
<i>6.1.5. A gazdasági erőforrások biztosítása</i> .....	22
<i>6.1.6. Eszköz, felszerelés, épület biztosítása</i> .....	22
<i>6.1.7. Munkakörnyezet biztosítása</i> .....	22
<b>7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE</b> .....	<b>23</b>
<i>7.1. Beszerzési terv készítése</i> .....	23
<i>7.2 Gazdasági és pénzügyi folyamatok</i> .....	23
<i>7.3. Adminisztráció</i> .....	23
<i>7.4. Egyéb kiszolgáló folyamatok</i> .....	23
<i>7.5. Biztonságos intézmény</i> .....	24
<b>8. OKTATÁS-NEVELÉS</b> .....	<b>24</b>

<i>8.1. Helyi képzési kínálat tervezése.....</i>	<i>24</i>
<i>8.2. Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése.....</i>	<i>24</i>
<i>8.4. A tanulók értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása.....</i>	<i>25</i>
<b>9. MÉRÉS, ELEMZÉS, JAVÍTÁS.....</b>	<b>25</b>
<i>9.1. Az intézményi folyamatok és tevékenységek ellenőrzése, mérése.....</i>	<i>26</i>
<i>9.2. Indikátorrendszer.....</i>	<i>26</i>
<i>9.3. Az intézményi folyamatok, tevékenységek folyamatos fejlesztése.....</i>	<i>26</i>
<i>9.4. Belső értékelések (auditok).....</i>	<i>27</i>
<b>10. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS RENDSZERE.....</b>	<b>27</b>
<b>10.1.AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS MODELLJE.....</b>	<b>27</b>
<b>10.2.AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE.....</b>	<b>27</b>
<b>11. AZ INTÉZMÉNYBEN VEZETŐI FELADATOT ELLÁTÓK, TOVÁBBÁ A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE.....</b>	<b>28</b>
<b>11.1.AZ ÉRTÉKELÉS CÉLJA:.....</b>	<b>28</b>
<b>11.2.AZ ÉRTÉKELÉS FELTÉTELEI:.....</b>	<b>29</b>
<b>11.3.A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI FOLYAMAT ALAPELVEI.....</b>	<b>29</b>
<b>11.4.A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS TERÜLETEI:.....</b>	<b>30</b>
<b>11.5.A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSRENDJE.....</b>	<b>30</b>
<b>11.6.A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI.....</b>	<b>30</b>
<b>11.7.AZ ALAPVETŐ ELVÁRÁSOKNAK VALÓ MEGFELELÉS ÉRTÉKELÉSE, EREDMÉNYE.....</b>	<b>31</b>
<b>11.8.A NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL RENDJE.....</b>	<b>31</b>
<b>12. A MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSRENDJE.....</b>	<b>32</b>
<b>14. ZÁRADÉK (A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ÉLETBELÉPÉSÉNEK KEZDETE, ALKALMAZÁSÁNAK ÜTEMEZÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA).....</b>	<b>34</b>

## **1. BEVEZETÉS**

### *1.1. Az intézmény bemutatása és az Iskola rövid története*

„A Fazekas Mihály Fővárosi Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium (továbbiakban: Intézmény) több mint 90 éves múltra tekint vissza. Az iskola pedagógustestülete és diákjai által elért eredmények megtartása arra kötelez bennünket, hogy egyrészt őrizzük az elődök által alkotott és képviselt értékeket, másrészt olyan korszerű, innovatív iskolát működtessünk, amely a régi színvonalon felel meg az új kihívásoknak, elvárásoknak.”

*(Részlet a Pedagógiai Programból)*

A Fazekas Mihály Fővárosi Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium fenntartója Budapest Főváros Önkormányzata. Az iskola székhelye a VIII. kerület, beiskolázási körzete Budapest és az agglomeráció.

Az iskola ötvözi a XX. század hagyományos nagyvárosi, osztálykeretben folytatott, statikus rendszerű képzést biztosító intézményt a XXI. század igényeit kielégítő dinamikus, modul-rendszerű oktatási szerkezetben dolgozó intézménnyel. A felújított épület is e kettős célt hivatott szolgálni.

### *1.2. Az Intézmény minőségirányítási tevékenységének története*

*(A MIP előzményeként elindított és bevezetett Comenius I. minőségfejlesztési tevékenység)*

#### *1.2.1. Előkészítés*

A Comenius I. programhoz való csatlakozás előkészítése során a tantestület egyhangúan támogatta az Intézmény vezetését a pályázat beadásában és – a pályázat elnyerését követően – a feladatok elvégzésében. A tantestület tagjai közül közvetlen támogató szervezetként irányító csoportot (ICS) hoztunk létre, amely a munkaközösségeket képviselő, illetve a minőségfejlesztést irányító pedagógusokból (igh. és ICS vezető h.) állt.

Az ICS tagjai tájékoztató képzésen, oktatáson vettek részt.

Az ICS munkáját szabályozó eljárás elkészült.

#### *1.2.2. A program lebonyolítása*

A Comenius I. programban az OM által javasolt módszertani és követelményrendszeri szempontokat a támogató csoport részvételével értelmeztük, és az ebből származó feladatokat – külső szakértői támogatás mellett – elvégeztük. A program végrehajtása során a Comenius Programiroda monitoring rendszerében rögzített visszacsatolásokkal igazolta a módszerek alkalmazásának helyességét és teljességét. A programot teljességgel elvégezte és befejezte Intézményünk. Az ezzel kapcsolatos zárójelentést a program felügyeletével megbízott Programiroda elfogadta.

### 1.2.3. Elért eredmények

Az Intézmény működésében a program a következő eredményeket hozta:

- Az eddigi eljárásaink megismételhetővé és egyben stabillá váltak. Szervezésünk zökkenőmentesebbé, könnyebbé vált.
- Az információáramlás gördülékenyebb lett.
- A tervezési és szervezési feladatok során a félreértések száma jelentősen csökkent, mindezek által kisebb erőfeszítéssel hatékonyabb munkát tudunk végezni az egyes területeken.

Az alábbiakban bemutatjuk, hogy milyen intézkedések születtek az egyes célkitűzések megvalósítására:

- A hatosztályos gimnáziumi program beindítása során az alábbi feladataink voltak:
  - a tanterv elkészítése, a PP szükséges módosításainak előkészítése;
  - engedélykérés a fenntartótól;
  - akkreditáltatás (a folyamatát l. a tanfolyamok, tantervek akkreditálásánál);
  - a beiskolázási program elkészítése;
  - szaktanárok kijelölése;
  - a tantárgyfelosztás elkészítése (l. tantárgyfelosztás és órarendkészítés szabályai)).
- A tantervek, tanfolyamok akkreditálása során:
  - az új koncepció előkészítése;
  - előterjesztés a tantestületi értekezletre;
  - a tantárgyi tantervek elkészítése;
  - a tantervek összegyűjtése, rendszerbeállítása;
  - a szükséges taneszközök biztosítása, a tankönyvek kiválasztása;
  - a szakértői munka elvégzettetése;
  - beterjesztés akkreditálásra;
  - a munka során felszínre kerülő esetleges hibák kijavítása;
  - a beiskolázási terv elkészítése (az engedélyezés után);
  - a tanfolyam meghirdetése;
  - a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tantárgyfelosztás és órarend készítésének szabályozásakor:
  - a következő tanévben várható tantestületi változások (távozás, nyugdíjazás, visszatérés tartós távollétből, stb.) számbavétele;
  - a munkaközösségek tantárgyfelosztási javaslatainak elkészítése;
  - a tantárgyfelosztási javaslatok vezetői szintű összesítése;
  - a tantárgyfelosztás vizsgálata a kidolgozott szempontrendszer alapján ( a felmenőrendszer biztosítása, a hosszú távú koncepciók teljesülése, stb.);
  - a tantárgyfelosztásból adódó többletfeladatok megoldhatóságának vizsgálata (személyi ellátottság, esetleges óraszám-többlet, stb.);
  - a tantárgyfelosztás véglegesítése;
  - az órarendi kérések összegyűjtése (rendszeres hivatalos távollét, magánjellegű kérések, stb.);
  - az órarend-készítés meglévő alapelveinek áttekintése, esetleg módosítása, aktualizálása;

- megbízás kiadása az órarend készítésére;
  - az órarend elkészítése;
  - az elkészült órarend ellenőrzése;
  - a kész órarend közzététele;
  - az órarend folyamatos, egész tanéven át tartó vezetői szintű karbantartása (a szükségessé váló ideiglenes és végleges módosítások megtétele);
  - a túlórák és a helyettesítések elszámolási rendjének meghatározása.
- A számítógépterem használatának szabályzata a következő feltételeknek megfelelően készült:
    - a házirend tanulmányozása;
    - tanfolyamok, szakkörök indítása;
    - új felhasználók bejelentkezése;
    - délutáni szabadidős géphasználat tervezése;
    - a tanulók tájékoztatása az elvárásokról;
    - a tanévre érvényes használati rend rögzítése;
    - honlapfejlesztési munka;
    - a teremhasználat rendjének elfogadtatása az igazgatósággal;
    - a szükséges változtatások elkészítése.
  - A tanulók magatartásában tapasztalható viselkedészavarok kezelése során:
    - mérőeszközök készítése;
    - diagnosztizálás;
    - értékelés a mérőeszközök alapján;
    - a problémás tanulók kiszűrése;
    - fejlesztési terv előkészítése;
    - a fejlesztés beindítása egyéni és csoportos foglalkozás keretében;
    - a kiszűrt tanulók folyamatos ellenőrzése méréssel;
    - a mérőeszközök fejlesztése a fejlődés tükrében.

Az intézkedési tervvel sikerült iskolánkban intézményesíteni a viselkedészavarral küzdő tanulók ellátását. A problémával korábban több ember is foglalkozott, de ettől az évtől van fejlesztőpedagógusunk, aki az érintettekkel összefogva kézben tartja ezt a feladatot.

- Új munkaerők alkalmazása szabályainak kialakítása – az eddigi gyakorlatnak megfelelően – a következő feladatokat teszi szükségessé:
  - a munkaközösség (szaktanácsadók, vezetőpedagógusok) javaslatai az új munkaerő személyére;
  - belső javaslat hiányában az álláshely meghirdetése, a beérkező pályázatok vizsgálata a pályázati feltételek meglétének szempontjából;
  - személyes kapcsolatfelvétel;
  - az önéletrajz(ok) tanulmányozása;
  - óralátogatások az alkalmazásra váró munkaerőnél (munkaközösség-vezető és igazgató vagy igh.);
  - vezetői döntés;
  - szerződéskötés előkészítése, munkaköri leírás;
  - szerződéskötés;
  - a munka felvétele.

A modell fenntarthatóságára vonatkozóan megállapítottuk, hogy minőségfejlesztési tevékenységünk a kialakított gyakorlatra ráépíthető; bevált módszertan támogatja intézményünket a *Partnerközpontú intézmény* valamint abban a törekvésünkben, hogy folyamatos fejlesztésre képes intézménnyé váljunk.

A Fazekas Mihály Fővárosi Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium fenntartója Budapest Főváros Önkormányzata. Az iskola székhelye a VIII. kerület, beiskolázási körzete Budapest és az agglomeráció.

Az iskola ötvözi a XX. század hagyományos nagyvárosi, osztálykeretben folytatott, statikus rendszerű képzést biztosító intézményt a XXI. század igényeit kielégítő dinamikus, modulrendszerű oktatási szerkezetben dolgozó intézménnyel. A felújított épület is e kettős célt hivatott szolgálni.

### 1.3. Alaptevékenységeink

#### 1.3.1. Tehetséggondozó tevékenységünk

- A tehetséges, nyitott, szellemi értékekre igényes diákok sikeres képzése alakította ki a műhelymunka és a személyre szabott fejlesztési program (ezek sikerét mutatja az egyetemi felvételik és versenyeredmények nagy száma) módszertani skáláját.

- A Fazekas iskola sikereinek, hírnevének letéteményese a tantestület.

A testület elismert, köztiszteletben álló (és még ma is kiemelkedő eredményeket produkáló) tagjai a több évtizedes fazekasos múlttal rendelkező, ma is aktív *nyugdíjasok*.

A hagyományok és értékek őrzői és továbbvivői azok a kollégáink, akik *diákként is fazekasosok voltak*, és az egyetem elvégzése óta folyamatosan 10-20, vagy több éve az iskola pedagógusai.

A nagy szaktudású, a korszerű ismeretek átadásának módszereit jól ismerő, a szakmai közéletben meghatározott szerepet vállaló fiatal pedagógusok (többen közülük saját tanítványaink) tevékenysége alapján megfelel az iskola a korszerű pedagógiai követelményeknek.

- Az értékőrzést szolgáló hagyományaink: a budapesti és az országos versenyeken és pályázatokon való nagy létszámú részvétel, a tehetséggondozó szakkörök, az iskolanapok, a minden évben megrendezésre kerülő karácsonyi és tavaszi hangverseny, a régi fazekasos diákokkal és a nyugdíjas pedagógusokkal való folyamatos kapcsolattartás.

1.3.2. A pedagógus-továbbképzésben való részvétel folytán a következő követelményeknek kell folyamatosan eleget tennünk:

- Pedagógusainknak részt kell vállalniuk a közoktatás különböző területeinek munkájában.
- Folyamatos önképzéssel szinten kell tartaniuk tudásukat.
- A diákoknak meg kell szokniuk a nyilvánosság előtti szereplést.
- A diákok jól vezethetőek; előkészített és spontán aktivitásra egyaránt képesek kell, hogy legyenek.
- Minőségbiztosítási – értékelési munkánk keretében ki kell dolgoznunk a továbbképzésre hozzánk érkező kollégák véleményének visszacsatolási módját, a velük való kapcsolattartás formáit.
- Ápolnunk kell a külső (fővárosi, országos, határon túli) szakmai kapcsolatainkat, ismernünk kell más országok oktatási rendszerét.



- A FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI ÉS PÁLYAVÁLASZTÁSI TANÁCSADÓ INTÉZETTEL (FPPTI) összekapcsol közös tevékenységünk. A két intézmény jó kapcsolata hagyományaink közé tartozik (közös szervezett Pedagógiai Napok, közös továbbképzések).
- Az iskola, a fővárosi fenntartású intézményeken kívül kerületi, vidéki és külföldi iskolák pedagógusainak is végez szakmai szolgáltatást.

#### 1.4. Alapvetéseink (Küldetésnyilatkozat)

Intézményünk a közoktatási törvény előírásának megfelelően megalkotta a minőségpolitikáját, amelyet az „Alapvetéseink” című dokumentumban rögzített. Küldetésnyilatkozatunkat az iskola vezetősége készítette, és a nevelőtestület hagyta jóvá.

1. *A Fazekas Mihály Fővárosi Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium elsődleges céljai:*
  - 1.1. *a korszerű, életkoruknak megfelelő mennyiségű és mélységű szaktárgyi ismeretanyag elsajátítása a tanulókkal (irányadó dokumentumok: NAT, kerettanterv, helyi tantervek);*
  - 1.2. *a tagozatok tantervi és szintbeli követelményeinek teljesítése a tanulókkal;*
  - 1.3. *személyre szabott vagy a csoportszinthez igazított tanórai és tanórán kívüli foglalkozás az egyes tanulók, tanulócsoporthoz képesti képességei, érdeklődése alapján;*
  - 1.4. *a valamely területen kiemelkedően tehetséges tanulók kibontakozásának segítése;*
  - 1.5. *az alkalmazás-képes tudás elsajátításához szükséges tanulási technikák megismertetése a tanulókkal;*
  - 1.6. *az írásbeli és szóbeli kifejező-képesség, a kreativitás fejlesztése;*
  - 1.7. *felkészítés a magasabb iskolafokokon történő helytállásra (felső tagozat, gimnázium, felsőoktatás);*
  - 1.8. *a reális önismereti szint kialakítása, toleranciára nevelés, a vitakészség fejlesztése;*
  - 1.9. *a tanítási időn kívüli iskolai, illetve az iskolán kívüli szervezett szabadidős programok segítségével az igényes, tartalmas szórakozás, kikapcsolódás iránti igény felkeltése;*
  - 1.10. *egészséges életmódra, rendszeres és kiegyensúlyozott életvitelre nevelés;*
  - 1.11. *a beilleszkedési vagy tanulási problémákkal küzdő, illetve szociálisan hátrányos helyzetű, tanulók segítése, támogatásuk; szükség esetén a szakember által történő segítségük, gyógyításuk megszervezése.*
2. *Fontos feladatunk*
  - 2.1. *a Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet pedagógus-továbbképző, valamint a mérés-értékelés feladatkörével összefüggő tevékenységében való részvétel;*
  - 2.2. *tágabb értelemben a fővárosi pedagógusok módszertani továbbképzésének szervezése, illetve a vidéki és külföldi pedagógusok számára módszertani bemutatók tartása.*
3. *Folyamatosan fenntartjuk a magas színvonalú munka személyi feltételeit.*
4. *Lehetőségeinkhez mérten megteremtjük a magas színvonalú munka tárgyi feltételeit.*
5. *Arra törekszünk, hogy adminisztratív munkánk, tanügyi dokumentumaink hiánytalan rendezettségükkel és precizitásukkal jól szolgálják a tartalmi munkát.*

6. *A pedagógustestület önmagára nézve kötelezően betartandó követelménynek tekinti a személyes példaadást:*
  - 6.1. *az önmagával szembeni szakmai igényesség terén;*
  - 6.2. *a munkafegyelem terén;*
  - 6.3. *az etikus magatartás terén;*
  - 6.4. *az egymás közötti, illetve a gyerekekkel, a szülőkkel, más iskolák minket látogató pedagógusaival való kapcsolatában (türelemre, megértésre törekvés, tisztelet, segítőkészség, kölcsönös bizalom, felelősségvállalás).*
7. *Tiszteljük és ápoljuk az intézmény hagyományait.*
8. *Minden rendelkezésünkre álló eszközzel segítjük a pályájuk elején és végén lévő pedagógustársainkat.*
9. *A fenntartóval, a szakminisztériummal és intézményeivel korrekt, feszültségmentes kapcsolatra törekszünk.*
10. *Távol tartjuk az intézménytől a napi politikát.*
11. *A történelmi egyházakkal, az alapítványainkkal és a tudományos-kulturális feladatokat ellátó civil szervezetekkel, intézményekkel korrekt, kiegyensúlyozott kapcsolatot tartunk.*
12. *Arra törekszünk, hogy az épület és légköre megfeleljen a kiegyensúlyozott, nyugodt, színvonalas munka környezeti követelményeinek.*

## **2. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK**

Budapest Főváros Önkormányzata minőségirányítási alapértékeit a tanulók minden korosztályára (6 – 18 év) megfogalmazta. Az intézményekkel szemben támasztott elvárások csak a gimnáziumra jelentenek iránymutatást.

*(Kivonat a Fővárosi Önkormányzat Minőségirányítási Programjából)*

### **2.1 FENNTARTÓI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ALAPÉRTÉKEK**

#### **2.1.1. Gyermekközpontúság**

*A fővárosi közoktatás-irányítási és az intézményi munkában egyaránt a gyermekek, a fiatalok jogainak tiszteletben tartását, életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelési-oktatási tevékenység és feltételek biztosítását tartjuk elsődlegesnek. Lehetőségeinkhez képest megelőzéssel és támogató munkával óvjuk és védjük a fiatal korosztályokat az őket különösen veszélyeztető káros társadalmi hatásoktól.*

#### **2.1.2. Partnerközpontúság**

*A hivatali és az intézményi ügyintézés során igyekszünk a legjobb tudásunk szerint kiszolgálni a szülőket, tanulókat. Udvarias, segítőkész és gyors ügymenetet akarunk biztosítani, magas szakmai és etikai színvonalon. A partnerek elégedettségét, rendszeresen figyelemmel kísérjük, felmérjük és a minőségirányítási programot ennek megfelelően alakítjuk.*

*A közoktatási intézmény közvetlen és közvetett eszközökkel egyaránt bevonja tevékenységébe a budapesti polgárokat. Intézményi érdekegyeztetési fórumokon keresztül meghallgatja véleményüket és azt beépíti tevékenységébe. Az intézmények saját munkájukról a félévi és a tanév végi beszámolókon, a fenntartói ellenőrzéseken keresztül, a szülők, tanulók folyamatos*

*informálásával adnak számot. Az intézmények vezetői a partnerek elégedettségét figyelemmel kísérik és az intézményi minőségirányítási programot ennek megfelelően alakítják.*

### *2.1.3. Esélyegyenlőség*

*Intézményeinkben kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű társadalmi rétegek felemelésére, integrálásra. Az iskolákban ösztönözzük a szakmailag alapos, gyermekközpontú tanítási módszerek elterjedését, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást.*

### *2.1.4. Törvényesség*

*A jogállamiság helyi szinten feltételezi az állami törvények és előírások, valamint az önkormányzati rendelkezések szigorú betartását és betartatását, a polgárok törvénytisztelő magatartásának elősegítését. A törvényesség fenntartásában példamutatással járunk elől, irányítási-fenntartási munkákban eleget teszünk a jogszabályi előírásoknak és a minőségi elveket a beszállítóktól is megköveteljük.*

### *2.1.5. Eredményesség*

*A közoktatás nevelési és oktatási intézményei felkészítenek a továbbtanulásra, a sikeres munkavállalói létre, az önérvényesítésre és az élethosszig tartó tanulásra. A sajátos nevelési igényű tanulókkal foglalkozó intézmények felkészítenek az önbecsülésre, az egyénileg sikeres életút vezetésére.*

### *2.1.6. Hatékonyság*

*Precíz, hatékony és ellenőrizhető munkával Budapest fejlődését kívánjuk elősegíteni. A fenntartó költségvetésével takarékosan és átlátható módon gazdálkodik, azt a legszükségesebb és leghatékonyabb működési kiadásokra, valamint beruházásokra fordítja. A fenntartó biztosítja közoktatási intézményeiben dolgozóknak a megfelelő munkafeltételeket és a továbbképzés lehetőségét, ezzel is elősegítve a minőségügyi elvárások teljesítését.*

### *2.1.7. Átláthatóság, kiszámíthatóság*

*A feltételeket úgy biztosítja a fenntartó a feladatfinanszírozás révén, hogy az intézmények szakmai döntéseiket ennek ismeretében készíthessék elő.*

## **2.2. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK**

### *2.2.1. A közoktatási rendszer egészére vonatkozó elvárások*

#### *2.2.1.1. Az oktatással kapcsolatos elvárások*

*Minden iskola tegyen lépéseket az alapkészségek, kulcskompetenciák fejlesztésére, a közismereti tárgyak oktatási színvonalának emelésére és minőségének fejlesztésére, társadalmi és munka-erőpiaci beilleszkedést igénylő ismeretek, készségek (álláskeresés, kommunikáció, jogi alapismeretek) átadásának fejlesztésére.*

*Az előző pont érdekében az iskolák fektessenek nagyobb hangsúlyt az egyéni tanulási utak támogatására, ennek intézményi módszertanának kialakítására, biztosítva az esélyegyenlőséget a különböző családi háttérrel rendelkező, és a különböző helyzetben lévő gyermekek számára.*

*Törekedjenek az intézmények a nyelvi kultúra színvonalának emelésére, ennek érdekében a nyelvvizsgák számának növelésére, a nyelvi érettségi eredmények javítására, a tanulók nyelvhasználatának biztosítására és az alkalmazható, használható nyelvtudás birtoklására, a nyelvszakos pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztésére, a nem nyelvszakos pedagógusok nyelvtudásának emelésére.*

*Törekedjenek az intézmények az informatikai kultúra színvonalának emelésére, a pedagógusok körében a felhasználói tudás fejlesztésére, a tanulók számára az információszerzéshez és a tanuláshoz szükséges feltételek biztosítására, az informatika gyakorlat és felhasználó központú oktatására.*

*Biztosítani kell az egyéni tanulási utak támogatásával a tehetséges tanulók számára a tantervi átjárhatóságot, a tehetséggondozást, az emeltszintű érettségi megszerzését, a tanulmányi versenyeken eredményesen résztvevők számának növekedését.*

*Jelenjen meg a fővárosi sajátosságok és az intézményi környezet figyelembevételével az intézményi pedagógiai programokban, helyi tantervekben az egészségnevelés és a környezet-tudatos gondolkodás fejlesztése.*

*Segítsék, támogassák és fektessenek hangsúlyt iskoláink az egész életen át tartó tanulásra, nyújtsanak tantervi, oktatási kínálatot, szakmai programot a felnőttek részére.*

*Fejlesszék a munkaerő-piaci beilleszkedést a sikeres munkavállalói létezéshez szükséges kulcskompetenciák fejlesztésével.*

#### *2.2.1.2. A neveléssel kapcsolatos elvárások*

*Fektessenek nagyobb hangsúlyt az intézmények:*

*a prevenciós tevékenységekre, a veszélyeztetett és tanulási problémákkal küzdő gyermekek, tanulók időbeni felismerésére, megfelelő ellátásra, a deviáns viselkedés kialakulásának megelőzésére,*

*arra, hogy az alkalmazottak elsajátítsák és használják a konfliktuskezelési technikákat, valamint arra, hogy azokat továbbadják a gyermekek, tanulók számára,*

*a gyermekvédelmi munka belső szabályozottságára, a gyermekvédelmi felelősök, osztályfőnökök szakmai továbbképzésére, az egyes intézmények és más gyermekvédelmi szervezetek közötti együttműködésre, a kommunikáció és az információáramlás javítására,*

*a különféle művészeti ágak bemutatására, a vizuális és zenei kultúra értékeinek közvetítésére, a művészeti nevelésre,*

*a társadalmi együttélés szabályainak elsajátíttatására, a tolerancia, empátiakészség, mások iránti tisztelet és a beilleszkedési képességek fejlesztésére.*

### *2.2.1.3. Az oktatásszervezéssel, intézményműködéssel kapcsolatos elvárások*

*Biztosítsák az intézmények a fővárosi közoktatási információs rendszer működtetéséhez a megfelelő személyi feltételeket, a feladatfinanszírozásához szükséges pontos, megbízható adatszolgáltatást, az együttműködést, az intézményen belüli rendszerműködtetők közötti felelősség és hatáskörmegosztást.*

*Minden intézményben működjön olyan diák-önkormányzat, amely képviselőin keresztül aktívan részt vesz az intézményi és a fenntartói döntés-előkészítésében, és legitímen képviseli a diákság érdekeit.*

*Az intézményvezetőkkel közösen kialakított egységes jogértelmezések keretein belül minden intézmény törvényesen működjön és különös figyelmet fordítson a gyermeki jogok érvényesülésére. A fenntartó bevonja a jogértelmezést kívánó esetekbe az igazgatói munkaközösségeket, a Fővárosi Diákönkormányzatok Szövetségét.*

*Minden intézmény tegyen lépéseket afelé, hogy alkalmas legyen az EU projektbe való részvételre.*

*Minden intézmény határozza meg, szabályozza és dokumentálja az intézményi kulcsfolyamatokat.*

*Az intézményvezetés partner legyen az elektronikus interaktív kommunikációban, a fenntartóval való hivatalos kapcsolattartás és információáramlás elektronikus úton történő megvalósításában.*

### *2.2.1.4. A pedagógiai szakmai szolgáltatással, szakszolgálatokkal kapcsolatos elvárások*

*Minden pedagógiai szakmai szolgáltatási, szakszolgálati, és fenntartói gyakorló iskolai feladatot ellátó intézmény tevékenységi rendszerében erősíteni szükséges a szolgáltatói jelleget a kliensorientált működés segítségével, az intézményi igényekre épülő versenyelvű szolgáltatást, a szakmai munkaközösségeken keresztül a horizontális tanulás rendszerének kialakítását, a hatékonyság érvényesítését, a szolgáltatások bevalásának értékelését, adatbázis kialakítását, nyomon követését, a szolgáltatások tartalmának folyamatos fejlesztését.*

*A főváros saját pedagógiai szakmai szolgáltatást ellátó rendszerében szükséges a kötelező és az önként vállalt feladatok szétválasztása, a feladatközpontú működés, az ingyenes és a térítéses szolgáltatások meghatározása, az elszámoltathatóság elvének érvényesítése, a működés rendszerébe kontroll-pontok beépítése.*

*Minden a szolgáltatást igénylő kliens számára biztosítani kell a szolgáltatások elérhetőségét, az információs rendszer naprakészességét.*

### *2.2.2. Egyes intézménytípusokra vonatkozó speciális elvárások*

#### *2.2.2.1. Gimnázium*

*Fokozottabb tehetséggondozás, egyéni tanulási utak támogatása.*

*Nyelvi kompetencia fejlesztése és legalább két idegen nyelv középszintű elsajátítása.*

*Minél nagyobb számban ösztönözni a tanulókat az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészülésre.*

#### *2.2.2.2. Sport ágazat*

*Meg kell valósítani minden közoktatási intézményben a mindennapos testedzést. Minden intézményben működjön Iskolai Sport Kör, illetve az azt helyettesítő Diáksport Egyesület, amely működtessen minél több (legalább három különböző) szakági sportcsoporthat.*

*A főváros fejlesztési elképzelései között kapjon külön hangsúlyt a közoktatási intézményekben szükséges sportlétesítmények fejlesztése, figyelemmel a sajátos nevelési igényű tanulók esélyegyenlőségének biztosítására.*

*Minden intézmény rendelkezzen megfelelő méretű tornateremmel és hozzá szükséges infrastruktúrával. Hosszabb távon, az intézményi adottságtól és fenntartói lehetőségektől függően, több sportág gyakorlására is alkalmas sportudvarok kialakítása.*

*Elő kell segíteni, hogy a közoktatási intézményekben tanuló diákok kapjanak lehetőséget arra, hogy részt vehessenek sport-táborokban, hogy megismerhessék, illetve elsajátíthassák minél több sportágban a sportági alapokat. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy minél több fiatal részt vegyen a fővárosi diák, vagy a szakszövetségi versenyrendszerben.*

*Egyeztetnie kell a sport és az oktatási ágazatnak az iskolai testnevelés és a sport tevékenység szakmai ellenőrzési szempontjait.*

### **2.3. ELLENŐRZÉSI, ÉRTÉKELÉSI RENDSZER**

*A fenntartói ellenőrzési és értékelési rendszer célja, hogy komplex tájékoztatást adjon a Fővárosi Önkormányzatnak, mint fenntartónak az általa működtetett közoktatási intézmények működésének törvényességéről, a pedagógiai-szakmai munka eredményességéről, hatékonyságáról, valamint a gazdálkodás jogszerűségéről. A Fővárosi Önkormányzat e cél megvalósulása érdekében komplex ellenőrzési és értékelési programot működtet.*

*A fenntartói ellenőrzés és értékelés alapelvei:*

- Az ellenőrzés és az értékelés egységes a fővárosban*
- Az értékelési rendszer nyilvános*
- Az indikátorrendszer nyilvános, átlátható*
- Az intézmény(ek)ről summatív értékelés készül a ciklus közepén, amely alapján a fenntartó meghatározza azokat a fejlesztési feladatokat, ahol további változtatás szükséges.*

#### *2.3.1. Ellenőrzés*

##### *2.3.1.1. Szakmai ellenőrzés*

*Az ellenőrzés célja:*

*Annak megállapítása, hogy a hatályos jogszabályok és a fenntartói elvárások szakmai tartalmának megfelelően működik-e az intézmény.*

*Az ellenőrzés főbb területei:*

*Az oktató-nevelő tevékenység alapidokumentumaiban (alapító okirat, pedagógiai program, helyi tanterv, Minőségirányítási Program, továbbképzési program, beiskolázási terv)*

*meghatározott feladatok megvalósulásának elemzése, és ezek fenntartói és intézményi összhangjának vizsgálata Budapest Közoktatás-fejlesztési Tervének, az Önkormányzati Intézkedési Terv, valamint a Fenntartói Minőségirányítási Program tükrében.*

#### *2.3.1.2. Törvényességi ellenőrzés*

*Az ellenőrzés célja:*

*Elsődlegesen az egyes intézkedések jogszerűségének, a közoktatási intézmény működését meghatározó ágazati jogszabályok megtartásának, a tanügyi nyilvántartások meglétének, vezetésének vizsgálata.*

*Az ellenőrzés főbb területei:*

*A gyermekek, tanulók ügyeinek intézése, az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok és ezek nyilvánossága, a nevelő-oktató munka tárgyi és személyi feltételei, ügyintézés és iratkezelés, a közalkalmazottakra vonatkozó dokumentumok megléte és jogszerűsége, együttműködés az intézményben működő és egyéb szervezetekkel.*

#### *2.3.1.3. Pénzügyi ellenőrzés*

*Az ellenőrzés célja:*

*A központi és helyi jogszabályi előírások betartásának, a gazdálkodás jogszerűségének és hatékonyságának vizsgálata, a szabályozottság, a szervezettség, a pénzfelhasználási átfogó értékelése.*

*Az ellenőrzés főbb területei:*

*Az intézmény tevékenységének az alapító okirattal való összhangja, a költségvetés tervezése, módosítása, teljesítése, a személyi juttatásokkal és a munkaidővel való gazdálkodás, a dologi és a felhalmozási kiadások alakulása, a könyvviteli és beszámolási kötelezettség, bizonylati rend és okmányfegyelem, vagyonkezelés és vagyonvédelem, a belső ellenőrzés rendszere.*

### *2.3.2. Értékelés*

#### *2.3.2.1. Tanulói teljesítményértékelés*

*A komplex intézményértékelési rendszer nélkülözhetetlen eleme a mérés, értékelés, mert szükséges, hogy konkrét, mérhető és összehasonlítható információkkal rendelkezünk a közoktatási intézmények oktatásban elért teljesítményéről is.*

*A főváros minden középiskolájára kiterjedő mérési-értékelési rendszer törekszik a hozzáadott érték mérésére és így lehetőséget ad az intézmény munkájának folyamatos nyomon követésére, megteremti az intézmények közötti összehasonlítás lehetőségét. A teljesítmény mérésekor figyelembe veszi a tanulói kör összetételét.*

*A minden intézményre kiterjedő alpmérések kiegészülhetnek az egyes intézménycsoportok esetében követő, változó tantárgyak teljesítményének felmérésével (pl.: idegen nyelvek, természettudományos ismeretek, más konkrét szaktárgyak).*

#### *2.3.2.2. Intézményi munka komplex ellenőrzése*

*A közoktatási intézmények szintjén az ott végzett oktató-nevelő munka eredményességének, hatékonyságának vizsgálata. A fenntartó által a szakmai munkaközösségek bevonásával készített nyilvános, szakmai és működési indikátor-rendszer alapján intézményi működés értékelése. Az értékelés kiterjed az intézmény szakmai munkája hatékonyságának és irányítási és vezetési folyamatai eredményességének értékelésére.*

#### *2.3.2.3. Intézményvezető tevékenységének értékelése*

*Az intézményvezetői munka értékelésének célja, az intézmény működésében bekövetkezett változások értékelése. Az igazgató beszámoltatása az igazgató ciklus közepén történik. Ez a fenntartói komplex ellenőrzési és értékelési rendszer eredményein, valamint a vezető önértékelésére építve határozza meg a következő időszak fejlesztési feladatait.*

### **3. AZ INTÉZMÉNY KÉPZÉSI-NEVELÉSI RENDJE**

Iskolánk legfontosabb képzési-nevelési feladatait a *Pedagógiai Program* rögzíti.

#### *3.1. Az Intézmény képzési irányzatai*

Intézményünk képzési irányzatait a *Pedagógiai Program* (továbbiakban PP.) *1.3. Képzési kínálatunkról* és a *3. A helyi tantervről* szóló fejezete rögzíti.

#### *3.2. Az Intézmény nevelési elvei*

A nevelő-oktató munka céljait, feladatait és eszközeit a PP. 1. fejezetének 1. 2., és 3. szakasza részletezi.

#### *3.3. Minőségirányítás: a Comenius 2000. I., illetve az Intézményi minőségirányítás működtetése*

Intézményünk a fentiek megvalósítása és segítése érdekében kialakította a Comenius I. követelményein alapuló és a Közoktatásban alkalmazott (követelmény) rendszer teljesítésében megvalósuló minőségirányítási rendszert.

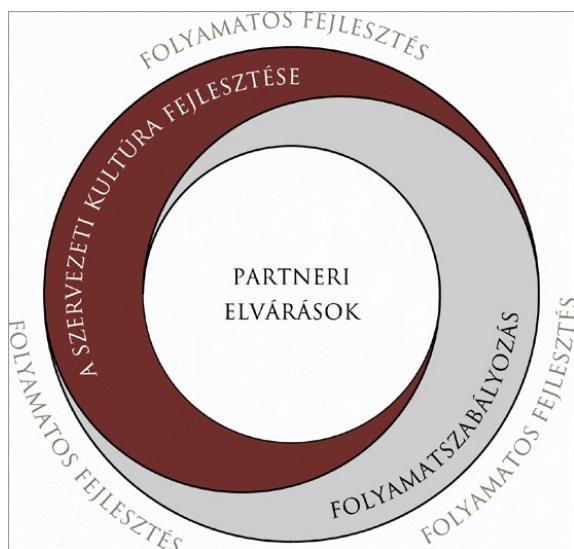
A rendszer alkalmazásával intézményünk képessé vált:

- a partnerközpontú működés kiépítésére, működtetésére;
- folyamataink szabályozására;
- a partnerek elvárásain alapuló szabályozott folyamatok állandó fejlesztésére;
- a szervezeti kultúra tudatos építésére, valamint folyamatos fejlesztésére az intézményi élet résztvevőinek elvárása alapján.

A teljes körű minőségirányítási rendszer kiépítése során iskolánk életében és gondolkodásmódjában is újdonságnak számító követelményeket fogalmaztunk meg. Intézményünk dolgozói tisztában vannak azzal, hogy egy többéves, komoly belső erőforrásokat igénylő programot építettünk ki és működtetünk, melynek sikeréhez – a vezetői elkötelezettségen túl – a nevelőtestület aktív támogatása is elengedhetetlen volt.



Mindezek megvalósítása képessé tette Intézményünket egy tanulóbarát, partnerközpontú, magas színvonalú és folyamatosan megújulni képes működésre, melyet a Comenius I. program zárójelentésében szereplő ábra szemléltet:



### 3.4. Az Intézmény éves munkaterve

Az oktatási és nevelési folyamat időszakokra lebontott aktuális és részletes feladatait Intézményünk éves munkaterve határozza meg. Az éves munkatervet az igazgató az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők bevonásával készíti el (a diákönkormányzat és a szabadidő-szervezői munkatervek ennek mellékletei), és a tanévnyitó értekezleten a tantestület hagyja jóvá.

### 3.5. Intézményi minőségcélok

Az iskola rövid távú, 1 (vagy szükség esetén 1,5-2) évre szóló (minőség) céljait, számszerűsítve, mérhetően a *Minőségcélok* dokumentumban minden tervezési ciklus elején rögzítjük. Ezeket a célokat a tanévnyitó értekezletet megelőzően az iskola vezetősége értékeli, valamint átvizsgálja a korábban kitűzött célok teljesülését és érvényességét.

## **4. A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE**

A minőség elérésében az intézmény vezetésének kulcsszerepe van. Intézményünk vezetősége az eredményes, hatékony minőségirányítási folyamat kiépítésének és a napi gyakorlatban való lehető legjobb alkalmazásának érdekében elsajátította és alkalmazza a vezetőkkel szemben támasztott új követelményeket.

A minőségirányítási rendszer kidolgozásának és működtetésének első számú felelőse az intézmény igazgatója. A minőségpolitika hatékonysága elsősorban a vezetők elkötelezettségének mértékétől függ.

Ennek megvalósítása érdekében:

- Intézményünk vezetése kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.
- Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályozókat és előírásait.
- Elkészítette az intézmény küldetésnyilatkozatát („Alapvetéseink”), Pedagógiai Programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja –, éves munkatervét, minőségpolitikáját és minőségi céljait.
- Kinevezte az intézmény minőségirányítási vezetőjét.
- Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez.
- Biztosítja mindezekhez a szükséges erőforrásokat.

#### 4.1. Jogi követelmények

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok:

- törvények, különböző szintű rendeletek, a Könyvtárban;
- a fenntartó, vagy az intézmény belső szabályzóit az iskola titkárságán, a Könyvtárban minden munkatárs számára hozzáférhetőek; ezeket a munka megkezdése előtt a munkáért felelős dolgozónak átadjuk, hogy azokat megismerje. Ennek betartása minden dolgozó munkaköri kötelessége.

A jogi követelmények betartását a vezetői ellenőrzésekkel támogatja az iskolavezetés.

#### 4.2 Az intézményben dolgozók felelősségének meghatározása

Az iskola igazgatója és vezetősége az alábbi dokumentumokban határozta meg a dolgozói felelősségek szintjeit:

- vezetők munkaköri leírása,
- pedagógusok munkaköri leírása,
- kiegészítő munkaköri leírás munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, vezető pedagógusok, szabadidő-szervezők számára,
- technikai, gazdasági és adminisztratív dolgozók munkaköri leírása,
- SZMSZ (Az iskola működési rendje, 2. pont),
- tantárgyfelosztás,
- munkaszerződések, egyedi megbízások,
- éves munkaterv.

#### 4.3 Stratégiai tervezés

Az intézményvezetés gondoskodik a stratégiai tervezési folyamat szabályozásáról. A stratégiai tervezési folyamat leírja az intézmény működését hosszú távon meghatározó dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát, valamint az egyes dokumentumok egymáshoz való viszonyát. E körbe tartoznak az intézmény hosszú távra szóló

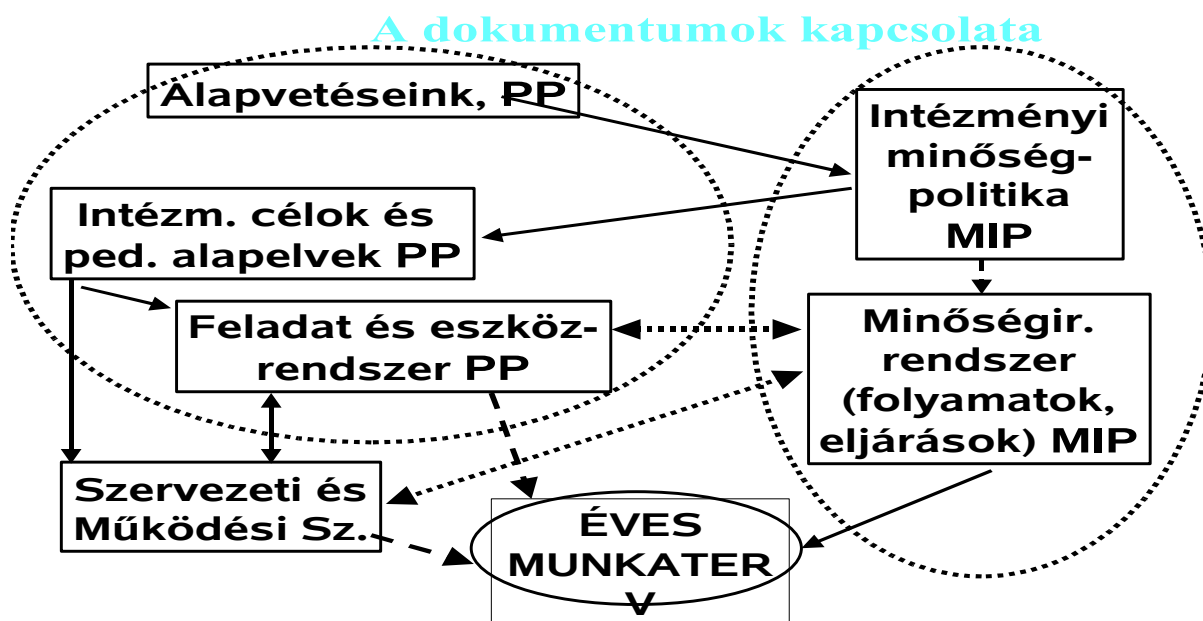
- alapvető céljait megfogalmazó *Küldetésnyilatkozata*,
- Minőségirányítási Programja,
- az Küldetésnyilatkozatban megfogalmazott célok alapján a nevelőtestület által készített Pedagógiai Program,
- az intézményvezetői pályázat stratégiai vállalásai és az ezeket valóra váltó éves munkatervek, valamint az ezekben megjelenő mérhető (minőségi) célok.

A partneri igények megismerése során nyert információkat a stratégiai tervezés egyes elemeinek előkészítéséhez és a minőségirányítási rendszer bevezetési ciklusainak tervezéséhez is fel kell használni.

Az intézmény vezetésének további feladata az intézményi stratégia és célok szervezeten belüli megismertetése.

#### 4.4 Dokumentumok, előírások rendszere

Az intézmény vezetése kialakította a belső dokumentálás szabályait, oly módon, hogy valamennyi munkatárs ismerje meg a minőségirányítási program által meghatározott folyamatok rendjét (lásd az ábrát). A jogszabályoknak megfelelően – és az érintettek bevonásával – folyamatosan felül kell vizsgálni, illetve szükség szerint el kell készíteni a szervezet működését szabályozó dokumentumokat.



E dokumentumokban egyértelműen szabályozni kell:

- az intézményen belül az egyes szereplők jogosítványait és a hatásköröket,
- az együttműködés, a szervezeten belüli kommunikáció fórumait és azok működési rendjét,
- a szervezeten belüli testületek, közösségek egymáshoz való viszonyát, kapcsolatrendszerét.

#### 4.5 A vezetői ellenőrzés

Az iskola vezetése meghatározta, és nyilvánossá teszi (az intézményen belül) az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. Ennek keretében megjelöli a működés azon területeit, amelyeket ellenőrzése során vizsgálni kíván, meghatározza az ehhez alkalmazandó módszereket.

A *Küldetésnyilatkozatunkban* kitűzött célok és az elért eredmények összevetése az alábbi szintereken valósul meg:

##### 4.5.1 Tanulók tanulmányi munkája

- tanórai és tanórán kívüli tevékenységek
- érettségi vizsgák
- tanulmány versenyek

#### 4.5.2 Tanulók magatartása, szorgalma (a Pedagógiai Programban leírtak szerint)

#### 4.5.3 Pedagógusok, technikai dolgozók munkája

- önértékelés (évente, munkaközösségenként)
- vezetői ellenőrzés, értékelés
  - tervezett (munkatervi)
  - eseti
- külső, szakmai vizsgálat (pedagógusoknál)

#### 4.5.4 Intézményi szintű

- fenntartói, és egyéb vizsgálatok
  - szakmai tevékenységre vonatkozó
  - gazdasági, pénzügyi szempontú
- vizsgák
- irányított önértékelés

Ebben a feladatban az alábbi szempontok kiemelten fontosak: Az iskolánk vezetése egyértelművé tette, hogy a folyamatok mely szakaszait kívánja személyesen (vagy delegáltja útján) – folyamatosan – ellenőrizni, mely területeken kíván véletlenszerű mintavételen alapuló rendszeres felülvizsgálatot végezni, és hogyan használja fel saját ellenőrzési rendszerében a folyamatokban keletkező ellenőrzési feljegyzéseket. A vezetés megállapította a vezetői ellenőrzés során nyert információk felhasználási módját és az ellenőrzést követő beavatkozás lépéseit.

#### *4.6 Az intézmény működésének értékelése*

Az intézmény vezetése meghatározott időszakonként és meghatározott szempontok alapján megvizsgálja az intézmény működésének gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében. Minderről időszakos beszámolókat, értékeléseket készít, és biztosítja az ezek feldolgozásához szükséges fórumokat.

Az évente, illetve 2 évente végzendő értékelések feladata annak vizsgálata, hogy iskolánk, illetve egyes folyamatai milyen hatékonysággal működnek, merült-e fel igény az intézményi működés módosítására. Az intézmény értékelését az intézményvezetésnek a fentebb meghatározott időszakonként kell elvégeznie, az erről szóló beszámolókat a különböző partnerek (pl. fenntartó, szülők, minisztérium stb.) igényei alapján kell elkészítenie és nyilvánosságra hoznia.

Az értékelésnek az alábbi területeket kell érintenie:

- a vezetői ellenőrzés (lásd 4.4) és a belső auditok eredményei,
- a partnerektől származó visszajelzések,
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei,
- a tanévzáró értékelő értekezlet eredményei,
- a javító és fejlesztő (megelőző) tevékenységek eredményei,
- a korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata,
- az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele,
- a minőségfejlesztési munka eredményei.

#### 4.7 Az intézmény működésének javítása és fejlesztése

Az intézmény vezetése, az iskolát érintő külső és belső mérések, valamint a belső értékelések tapasztalatainak összegzése alapján meghatározza azokat a javítandó, fejlesztendő folyamatokat és területeket, amelyek esetében vezetői beavatkozásra van szükség. A korrekciók, illetve a vezetés megelőző döntéseinek célja a hiányosságok csökkentése, a hibák kiküszöbölése, illetve újbóli előfordulásuk megakadályozása. Ennek támogatására az iskolavezetés biztosítja a folyamatos fejlesztés eszközrendszerének működését az intézményben (egymástól való tanulás, gyengeségek leküzdése, folyamatszabályozások felülvizsgálata stb.).

Jelen fejezet 4.5, 4.6 és 4.7 részei, jelen *Minőségirányítási Program* 9. fejezetében részletesebben megtalálhatóak.

### **5. A PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA**

#### *5.1. A partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése*

Intézményünk szabályozza a partnerek azonosításával, igényeinek megismerésével és elégedettségének mérésével kapcsolatos folyamatokat. Az elégedettség mérése során feltárjuk a partnerek elégedettségének, illetve elégedetlenségének okait is, illetve az abból következő lehetőségeket a javításra és változtatásra.

A partnerek azonosításával, igényeinek és elégedettségének mérésével, valamint az eredmények elemzésével kapcsolatos követelményeket az ezt szabályozó *Eljárásban* rögzítettük.

#### *5.2. Kommunikáció a partnerekkel*

##### 5.2.1. Belső kommunikáció

Az intézmény szabályozta mindazon folyamatait, amelyek a közvetett és közvetlen partnerekkel való kommunikációját meghatározzák – beleértve a panaszkezelést is.

A közvetlen partnerekkel történő kommunikáció érdekében – különös tekintettel az oktatási-nevelési folyamatban közvetlenül részt vevő gyermekekre, tanulókra, szülőkre, pedagógus és a nem pedagógus munkatársakra – intézményünk meghatározta

- a hatékony napi működéséhez szükséges információk belső áramlásának, frissítésének folyamatát,
- az információszükségletet és az informálandók körét,
- a lehetséges kommunikációs csatornákat, valamint
- az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe és felhasználásába.

Az intézmény a partnerekkel való kommunikációja során biztosítja a partnereket érintő bármilyen információ teljes körű nyilvánossá tételét és hozzáférhetőségét.

##### 5.2.2. Külső kommunikáció

Az intézmény külön szabályozást alakított ki azon folyamataira, amelyek célja a közvetlen és közvetett partnerek egy meghatározott csoportjával történő irányított kommunikáció. E tevékenység körébe tartozik az intézmény népszerűsítése, az eredmények, sikerek széles körben való ismertté tétele is (PR).

Az intézmény kialakította azt a belső ellenőrzési rendet is, amelynek során a nyilvánosságra hozatal előtt ellenőrzi, hogy a közölni szánt információk megfelelnek-e a valóságnak, és hogy képes-e az intézmény az általa tett ígéretek betartására. Az intézmény kialakította annak szabályozását is, hogy amennyiben olyan változás következik be, amely korábbi elköteleződését befolyásolja, arról partnerei időben tájékoztatást kapjanak.

## **6. AZ ERŐFORRÁSOK**

### *6.1 Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése*

#### *6.1.1. Kiválasztási és betanulási rend működtetése*

Az intézmény vezetője – a jogszabályok és az intézmény küldetésének, alapértékeinek figyelembevételével – meghatározta a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak kiválasztásának szempontjait. Kialakított és életbe léptetett egy, minden alkalmazott számára alkalmas betanulási rendet, amely biztosítja az intézményi hagyományok és a közösen elfogadott és képviselt értékek, valamint a biztonságos munkavégzés szabályainak és feltételeinek megismerését.

#### *6.1.2. Továbbképzési rendszer működtetése*

Az intézmény az intézmény működése szempontjából meghatározó partnerek – a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak, az iskolaszék, illetve a diákönkormányzat tagjai stb. – továbbképzési rendjét is meghatározta. Ennek során a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálja lehetőségekre és szabályozásra (továbbképzési kínálat, továbbképzési és beiskolázási tervek készítésének kötelezettsége), valamint a belső képzési lehetőségek kihasználására épít.

#### *6.1.3. Belső értékelési rendszer működtetése*

Az intézmény vezetése – partnereivel együttműködve – kialakította és a gyakorlatban működteti az intézményben foglalkoztatott pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési rendjét. Az értékelés közös, mindenki által ismert szempontrendszere az intézmény alapidokumentumaira (Alapvetéseink, Pedagógiai Program, SZMSZ, munkaköri leírások) és az ezekben megfogalmazott alapértékekre támaszkodik.

#### *6.1.4. Ösztönző rendszer működtetése*

Az intézmény elkészítette a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak ösztönzésére szolgáló rendszerét, valamint anyagi és erkölcsi elismerésük – jogszabályokra épülő – intézményi alapelveit és rendjének szabályozását, amelynek részleteit az Éves munkaterv részeként határozzuk meg

#### *6.1.5. A gazdasági erőforrások biztosítása*

Az intézmény vezetése elvégezte a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tervezést (pl. költségvetés-tervezés, pályázatok, külső támogatások feltárása). Az erőforrások biztosítása és hatékony kihasználása érdekében mérhetővé tette az erőforrások felhasználását.

#### *6.1.6. Eszköz, felszerelés, épület biztosítása*

Az intézmény vezetése a fenntartóval együttműködve biztosítja az intézmény működéséhez szükséges – és a beszerzési lehetőségek által finanszírozható – infrastruktúrát és tárgyi eszközöket. Az infrastruktúra és a tárgyi eszközök tervezése és biztosítása a ténylegesen meglévő eszközök kihasználtságának figyelembevételével történik.

#### *6.1.7. Munkakörnyezet biztosítása*

A megfelelő munkakörnyezet kialakításának és fenntartásának alapja a hatékony működéshez szükséges rend, tisztaság, rendszeresség mindennapi biztosítása. Az intézmény vezetése

folyamatosan értékeli e három feltétel teljesülését, ezzel is ösztönözve az intézmény használóit a közösen elfogadott értékrend tiszteletben tartására, illetve támogatására.

## **7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE**

Az iskola a jogszabályokban megfogalmazott keretek között kialakította az intézmény működtetését érintő folyamatokat.

### *7.1. Beszerzési terv készítése*

Az intézmény gazdasági vezetője és igazgatója elkészíti a mindennapi hatékony működéséhez szükséges külső tárgyi eszközök és szolgáltatások felmérését és – a költségvetési lehetőségeihez képest optimális – beszerzési tervet készít. A beszerzési folyamat során iskolánk vezetése

- meghatározta a beszerzendő termékkel vagy szolgáltatással szembeni elvárásokat (specifikáció),
- írásban adja meg a megrendelő számára a szerződés vagy megrendelés elvárásait (minőségi, mennyiségi, pénzügyi, teljesítési és egyéb feltételek),
- ahol valós választási lehetősége van, értékeli a – biztonságos, egészséges intézmény (lásd lentebb) szempontjából – fontos beszállítóit (pl. étkeztetés, tankönyv, taneszköz),
- a nyújtott beszállítói teljesítmény alapján dönt a további igénybevételről.

### *7.2 Gazdasági és pénzügyi folyamatok*

Intézményünk – gazdasági önállósága függvényében – szabályozta a nevelési-oktatási tevékenységéhez közvetlenül és közvetetten szükséges feltételek biztosításának, finanszírozásának folyamatait (elszámolás, könyvelés, számvitel, munkaügy stb.).

### *7.3. Adminisztráció*

Iskolánk megfelelő mélységben dokumentált formában szabályozta folyamatait, amelyhez az intézmény jellegének megfelelő dokumentációs és bizonylatolási rendet alakított ki és működtet; ezen belül meghatároztuk a dokumentumok és bizonylatok megőrzésének rendjét, időtartamát.

A tervezési, végrehajtási, ellenőrzési, beavatkozási folyamatokat szabályozó dokumentumok kezelésének során intézmény ezen területtel megbízott vezetője biztosítja a dokumentumok és bizonylatok

- kibocsátás előtti szakmai ellenőrzését,
- rendszeresen átvizsgálását és szükség esetén aktualizálását,
- a rendelkezésre állását minden olyan helyen, ahol az intézmény működésének minősége szempontjából meghatározó tevékenységet végeznek,
- használatának megakadályozását, amennyiben azok hatályukat veszítették,
- nyilvántartását.

Az intézmény vezetése gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáról, és szabályozza az intézmény jogszerű és hatékony működését igazoló bizonylatok (melyek valamely tevékenység elvégzését igazolják) azonosítását, tárolását (írártározását), hozzáférhetőségét, védelmét, megőrzését és selejtezését – a vonatkozó jogszabályok követelményeinek megfelelően.

### *7.4. Egyéb kiszolgáló folyamatok*

Az intézmény azonosítsa és szabályozza a működéséhez és az oktatási-nevelési folyamathoz kapcsolódó egyéb tevékenységeket, melyek segítik az intézményt szakmai munkájában. E körbe értendők az oktatás-nevelést kiszolgáló és támogató nem pedagógiai tevékenységek:

- az infrastruktúra karbantartásának tevékenységei, valamint
- az amortizáció figyelése és a tárgyi eszközök cseréjének,

- az épület felújításának a lehetőségekhez mért optimális tervezése és megvalósítása.

### *7.5. Biztonságos intézmény*

Iskolánk meghatározta azokat a folyamatait, melyekkel biztosítható az intézmény biztonságos és egészséges feltételek közötti működése. E szabályozás során a fizikai feltételek biztosítása mellett, azzal egyenrangú feladatként, kiemelt hangsúlyt helyez a szemléletformálásra is.

#### *7.5.1. Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása*

Intézményünk felmérte azokat a veszélyeket (pl.: eszközhasználat, világítás, közlekedés), amelyek a gyerekek, tanulók, intézményi dolgozók fizikai biztonságát érintik. A veszélyek megelőzésére, illetve elfogadható mértékűre csökkentésére szabályozást dolgozott ki és vezetett be, amely az intézmény működését meghatározó folyamatokba ágyazódik. A szükséges megelőző intézkedések érdekében Iskolánk együtt működik az illetékes hatósági szervezetekkel (pl. önkormányzat, rendőrség).

#### *7.5.2. Mentálhigiéné*

A biztonságos és egészséges munkavégzés és tanulás feltételeit a mentálhigiéné vonatkozásában is ki kell alakítani. Az intézményünk áttekintette, hogy milyen mentálhigiénés kérdésekkel (pl. konfliktuskezelés, stresszkezelés) kell foglalkoznia a gyermekek, tanulók, intézményi dolgozók érdekében. Amely területeken ez lehetséges, ott ezeket a tevékenységeket megjelenítette szakmai programjában. Ennek során szükség szerint együttműködünk az országos szakmai szervezetekkel.

#### *7.5.3. Szemléletformálás és prevenció tevékenység*

Intézményünk vezetése meghatározta, hogy a társadalom egészséges működése érdekében milyen szemléletformáló, illetve megelőző (prevenció) programokra (pl. személyi higiénia, környezettudatos gondolkodás, testedzés, szexuális kultúra, drogprevenció, AIDS-megelőzés) jelentkezik helyi, illetve társadalmi igény. Vállalásait Pedagógiai Programjában, és az éves Munkatervben szabályozta. Ennek során szükség szerint, az országos szakmai szervezetekkel működünk együtt.

## **8. OKTATÁS-NEVELÉS**

Intézményünk meghatározta és működteti kulcsfontosságú folyamatait, amelyek az oktatási-nevelési célok és az intézmény küldetésének megvalósítása szempontjából fontosak.

### *8.1. Helyi képzési kínálat tervezése*

Az iskola vezetése kialakította – alapító okiratának, küldetésnyilatkozatának és pedagógiai, programjának megfelelően – a képzési programok (ide értve a helyi tantervet is) tervezésének, illetve adaptálásának módját, valamint a kötelező foglalkozásokon kívüli kiegészítő tevékenységek és szolgáltatások körét.

Meghatároztuk – a folyamatos értékelés és a partneri visszajelzések alapján – a tervezett fejlesztések lépéseit. Megterveztük, hogy pedagógiai ciklusunk függvényében milyen rendszerességgel kell mérnünk a tanterv, foglalkozási terv beválását, milyen információk és feltételek alapján kell döntenünk azok módosításáról.

A módosítás lépéseit a PDCA-logika érvényesítésével határoztuk meg.

### *8.2. Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése*

– Módszertani eszköztár és kultúra

Az oktatási-nevelési folyamatban részt vevő tanáraink összegzik az intézmény cél- és feladatrendszeréhez illeszkedő módszertani tapasztalat- és eszköztárat, és ezek használatát



illetően követelményeket fogalmaztak meg. Kialakítottuk a módszertani tapasztalatok átadásának fórumait.

– A tanulás támogatása

Iskolánk összegezte az általa alkalmazott tanulásszervezési eljárásokat és eszközöket, amelyekkel a tanulók önálló ismeretszerzését támogatja (tanulási technikák elsajátításának segítése, a tanulmányi feladatok önálló teljesítésének támogatása stb.). Kidolgoztuk a tanulók egyéni tanulási útjának végigkísérésnek rendszerét.

– A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe

Intézményünk nevelőtestülete közösen határozta meg követelményeit, elvárásait (képzettség, képességek stb.) az osztály vezetéséért felelős pedagógusok (osztályfőnök stb.) szerepét illetően. Az osztályfőnök vagy csoportvezető pedagógusok tevékenységére építve biztosítjuk a tanulókra vonatkozó információk gyűjtését és továbbadását a nyomon követés érdekében.

– A pedagógusok együttműködése

Iskolánk kialakította a pedagógusok együttműködésére vonatkozó szakmai kereteket, illetve megfogalmazta az ezzel kapcsolatos követelményeket.

- az egy csoportban/osztályban tanító/nevelő pedagógusok együttműködését,
- a szakmai/szaktárgyi munkaközösségek tagjainak együttműködését (ide értve az osztályfőnöki, a szakmai munkaközösségeket, az azonos szaktárgyat oktatókat és a fakultációkat vezetőket),
- az együttműködés szabályozott kereteinek megfogalmazását (az együttműködés fórumai, az egyeztetések gyakorisága és rendje stb.), valamint
- az együttműködés rendjének értékelését illetően.
- A pedagógus továbbképzésében, akkreditált tanfolyamok készítésében és szervezésében való együttműködés oktatási szintenként.

### *8.3. Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés*

A tantestület és az iskola vezetése megállapította azokat a közös követelményeket, amelyeket elvár a tanmenetek/foglalkozási tervek tartalmi szabályozására, az adott tanulócsoporthoz való kidolgozására, folyamatos frissítésére vonatkozóan. A képzési kínálat, a helyi tanterv alapján az intézmény pedagógusai kidolgozták foglalkozási tervüket. Ezek a dokumentumok teremtik meg egy-egy csoport, osztály nevelésének-oktatásának tartalmi szabályozását, így a különféle szakmai együttműködés alapjait.

### *8.4. A tanulók értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása*

Intézményünk – az országos jogszabályok, a helyi szabályozók, az intézményi alapértékek és az iskolában folyó oktató-nevelő munka jellegének figyelembevételével – meghatározta a tanulók értékeléséhez szükséges közös követelményeket, kidolgozta az értékelés mérőeszközeit és szabályozta használati rendjüket (különös tekintettel a partnerek tájékoztatására és a naplővezetésre).

## **9. MÉRÉS, ELEMZÉS, JAVÍTÁS**

Iskolánk meghatározta és bevezette azokat a

- mérési,
- értékelési,
- ellenőrzési,
- minősítési,
- elemzési,
- megelőzési és

- javítási

folyamatokat és eszközöket, amelyekkel biztosítja az értékelési és beavatkozási pontjainak intézményi szintű megvalósítását. A megvalósulás feltétele, hogy a mérés, elemzés és az azt követő beavatkozás az intézményi folyamatok szintjén is megtörténjen. Ezt a tevékenységet az intézmény – adott folyamat végrehajtásában érintett – pedagógus és nem pedagógus munkatársai együttesen végzik.

### *9.1. Az intézményi folyamatok és tevékenységek ellenőrzése, mérése*

A különböző folyamatok és tevékenységek jellegének megfelelően az iskola vezetése meghatározta az egyes folyamatok ellenőrzésének

- gyakoriságát,
- módszertanát,
- mérési pontjait,
- végrehajtói felelősségét és
- bizonylatolási kötelezettségét.

Az ellenőrzési és mérési tevékenységeket az egyes folyamatokban úgy szabályoztuk, hogy beavatkozási, javítási lehetőséget biztosítsanak a felelős szereplők számára, és információt nyújtsanak intézményünk indikátorrendszere számára. Az ellenőrzési feladatok elsődleges végrehajtói a tevékenységet végző, folyamatot végrehajtó tanárok, pedagógusok. Ezt az önellenőrzési tevékenységet egészítik ki a vezetői ellenőrzések.

### *9.2. Indikátorrendszer*

Iskolánk a folyamatok és tevékenységek ellenőrzésére és a partneri igény- és elégedettségmérések eredményeire alapozva (mérendő paraméterek) kialakította azt az indikátorrendszert, amelynek keretében végzi az adatgyűjtést, adatfeldolgozást és adatelemzést. Az indikátorrendszer illeszkedik a jogszabályokhoz, a fenntartói elvárásokhoz és az országos mérési és értékelési rendszerhez, annak érdekében, hogy az eredmények összehasonlíthatósága biztosított legyen. Az indikátorrendszer a következő területekre terjed ki:

- szakmai (intézményünk jellegének megfelelő nevelési/oktatási/pedagógiai) szempontok,
- partneri elvárások teljesítése,
- partnerek elégedettsége, illetve elégedetlensége,
- humán erőforrások fejlesztése,
- eszközgazdálkodás és finanszírozás,
- az intézmény szervezeti kultúrájának fejlesztése,
- az intézmény folyamatainak fejlesztése.

Az iskola vezetése az indikátorrendszerben meghatározott gyakorisággal méri eredményeit, s az ezek elemzéséből nyert adatokat használja fel az intézményi működés értékelésénél.

### *9.3. Az intézményi folyamatok, tevékenységek folyamatos fejlesztése*

Intézményünk bevezette a mindennapi gyakorlatba a folyamatos fejlesztést, azaz az egyes tevékenységek és folyamatok végrehajtása során szerzett tapasztalatok alapján – a folyamatok, tevékenységek végrehajtói szintjén – helyben javítja, fejleszti tevékenységeit, folyamatait. Az egyes tevékenységek, folyamatok szereplői, végrehajtói a folyamatok javításához és fejlesztéséhez szükséges képességekkel és felhatalmazással rendelkeznek. Az egyes folyamatok végrehajtása, valamint a belső auditok és az egyéb visszajelzések alapján kijavítjuk a felmerült hibákat, illetve a későbbi, ismételt előfordulás megakadályozásának érdekében megelőző fejlesztést végzünk. ( hogy a tevékenységek, folyamatok a korábbinál jobb minőségben (biztonságosabban, illetve magasabb színvonalon kerüljenek végrehajtásra ) A vezetőség biztosítja, hogy az érintett munkatársaink megfelelő tudással és gyakorlattal rendelkezzen a korrekciós és a megelőző tevékenységek végrehajtásához.

#### 9.4. Belső értékelések (auditok)

Iskolánk évente, illetve szükség esetén 1,5 évente belső értékelést végez annak érdekében, hogy felmérje:

- folyamatai mennyire felelnek meg a belső szabályozásoknak,
- az alkalmazott folyamatok – beleértve azok szabályozását is – mennyire hatékonyak, célszerűek, segítik az intézményi célok megvalósulását.

A belső értékelések támogatják a különböző tevékenységeket, illetve folyamatokat végző és végrehajtó munkatársakat abban, hogy tevékenységüket fejlesszék, felismerjék a hibákat és képesek legyenek azok kijavítására, valamint mutassanak rá a pozitív eredményekre, a lehetséges fejlesztendő területekre.

A belső értékelés az intézményen belül kiterjed az együttműködés hatékonyságának, valamint a követelmények megvalósításának vizsgálatára. Iskolánk úgy tervezi meg belső értékelési programját, hogy az lefedje a teljes intézményi működést, és az iskola vezetése az egyes értékelések eredményeiből a teljes minőségirányítási rendszerre tudjon következtetéseket levonni az intézményi működés értékelésének keretében.

### **10. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS RENDSZERE**

#### *10.1. Az intézményi önértékelés modellje*

Az önértékelési eljárás célja az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése, azok értékelése, a szükséges beavatkozások elvégzése.

Iskolánk az EFQM modellt adaptálta az önértékeléshez, a modellt az alábbi táblázat mutatja:

<b>Vezetés</b> 10% (100 pont)	<b>Dolgozók irányítása</b> 9% (90 pont)	<b>Folyamatok</b> 14% (140 pont)	<b>Dolgozói elégedettség</b> 9% (90 pont)	<b>Oktatási, nevelési eredmények</b> 15% (150 pont)
	<b>Iskolapolitika és stratégia</b> 8% (80 pont)		<b>Partneri elégedettség</b> 20% (200 pont)	
	<b>Erőforrások</b> 9% (90 pont)		<b>Társadalmi kihatás</b> 6% (60 pont)	
<b>Adottságok 50% (500 pont)</b>			<b>Eredmények 50% (500 pont)</b>	

#### *10.2. Az intézményi önértékelés szempontrendszere*

Az intézményi önértékelés a fenntartó által adott szempontrendszer (*alapvető elvárásoknak való megfelelés szempontrendszere*) alapján készül.

Az alapvető elvárások rendszere kiegészül az alábbi szempontsor azon – *specifikus* – elemeivel, amelyek az alapvető elvárások között nem szerepelnek.

- 10.2.1. Tárgyi feltételek (az épület berendezése, az oktatási segédeszközökkel való ellátottság, az épület tisztasága, rendje, karbantartása)
- 10.2.2. Az iskola tanulóinak tanulmányi átlaga (külön az általános iskola felső tagozata, stb.)
- 10.2.3. 11-12. évfolyamosok emelt szintű képzésen való részvétele (tárgyankénti bontásban), és közülük az emelt szintű érettségit választók aránya
- 10.2.4. Az országos kompetenciamérésekből levezetett adatok
- 10.2.5. Az országos statisztika alapján („A középiskolai munka néhány mutatója”-OKI kiadvány) megállapítható adatok (pl. HPÉ)
- 10.2.6. Felvételi arány (saját nyolcadikosaink saját gimnáziumba és más iskolába, illetve érettségizettjeink bekerülése a felsőoktatási intézményekbe, államilag finanszírozott képzésekre)
- 10.2.7. Részvétel a különféle fővárosi és országos versenyeken
- 10.2.8. Versenyeredmények
- 10.2.9. Az iskola tanulóinak lemorzsolódási arányszáma (külön az általános iskoláé, külön a hat- és a négyévfolyamos gimnáziumé)
- 10.2.10. Bukási arány (külön az általános iskoláé, a hat- és a négyévfolyamos gimnáziumé)
- 10.2.11. Igazolatlanul mulasztott órák aránya (külön az általános iskolában, stb.)
- 10.2.12. Fegyelmi büntetések száma
- 10.2.13. A pedagógustestület összetétele (nem szerint, kor szerint, végzettség – diplomák száma, illetve tudományos fokozat – szerint)
- 10.2.14. A vizsgáztatói-, szakértői-, szaktanácsadói kompetenciával rendelkező pedagógusok aránya munkaközösségenként
- 10.2.15. A pedagógustestület tagjainak innovatív tevékenysége (az értékelési időszakban új diploma, új képzettség megszerzése, konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel, oktatási segédanyag készítés, részvétel az országos vagy nemzetközi szakmai közéletben)
- 10.2.16. Az intézményi tanórán kívüli feladatokban résztvevő pedagógusok aránya (rendezvények szervezése, táborok, cserekapcsolatok szervezése, a diákprogramok segítése, azokon vállalt felügyelet)
- 10.2.17. Az iskolavezetés és a pedagógustestület kapcsolatának minősítése a kérdőívek alapján
- 10.2.18. A pedagógiai szakmai szolgáltatás keretében végzett munka számszerűen meghatározható mértéke
- 10.2.19. A pedagógiai szakmai szolgáltatást igénybevevők elégedettségének mértéke (a kérdőívek válaszai alapján készített összesített minősítés)
- 10.2.20. A diákok elégedettségének mértéke (a kérdőívek válaszai alapján készített összesített minősítés)
- 10.2.21. A szülők elégedettségének mértéke (a kérdőívek válaszai alapján készített összesített minősítés)

## **11. AZ INTÉZMÉNYBEN VEZETŐI FELADATOT ELLÁTÓK, TOVÁBBÁ A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE NEM FOGYASZTOTTAK TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE**

### **11.1. Az értékelés célja:**

Az értékelés célja kettős; egyrészt a szervezet *egésze* működésének, másrészt az *egyes pedagógus* munkájának jobbítását, a hibák kijavítását szolgálja.

Az értékelés eredményes

11.1.1. az iskola egésze számára, ha:

- 11.1.1.1. Az egyéni, munkavállalói célkitűzések összhangban vannak az intézmény egészére kitűzött célokkal, a pedagógiai programmal.
- 11.1.1.2. Segíti az egyes pedagógusokat, mint munkavállalókat az eddigi eredményes tevékenység színvonalának fenntartása mellett a még javítandó területeken egyre jobb teljesítmény eléréséhez.
- 11.1.1.3. Javítja az intézményen belüli, illetve az intézmény dolgozóinak az iskola partnereivel való kommunikációs és humán kapcsolatait.
- 11.1.1.4. Körvonalazza a továbbképzési, fejlődési irányokat.

11.1.2. az egyes pedagógus számára, ha:

- 11.1.2.1. Növeli a munkával való megelégedettségi érzetüket, segíti a karrierépítést.
- 11.1.2.2. Lehetőséget ad az egyéni teljesítményük összevetésére, növelésére.
- 11.1.2.3. Megbízható és reális visszajelzést ad a teljesítményről, annak sokoldalúságáról.
- 11.1.2.4. A pedagógus megfogalmazhatja véleményét az iskoláról, az iskolavezetésről, a működésről, saját helyéről a közösségben.
- 11.1.2.5. Ösztönöz az esetleges hiányosságok pótlására.

*11.2. Az értékelés feltételei:*

- Anyagi és személyi feltételek: egy, a kollektíva által megbízott és elfogadott *értékelői munkacsoport* létrehozása.
- A rendeleti háttér és a fenntartó elvárásainak ismerete.
- Az intézményi közösség tájékoztatása, az értékelés folyamatával való azonosulás.
- Mind az anyaggyűjtés, mind az értékelés valamennyi résztvevő (vezetők, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, szülők, tanulók, külső partnerek) személyiségjogainak maximális figyelembe vételével történjen.

11.2.1. *Az értékelő munkacsoport jellemzői:*

- 11.2.1.1. Létszáma 3 fő
- 11.2.1.2. Független (az iskolavezetésnek nincs képviselője a munkacsoportban, ellenőrzését közvetlenül a testület végzi), nincs kitéve befolyásolásnak.
- 11.2.1.3. Biztosított a tagok közötti folyamatos kommunikáció.
- 11.2.1.4. A tagok képesek konszenzusra és a konfliktusoldásra.

11.2.2. *Az értékelő munkacsoport feladata:*

- 11.2.2.1. a dolgozói, szülői, tanulói és partneri kérdőívek összeállítása;
- 11.2.2.2. a kérdőívek kipróbálása önként vállalkozó érdekelt személyeken, majd a szükséges korrekciók elvégzése;
- 11.2.2.3. a kérdőívek karbantartása, az időszakonként szükséges módosítások elvégzése;
- 11.2.2.4. értékelési periódusokban a kérdőívek kitöltés utáni kódolása;
- 11.2.2.5. a kérdőívek feldolgozása;
- 11.2.2.6. a kérdőívek kiértékelése a testület által elfogadott súlyozás szerint.

*11.3. A teljesítményértékelési folyamat alapelvei*

- 11.3.1. A pedagógustestület által elfogadott normarendszer alapján történjen.
- 11.3.2. Valós (egzakt) paraméterek támasszák alá.
- 11.3.3. A pedagógiai tevékenység mérhető tényein, adatain alapuljon.
- 11.3.4. Konkrét és személyre szabott legyen.
- 11.3.5. Ösztönző, motiváló hatású legyen.
- 11.3.6. A személyiséget, annak jogait tartsa tiszteletben.

#### 11.4.A teljesítményértékelés területei:

- 11.4.1. Az értékelő munkacsoport koordinálja, szervezi az értékelés egyes mozzanatait, területeit:
- 11.4.2. Az iskolavezetés tagjainak értékelése és önértékelése
- 11.4.3. A pedagógus munkájának önértékelése és értékelése, figyelembe véve a munkaközösség-vezető és az iskolavezetés véleményét
- 11.4.4. A diákok értékelése az iskola pedagógiai munkájáról
- 11.4.5. A szülők értékelése az iskola pedagógiai tevékenységéről

#### 11.5.A teljesítményértékelés eljárásrendje

- 11.5.1. Az iskolai munkatervhez csatolva a tanév elején éves minőségfejlesztési terv készül, melynek része a pedagógusok tevékenységének minősítése, amelyet évente a tanévzáró értekezleten elemzünk.
- 11.5.2. Az országos kompetenciamérések iskolánkra vonatkozó mutatóinak ismertetése és elemzése minden tanévben, azok nyilvánosságra kerülése után.
- 11.5.3. Az iskolavezetés munkájának értékelése és önértékelése évente történik.
- 11.5.4. Legkésőbb három év alatt a minősítés terjedjen ki minden pedagógusra.
  - A részfoglalkozású pedagógusok munkájának értékelési időszakát egyedileg lehet meghatározni.
  - A belépő pedagógusról legkorábban az iskolai alkalmazását követő egy év elteltével születhet értékelés.
- 11.5.5. Az értékelő munkacsoport az értékelés során keletkezett kérdőíveket elemzi.
- 11.5.6. Az értékelési folyamat összegző szakmai beszélgetéssel zárul. Az értékelő beszélgetés a teljesítmény minősítéséről, a pedagógus értékeiről és az értékelésből adódó feladatokról, az esetleges hiányosságok pótlásáról szól. Ezen beszélgetés résztvevőinek köre:
  - az érintett pedagógus,
  - a munkaközösség-vezető(k),
  - a vezetőség egy tagja.
  - Az értékelt pedagógus egy további munkatárs bevonását is kérheti (pl. érintett osztályfőnök).
- 11.5.7. Az értékelt pedagógus csatolhatja írásos véleményét a dokumentumokhoz.
- 11.5.8. Az értékelés dokumentációja:
  - az önértékelő lapok (a kérdőívek kiértékelése alapján készül)
  - a vezetői értékelő lapok (a kérdőívek kiértékelése alapján készül)
  - a szülői és tanulói kérdőívek összesített értékelőlapja
  - az értékelő megbeszélés jegyzőkönyve
  - a pedagógus értékeléshez csatolt írásos véleménye az irattárban elkülönítve tárolandó és öt évig megőrzendő.
- 11.5.9. A dokumentumokba betekintést kaphat az iskolavezetés, az érintett munkaközösség-vezető(k) és az értékelt pedagógus.

#### 11.6.A teljesítményértékelés szempontjai

- 11.6.1. A pedagógus munkájának értékelésekor azt vizsgálhatjuk, milyen mértékben van birtokában az alábbi kulcskompetenciáknak:
  - 11.6.1.1. a szakmai tudás szintje (képzettségek, diplomák, tudományos-szakmai eredmények)
  - 11.6.1.2. a szakmai tudás alkalmazásának képessége (tanítási módszerek és eszközök, tehetséggondozás és hátránykompenzáció, az IKT eszközök alkalmazási szintje)
  - 11.6.1.3. a szakmai tudás fejlesztésének képessége (önművelés, nyitottság, érdeklődés)
  - 11.6.1.4. az értékátadás képessége (tanítási és nevelési területen)

- 11.6.1.5. *megbízhatóság és felelősségvállalás* (erkölcsi tartás, normatartás (diák – nevelés; tanár – kollegalitás), szolidaritás (közösségi (emberi) tulajdonságok), empátia)
- 11.6.1.6.a *komplexitás kezelése* (a feladat meghatározása terén megnyilvánuló átlátóképesség, stratégiai gondolkodás, az összefüggések felismerése); rendszerszemlélet (iskola egésze: munkahelyi (intézményi) tulajdonságok); az intézményi célok iránti lojalitás; külső reprezentáció; PR-tevékenység; hagyományörzés- és teremtés; imázsépítés, közérzetjavítás; munkaköri kötelességen túli munkavégzés (szabadidős programszervezés, minőségi túlmunka)
- 11.6.1.7.a *kommunikációs kapcsolatok kezelése, együttműködési képesség* (tisztelet mások iránt, öntudatosság, kompromisszumkészség, rugalmasság, meggyőzőképesség, a konfliktuskezelés képessége, tárgyalókészség, munkakapcsolatainak minősége a pedagógus-pedagógus, pedagógus-diák, pedagógus-szülő, pedagógus-közvetlen munkahelyi vezetők, pedagógus-iskolavezetés, pedagógus-külső partnerek relációban)
- 11.6.1.8. *szabálykövetés, az adminisztrációs munka színvonala* (dokumentumok ismerete, IKT eszközök ismerete és alkalmazása)
- 11.6.2.A *vezetők* munkájának értékelésekor azt vizsgálhatjuk, milyen mértékben van birtokában az alábbi kulcskompetenciáknak (a fentiekén kívül)
- 11.6.2.1. *törvények és jogszabályok ismerete és alkalmazási képessége*
- 11.6.2.2. *az eredményes működtetés feltételeinek biztosítása* (tervszerűség, szervezőkészség, változásmenedzselés képessége, átlátóképesség, innováció és fejlesztés)
- 11.6.2.3. *információk fogadására és (át-, illetve tovább-) adására való képesség*
- 11.7. *Az alapvető elvárásoknak való megfelelés értékelése, eredménye*
- 11.7.1. Az *intézmény* fenntartó általi értékeléséből következő intézményi feladatokat a fenntartó határozza meg.  
Az intézményi önértékelés alapján, a belső értékelés során feltárt hiányosságok pótlására és hibák javítására az igazgató intézkedési tervet készít, és annak teljesítéséről legkésőbb egy évvel a mérés után beszámol a testületnek.
- 11.7.2. Az iskolavezetés a dolgozók által, saját munkájára vonatkozóan adott értékelés során nyilvánosságra kerülő hiányosságok pótlására és a hibák kijavítására intézkedési tervet készít, és annak teljesítéséről legkésőbb az értékelést követő egy év elteltével beszámol a testületnek.
- 11.7.3. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelése során feltárt hiányosságok pótlására és a hibák kijavítására, ha azok meghaladják a testület által előre meghatározott mértéket, az érintett pedagógusnak intézkedési tervet kell készítenie.
- Az iskolavezetés az értékelést követő tanév végéig ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az intézkedési tervben foglaltak teljesítését.
  - Azzal a pedagógussal szemben, akire vonatkozóan két, egymást követő értékelésen ugyanazonok a kulcsfontosságú területeken a testület által előre meghatározott mértékünél nagyobb hiányosságok és hibák kerülnek felszínre, az iskolavezetés eljárást kezdeményezhet.
  - Azok a pedagógusok, akiknek kiemelkedő színvonalú munkáját az értékelés alátámasztja, a jogszabályoknak és az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében az előírt eljárásrend szerint részesülhetnek jutalomban, bérkiegészítésben, egyéb elismerésben.
- 11.8. *A nyilvánosságra hozatal rendje*
- 11.8.1. *A nyilvánosságra hozandó dokumentumok*
- 11.8.1.1. *Az intézmény önértékelése*
- 11.8.1.2. *A fenntartói értékelés*

- 11.8.1.3. Az értékelések nyomán, a teljes intézmény működésére, illetve az iskolavezetés munkájára vonatkozó vezetői intézkedési terv(ek)
- 11.8.1.4. Az intézményről bármely hivatalos kiadványban (pl. OKI) megjelenő minősítést, értékelést haladéktalanul nyilvánosságra kell hozni.

11.8.2. A nyilvánosságra hozatal módja:

11.8.2.1. A nevelőtestület számára

- Az iskola elektronikus hírközlő rendszerén (elektronikus hirdetőtábla)
- Az iskolában kifüggesztett hirdetőtáblákon

11.8.2.2. A szülői közösség számára

- Az értékeléseknek azt a részét, amely a szülők kompetenciaterületeihez tartozik, a szülői választmány elektronikus levelező rendszerén keresztül

11.8.2.3. A diákok számára

- Az értékeléseknek azt a részét, amely a diákok kompetenciaterületeihez tartozik, a DÖK hirdetőtábláján.

## **12. A MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSRENDEJE**

- 12.1. Az országos mérési feladatokat a közoktatási törvény és az irányadó jogszabályok, a főváros által elrendelt mérési feladatokat a vonatkozó rendeletek előírásai alapján szervezzük.
- 12.2. A mérésszervező által előírt utasításnak megfelelő tesztlapok kijavításán kívül a munkaközösség-vezető döntésétől függően, illetve az igazgató utasítására az előírtnál nagyobb létszámú tanuló dolgozatát is ki kell javítani, kiértékelni, elvégezni a szükséges összehasonlításokat.
- 12.3. Az intézményen belül a mérést az igazgató által megbízott csoport végzi.
- 12.4. A mérés eredményeinek nyilvánosságra hozatala
- 12.4.1. Az országos és a fővárosi mérések eredményét a megjelenés után haladéktalanul nyilvánosságra kell hozni az elektronikus hirdetőtáblán, illetve a tanári szobákban kifüggesztett hirdetőtáblákon.
- 12.4.2. A mérések iskolán belüli vonatkozásait (egy-egy osztály vagy csoport teljesítményét mérő/minősítő) anyagokat a munkaközösség-vezető rendelkezésére kell bocsátani.
- 12.5. Az értékelések során felszínre kerülő hiányosságok pótlására és hibák javítására minden szinten (iskolavezetés, illetve munkaközösség, szükség esetén egy-egy pedagógus) intézkedési tervet kell készíteni, és annak eredményéről előre megadott határidőn belül beszámolni a munkaközösség-vezetőnek, az iskolavezetésnek, illetve a fenntartónak.

## **13. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK**

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Munkaköri leírások
3. Pedagógiai Program
4. Éves munkaterv
5. A minőségirányítási eljárás kérdőívei és a pedagógus teljesítményértékelés számszerűsítése (2008)
6. Szabályzatok



7. Kollektív Szerződés

8. Az intézményi értékelés alapján a működés javításának és folyamatos fejlesztésének rendszere eljárás

#### 14. ZÁRADÉK (A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ÉLETBELÉPÉSÉNEK KEZDETE, ALKALMAZÁSÁNAK ÜTEMEZÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA)

A jelen dokumentumot a pedagógusközösség, a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet 2007. március 30-án elfogadta. Az elfogadást igazoló aláíróíveket lásd mellékelve.

- 14.1.A minőségirányítási program a mostani kiegészítésekkel a törvényi előírásnak megfelelően 2007. március 31-én lép életbe, és a fenntartói jóváhagyással válik hatályossá.
- 14.2.A minőségirányítási program és mellékleteinek felülvizsgálata hatévenként, minden tanév november havában, először 2013 novemberében történik (A felülvizsgálat nem jelent módosítási kötelezettséget.)
- 14.3.A minőségirányítási programban előírt feladatok végrehajtásának ütemezése:
  - 14.3.1.A tanév rendszeres munkájához kapcsolódó ellenőrzési feladatokat folyamatosan végezni kell.
  - 14.3.2.A tanév egészének értékelését minden tanév végén el kell végezni, és a következő tanév alakuló értekezletén a tantestülettel ismertetni kell.
  - 14.3.3.Az iskolavezetőség önértékelését és munkájának értékelését évente kell elvégezni minden tanév márciusában. Először 2008 márciusában.
  - 14.3.4.A pedagógusok önértékelését és értékelését háromévente kell elvégezni minden tanév novemberében. Legelőször 2008 novemberében.
  - 14.3.5.A belépő pedagógusról legkorábban iskolai alkalmazását követő egy év elteltével születhet értékelés.
- 14.4.A minőségirányítási program módosítását kezdeményez(het)i:
  - 14.4.1.A törvényi előírások módosulása, vagy új törvényi előírások megjelenése.
  - 14.4.2.A fenntartói elvárások megváltozása, vagy új elemek megjelenése.
  - 14.4.3.Az intézmény vezetősége.
  - 14.4.4.Az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa az ülésén elfogadott határozattal. A javaslatról az igazgatóság előterjesztése alapján a tantestület testületi értekezleten dönt.
  - 14.4.5.Az intézmény valamely munkaközössége, vagy legalább 10 fős közössége írásos bejelentés útján. A javaslatról az igazgatóság előterjesztése alapján a tantestület testületi értekezleten dönt. Ha egy módosítási indítványt a tantestület nem fogad el, akkor ugyanabban a kérdésben új indítványt abban a tanévben nem adható be.

Hámori Veronika  
igazgató