

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

A pedagógus minőségértékelési rendszer célja:

Az egységes, az iskola pedagógiai programján alapuló, a gyakorlatban működő értékelési rendszer segítségével javítani az iskola külső és belső partnereinek elégedettségét és az intézmény mérhető teljesítménymutatóit.

A pedagógus minőségértékelési rendszer általános alapelvei:

1. A pedagógiai program megvalósulását szolgálja, és a pedagógusmunka-végzéssel kapcsolatos követelményeket a pedagógiai programra építi.
2. A rendszer bevezetése fokozatosan történik. Értékelésre csak az értékelés szempontjainak és rendjének elfogadását és kihirdetését követően kerülhet sor.
3. Tiszteletben tartja a pedagógus autonómiát, csak olyan mértékig és csak olyan területeken fogalmaz meg és értékeli követelményeket, amelyek az iskola közösen elfogadott értékrendjének és a pedagógiai programban megfogalmazott feladatainak megvalósulását szolgálja.
4. A rendszert a nevelőtestület módosíthatja.
5. A rendszer fejlesztéselvű: célja nem a pedagógusok elmarasztalása, hanem az egyéni és a közös értékrend összehangolása.
6. A pedagógusok munkáját első alkalommal a 2008/2009. tanévben kell értékelni, az elfogadott rendszer alapján.

A pedagógus minőségértékelési rendszer gyakorlati megvalósításának lépései:

Az információgyűjtés eszközei:

- Óralátogatási Lap, a javasolt szempontokkal (1. sz. melléklet)
- Munkavégzés Egyéb Területeit Értékelő Lap (2. sz. melléklet)
- Önértékelő Lap (3. sz. melléklet)
- Értékelő Interjú – ~~Értékelési Összesítő Lap~~ **Minősítési Lap** (4. sz. melléklet)

Az Óralátogatási Lap: Az óralátogatás vagy a tanórán kívüli foglalkozás tapasztalatainak rögzítésére szolgál. Az értékelés történhet az óralátogatási lap javasolt kritériumai közül a megfigyelték minősítésével, illetve a tapasztalatok szöveges leírásával. **A látogató tanár az eredményt százalékolja. (Eredmény1)**

~~A minősítés kategóriái: A = kiváló, B = jó, C = átlagos, D = fejlesztése javasolt~~

A minősítés kategóriái: Kiemelkedő (3pont), Megfelelő (2 pont), Kevésbé megfelelő (1 pont), Nem megfelelő (0 pont)

A Munkavégzés Egyéb Területeit Értékelő Lap: Az igazgató/helyettes tölti ki. Az egyes kérdéseknél az Óralátogatási Lappal azonos skálán értékeli a pedagógus munkáját. **A kategóriákban adott eredményeket százalékolja. (Eredmény2)**

Önértékelő Lap: Célja, hogy a benne foglalt kérdések megválaszolásával nyilvánvalóvá váljon, hogy a pedagógus a konkrét tanórai tevékenységen kívül milyen egyéb pedagógiai és az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket végez, továbbá dokumentálja ezeken a területeken elért eredményeit. Ciklusonként egyszer, annak végén, legkésőbb két héttel az Értékelő Interjú előtt kell az értékeltnek kitöltenie és átadni az értékelő interjút vezető igazgatónak/helyettesnek.

Értékelő Interjú: Az értékelési ciklus végén kerül rá sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, az önértékelés, és a munkavégzés egyéb területeinek tapasztalatai. A beszélgetésen az értékelt tanár és az értékelést végző igazgató/helyettes vesz részt. Az Interjú tervezett napirendjei:

- Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása.
- Az Óralátogatási Lapok alapján született eredmények.
- A Munkavégzés Egyéb Területeit Értékelő Lap eredményei.
- Az Önértékelő Lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények.
- Új egyéni célok meghatározása konkrét teendők formájában (pl. továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) Az Értékelő Interjú után az értékelt megkapja az igazgató/helyettes által véglegesített **Értékelési Összesítő Lapot** **Minősítési lapot**, amelyet aláírásukkal hitelesítenek.

Az értékelés felelősei és feladatköreik:

1. Értékelési Vezető: Az igazgató/helyettes.

Feladatai:

- Az ötéves ciklusok egyénekre szóló megtervezése.
- Az Értékelő Csoportok beosztása.
- Év eleji tájékoztató értekezlet lebonyolítása
- Biztosítja a vizsgálat egységességét és a dokumentáció biztonságos tárolását.

2. Értékelő Csoport: A pedagógus értékeléséről az Értékelési Vezető által kijelölt Értékelő Csoport gondoskodik, amelynek tagjai az igazgató/helyettes, valamint az érintett pedagógus által az iskolában tanított tantárgy munkaközösség-vezetője (vagy több tantárgy tanítása esetén munkaközösség-vezetői). A munkaközösség-vezető értékelését a legnagyobb tanítási tapasztalattal rendelkező munkaközösségi tag végzi.

A Csoport igazgatósági tagjának feladatai:

- Órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat látogat, ezeket megbeszéli az érintett pedagógussal és tapasztalatait az Óralátogatási Lapon rögzíti.
- Kitölti a Munkavégzés Egyéb Területeit Értékelő Lapot.
- Biztosítja a vizsgált pedagógus teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtését és összesítését (Óralátogatási Lap, Munkavégzés Egyéb Területeit Értékelő Lap, Önértékelő Lap)
- Biztosítja az Értékelő Interjú előkészítését és lebonyolítását, az ~~Értékelési Összesítő Lap~~ **a Minősítési lap** véglegesítését, annak megőrzését.

A Csoport munkaközösség-vezető tagjának vagy tagjainak feladatai:

- Órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat látogat, ezeket megbeszéli az érintett pedagógussal és tapasztalatait az Óralátogatási Lapon rögzíti.
- Írásban értékeli a pedagógus tevékenységét, a munkaközösség feladatainak megvalósításában.
- A dokumentációt legkésőbb két héttel az Értékelő Interjú előtt átadja az Értékelő Csoport igazgatósági tagjának.

3. Az érintett pedagógus:

- Óráin, tanórán kívüli foglalkozásain fogadja az Értékelő Csoport tagját.
- A látogatást követően részt vesz az óramegbeszélésen.
- Felkészül az Értékelő Interjúra, kitölti az Önértékelő Lapot és ezt legalább két héttel az interjú előtt átadja az Értékelő Csoport igazgatósági tagjának.
- Részt vesz az Értékelő Interjún, melynek keretében hangot adhat a vizsgálatmal kapcsolatos véleményének.
- Megkapja az ~~Értékelési Összesítő Lapot~~ **a Minősítési lapot**, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokathoz egyetértő aláírása szükséges.

A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása: Az adatok bizalmas és biztonságos kezelésére különös figyelmet kell fordítani.

Az érintett pedagógus:

- Megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba (az ő felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait, mit tanul az információkból).
- Kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékeléséből származó információkat.

A munkaközösség-vezető:

- Egy - de nem kizárólagos - adatforrásként felhasználhatja a megismert információkat a munkaközösségén belüli feladatkijelöléssel kapcsolatos döntéshozatalában.

Az igazgató és helyettesei:

- Bármikor hozzáférhet minden pedagógus személyes ~~Értékelési Összesítő Lapjához.~~ **Minősítési lapjához.**
- Egy - de nem kizárólagos - adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a pedagógusok beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára.
- Felhasználhatja a szerzett információkat az iskola vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, eszközök jobb elosztása, stb.), a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben.
- Az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra.
- Nem használhatja fel a vizsgálat során szerzett névszerinti, személyes adatokat fegyelmi eljárás, elbocsátás kezdeményezéséhez, információszolgáltatási célból sem iskolán belülre, sem kívülre, kivéve referenciához, a pedagógus kifejezett kérésére.
- Az ~~Értékelési Összesítő Lap~~ **Minősítési lap** kitöltéséhez felhasznált dokumentumok (Óralátogatási Lapok, Munkavégzés Egyéb Területeit Értékelő Lap, Önértékelő Lap) a pedagógus következő értékelési ciklusának végéig nem selejtezhethők.
- Az ~~Értékelési Összesítő Lap~~ **Minősítési lap** mindaddig nem selejtezhető, amíg a pedagógus az iskolában tanít. Ha közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, a lapot kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, 3 hónapon belül meg kell semmisíteni.

Eljárási szabályok:

1. Az értékelési rendszer működése minden vonatkozásban a nevelőtestület által elfogadott Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik.
2. Minden adatgyűjtés kizárólag az Értékelési Szabályzatban leírt területekről lehetséges, nem használható fel olyan adat, amely
 - az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik
 - az érintett pedagógus tudta nélkül keletkezett
 - nem a pedagógus szakmai munkájával kapcsolatos
 - amelyről nem kap tájékoztatást az Értékelő Interjú előtt.
3. A Szabályzatban foglaltak módosítása a tanév elején kezdeményezhető. Minden módosítás a nevelőtestület többségi szavazatával lép érvénybe.
4. Az adatok kezelése a korábbiakban leírtak szerint történik, minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az adatok egészéhez csak az igazgató/helyettesei férhetnek hozzá. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli.

1. sz. melléklet

ÓRALÁTOGATÁSI LAP

Pedagógus:Osztály:.....

Értékelő:..... Dátum:.....

A = kiváló Kiemelkedő (3 p.)
 B = jó, Megfelelő (2 p.)
 C = átlagos Kevésbé megfelelő (1 p.)
 D = fejlesztése javasolt Nem megfelelő (0 p.)

Kritériumok	Értékelés
1. fellépés, hangnem, stílus	
2. kapcsolat a tanulókkal	
3. a figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége	
4. a tanári figyelem terjedelme, osztott figyelem	
5. célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága	
6. megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése	
7. feladattípusok változatossága, egyensúlya	
8. a munkaformák változatossága, egyensúlya	
9. időbeosztás	
10. óravezetés, a munka szervezése	
11. gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája	
12. az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása	
13. az oktatási eszközök használata, változatossága	
14. az utasítások világossága	
15. magyarázatok érthetősége, színessége	
16. kérdezési technikák/kommunikáció a tanulókkal	
17. a tanulók bevonása a munkába	
18. a tanulók hibáinak kezelése	
19. a kitűzött célok megvalósítása	
20. a tanulók munkájának értékelése	
21. a váratlan helyzetek kezelése	
22. az óra hangulata, munkalétkör	
23. differenciálás	
24. az éves munkatervben kitűzött feladatok teljesülése	

Érték1: .../72%
 MEGJEGYZÉSEK:

2. sz. melléklet

A MUNKAVÉGZÉS EGYÉB TERÜLETEIT ÉRTÉKELŐ LAP

Pedagógus:Értékelő:.....

A = kiváló Kiemelkedő (3 p.)
 B = jó Megfelelő (2 p.)
 C = átlagos Kevésbé megfelelő (1 p.)
 D = fejlesztése javasolt Nem megfelelő (0 p.)

Kritériumok	Értékelés, indolás
<p>1. Előírások, szabályok ismerete, betartása, munkaköri feladatok ellátása (a PP-ban, SZMSZ-ben, Házirendben, egyéb belső dokumentumokban foglaltak betartása)</p> <p>1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek</p>	
<p>2. Munkafegyelem, pontosság (munka- és órakezdés, ügyelet, határidők betartása)</p> <p>2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka</p>	
<p>3. Adminisztrációs tevékenység (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, bizonyítványok)</p> <p>3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség</p>	
<p>4. Beszámolók, statisztikák (megléte, tartalma, pontossága, határidők betartása)</p> <p>4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat</p>	
<p>5. A rábízott tanterem/szaktanterem/ szertár/eszközök rendezettsége</p> <p>5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet</p>	
<p>6. Kapcsolattartás (a problémáit az érintettekkel oldja meg, kihasználja az együttműködés formáit)</p>	
<p>7. Szerepvállalás (a nevelőtestület és a munkaközösség szakmai tevékenységében)</p>	

Érték2: .../21%

3. sz. melléklet

ÖNÉRTÉKELŐ LAP

1. Részt vett-e vagy adott-e be kérelmet az iskolában akkreditált továbbképzésre az értékelési ciklusban?

.....
.....
.....

2. Milyen **külön bérezzéssel/kedvezményel nem járó** (az ezekért kapott pénzjutalom nem számít), **nem órarendi, iskolai szintű feladatokat** látott el az értékelési ciklusban? (pályázatírás, részvétel pályázatok megvalósításában, iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése, iskolai dokumentumok készítése, érdekképviselői tevékenység, órarendkészítés, stb.)

.....
.....
.....
.....

3. Milyen **külön bérezzéssel/kedvezményel járó, nem órarendi, iskolai szintű feladatokat** látott el az értékelési ciklusban? (osztályfőnökség, szakkörök, korrepetálások, munkaközösség-vezetés, stb.)

.....
.....
.....
.....

4. Milyen **külön bérezzéssel/kedvezményel nem járó, nem órarendi, osztályszintű tevékenységeket** végzett az értékelési ciklusban? (ünnepélyek rendezése, osztálykirándulások, színház –múzeum - látogatások, stb.)

.....
.....
.....
.....
.....

5. Bejutott-e az Ön által felkészített tanuló tanulmányi/sport verseny döntőjébe az értékelési ciklus során?

.....
.....
.....
.....

6. Írja le (a legfontosabbal kezdve a sort), hogy iskolai munkájának mely területeit tartja a legfontosabbnak.

.....
.....
.....
.....

7. Ön szerint milyen területen járult hozzá leginkább az iskola összteljesítményének magas színvonalon tartásához/emeléséhez? Iskolai munkájának mely területeire a legbüszkébb?

.....
.....
.....
.....

8. Megítélése szerint egyénileg milyen területen fejlődött legtöbbet az értékelési ciklus során?

.....
.....
.....
.....

9. Milyen haladást ért el az előző ciklus végén rögzített egyéni fejlesztési célok tekintetében?

.....
.....
.....

10. Van-e olyan területe az iskolai munkájának, ahol javítani szeretne a saját teljesítményén?

.....
.....
.....
.....

11. Van-e olyan egyéni erőssége/szakismerete/képessége, amelyről úgy érzi, hogy nem hasznosul kellőképpen?

.....
.....
.....
.....

ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP

Az értékelt pedagógus:

Ciklus:

1. Kiemelkedő területek. (Erősségek)

.....
.....
.....
.....

2. Fejlesztésre javasolt területek.

.....
.....
.....
.....

3. Egyéni célok a következő értékelési ciklusra.

.....
.....
.....
.....

4. Megjegyzések

.....
.....
.....
.....

Vác,.....

.....
.....
..... pedagógus igazgatósági tag

4. melléklet

Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai:

Neve:..... Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési hely:..... Születési idő:.....

2. A közalkalmazotti viszonyal kapcsolatos adatok:

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:.....

A közalkalmazott besorolása:.....

A minősítés indoka:.....

Vezetői beosztás/munkakör kezdete:.....(vezető minősítése esetén)

4. A közalkalmazott minősítésének szempontjai:

Kritériumok	Értékelés, indoklás
1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	
6. Kapcsolattartás (a problémáit az érintettekkel oldja meg, kihasználja az együttműködés formáit)	
7. Szerepvállalás (a nevelőtestület és a munkaközösség szakmai tevékenységében)	

4. Vezetői beosztáshoz/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

Kritériumok	Értékelés, indoklás
4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala	
4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének megszervezése	

Érték3: .../6%

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé megfelelő területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

.....

.....

.....

6. A közalkalmazott minősítése:

Kiválóan alkalmas (80 – 100%)

Alkalmas (60 – 79 %)

Kevésbé alkalmas (30 – 59 %)

Alkalmatlan (30% alatt)

Számítás: Közalkalmazott esetén (Érték1 + Érték2)/2

Vezető esetén: Érték3

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

.....

.....

.....

.....

Dátum:.....

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem:

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem:

.....
A minősítést végző aláírása, beosztása

.....
A minősített aláírása

	1. Óralátogatási Lap	2. Munkavégzés Egyéb Területeit Értékelő Lap	3. Önértékelő Lap	4. Értékelő Interjú
Értékelést végzi	Értékelő Csoport	Az Értékelő Csoport igazgatósági tagja	Pedagógus	Pedagógus és az Értékelő Csoport igazgatósági tagja
Vizsgált terület	Oktatási/nevelési tevékenység a tanórán, tanórán kívüli foglalkozáson	A munkavégzés pontossága, a munkaköri feladatok ellátása	Pedagógiai és egyéb tevékenység, felkészültség, hozzáállás	Összefoglalóan minden kritérium
Információ	A pedagógus teljesítményéről az órán látottak alapján	Az előírások betartásáról, az adminisztrációs tevékenységről, a kapcsolattartásról, együttműködésről	Továbbképzésről, nem tanórai szakmai és szervező tevékenységről	A kiemelkedően sikeres és fejlesztésre javasolt területekről Megegyezés az új fejlesztési célokban
Értékelés módja	A látogató 4-es skálán, és szövegesen minősíti az egyes kritériumokat	Az igazgatósági tag 4-es skálán minősíti az egyes kritériumokat	Az Értékelő Interjún, a résztvevők rögzítik a kiemelkedő és a fejlesztésre javasolt területeket	Az Interjú résztvevői megegyeznek abban, mi kerüljön az Értékelési Összesítő Lapra
Időpont	Ciklusonként/tantárgyanként legalább kétszer	Az Interjú előtt/alatt	Az Interjú előtt/alatt	A ciklus zárásaként, új ciklus kezdeteként
Feldolgozás felelőse	Az Értékelési Csoport tagjai	Az Értékelő Interjú igazgatósági tagja	Az Értékelő Interjú igazgatósági tagja	Az Értékelő Interjú igazgatósági tagja
Visszajelzés	Óramegbeszélés Megbeszélés az Értékelő Interjún Tantestületi szintű eredmények	Megbeszélés az Értékelő Interjún Tantestületi szintű eredmények	Megbeszélés az Értékelő Interjún Tantestületi szintű eredmények	Egyéni: Értékelési Összesítő Lap kiemelkedő és fejlesztésre javasolt területek, fejlesztési célok Tantestületi: Értekezlet-tanulmányok, tantestületi célok

II. Az IMIP végrehajtása évenkénti értékelésének feladatai, szempontjai

Az értékelés lényege:

- A központi oktatásirányítás, a fenntartó és a közoktatási intézmény által elfogadott dokumentumokban megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket hasonlítja össze a tényleges működés eredményeivel.
- A minőségirányítási programban meghatározottak folyamatos értékelése alapján további feladatokat kell meghatározni.
- A nevelőtestületnek- a szülői szervezet értékelésével, javaslataival kiegészítve- a szükséges intézkedésekre javaslatot kell készítenie, és azt meg kell küldeni a fenntartónak.
- A javasolt intézkedések akkor válnak érvényessé, ha a fenntartó azt jóváhagyta.
- A Közoktatási törvény előírásai szerint kibővített minőségirányítási programot 2007. március 31-ig kell elküldeni a fenntartónak jóváhagyás céljából és első ízben a 2008/2009. tanévet kell értékelni a közoktatási intézménynek.

Az értékelésben résztvevők (felelősök) feladatai:

- Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése a tanév folyamán.
- Az adatok rendszerezése, táblázatba rendezése.
- Az adatok összevetése az előző évek adataival.
- Annak megállapítása, hogy a vizsgált területen sikerült-e megvalósítani a célkitűzéseket.
- Az adatoknak a nevelőtestülettel történő megismertetése a tanévzáró értekezleten.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT JELLEMZŐ LEGFONTOSABB ADATOK

AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI	AZ ÉRTÉKELÉS FELELŐSE	ELVÁRT EREDMÉNY	AZ ÉRTÉKELÉS IDEJE	AZ ÉRTÉKELÉS MÓDJA
Tanulólétszám évfolyamonként, osztályonként	Igazgató/helyettes	a törvényben meghatározottaknak megfelelő	tanév vége	iskolai statisztika
Első osztályba a következő tanévre beiratkozott tanulók száma		3 elsős osztály indítható	tanév vége	
Tanulócsoporthozok száma és átlagléltszáma		a fenntartó által engedélyezett csoport- és tanulólétszámnak megfelelő	évente a statisztika beadási határideje	
Napközis/tanulószobás /iskolaotthonos tanulók száma		a költségvetésben meghatározott létszámnak megfelelő		
Aktív pedagógusok száma munkakör, beosztás, kor, nem és végzettség szerint		100%-os	tanév vége	
Egyéb munkakörben foglalkoztatott intézményi dolgozók száma munkakör, beosztás, kor, nem és végzettség szerint				
Szakos ellátottság		100%-os	tanév vége	
Akkreditált továbbképzéseken résztvevő pedagógusok száma		a pedagógusok legalább 5%-a		
A vezetés munkája	minőségbiztosítási csoport	az EFQM modellben meghatározottak	négyévente	irányított önértékelés részeként

A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA FELTÉTELEINEK ALAKULÁSA

Az intézményi költségvetés és a tárgyi feltételek legfontosabb mutatói

AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI	AZ ÉRTÉKELÉS FELELŐSE	ELVÁRT EREDMÉNY	AZ ÉRTÉKELÉS IDEJE	AZ ÉRTÉKELÉS MÓDJA
Ingyen tankönyvjuttatásban részesülő tanulók száma	tankönyvrendelésért felelős pedagógus	minden jogosult részesült	tanév vége	A költségvetés teljesítésének vizsgálata
A személyi és a dologi kiadások aránya a megelőző gazdasági évben	Igazgató, gazdasági ügyintéző	az intézmény működése zavartalan, a kiadások és bevételek a költségvetés teljesítésének megfelelőek	évente március 30-ig	
Eszközfejlesztésre fordított összeg Felújítások, beruházások				
Az energiafelhasználás mutatói (víz, villany, távhő)				
Az intézményi sajátos bevételek (megyei és országos pályázatok, egyéb átvett pénzeszközök) aránya a költségvetéshez képest				

A TANÍTÁSI-TANULÁSI FOLYAMAT EREDMÉNYESSÉGÉNEK MUTATÓI

AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI	AZ ÉRTÉKELÉS FELELŐSE	ELVÁRT EREDMÉNY	AZ ÉRTÉKELÉS IDEJE	AZ ÉRTÉKELÉS MÓDJA
Tanulmányi átlageredmények tantárgyanként és osztályonként 4-8. évfolyam	igazgatóhelyettesek osztályfőnökök	arányaiban érje el az előző tanévet	a tanév vége	iskolai statisztika
Kitűnő tanulók száma, aránya		arányaiban ne haladja meg az előző tanév eredményeit	a tanév vége	
Tantárgyi dicsérek száma iskolai szinten		legalább 70 %-os eredményesség	javítóvizsgák után	
Elégtelen osztályzatot kapott tanulók száma		igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők	arányaiban érje el az előző tanévet	
A javítóvizsgák eredményei	legalább az országos átlagnak megfelelő		a követő tanév március 30-ig	külső mérés mérőeszközei
Iskolán belüli mérések	az éves munkaterv célkitűzéseinek megfelelő		a tanév vége	iskolai statisztika
A tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyek	felsős igazgatóhelyettes, 8.-os osztályfőnökök	a 8. évfolyam tanulóinak 100%-a továbbtanul	a tanév vége	iskolai statisztika
A középiskolai továbbtanulás jellemzői		minőségbiztosítási csoport vezetője	a felmérésben résztvevők 70%-a elégedett	a félév vége
A tanulói elégedettségmérés eredményei				

**A SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉSSEL, KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS NEVELŐ TEVÉKENYSÉG
JELLEMZŐI**

AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI	AZ ÉRTÉKELÉS FELELŐSE	ELVÁRT EREDMÉNY	AZ ÉRTÉKELÉS IDEJE	AZ ÉRTÉKELÉS MÓDJA
A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások jellemzői	munkaközösség-vezetők	osztályonként legalább 1 foglalkozás/hét	a tanév vége	iskolai statisztika a tanórán kívüli foglalkozások és a felzárkóztatási naplók
Felzárkóztatásban résztvevő tanulók helyzete	osztályfőnökök fejlesztőpedagógus iskolapszichológus	a felzárkóztatásban résztvevő tanulók legalább 90%-a az évfolyam követelményeit teljesíti.		beszámoló
A magatartás és szorgalom osztályzatának átlaga	osztályfőnökök igazgatóhelyettesek	legalább az előző tanév átlaga		iskolai statisztika
Igazolatlanul mulasztott órák száma, aránya intézményi szinten és alsó-felső tagozatos bontásban		legfeljebb átlagosan 0,5 óra/tanuló		
Szülői értekezletek és fogadó órák látogatottsága, eredményessége		A látogatottság legalább 70%-os		
A diákönkormányzat éves munkája		a diákönkormányzat munkáját segítő tanár		

AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI	AZ ÉRTÉKELÉS FELELŐSE	ELVÁRT EREDMÉNY	AZ ÉRTÉKELÉS IDEJE	AZ ÉRTÉKELÉS MÓDJA
Társadalmi közéletben való iskolai részvétel	igazgató/helyettes	részvétel az éves munkatervben meghatározott programokon, rendezvényeken	4 évente	intézményi irányított önértékelés részeként
A nevelési tanácsadóba irányított, a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett gyermekek helyzete	osztályfőnökök gyermekvédelmi felelős	minden segítségre szoruló gyermek esetében történjen intézkedés	a tanév vége	iskolai statisztika
Tanulói balesetek száma a tanév során	munkavédelmi felelős	ne növekedjen az előző tanévhez képest		
Ingyenes iskolai étkeztetésben részesülő tanulók száma	gyermekvédelmi felelős	minden rászoruló tanuló kérelme jusson el a fenntartóhoz		

Záró rendelkezések

1. A Minőségirányítási Program hatálya, érvényessége

A Földváry Károly Általános Iskola Minőségirányítási Programja – a felülvizsgálatot és korrekciót követően a fenntartó jóváhagyása után - 2007. szeptember 1-jén lép hatályba. Személyi hatálya kiterjed az intézmény teljes alkalmazotti körére és tanulóira. Érvényessége 3 évre szól.

2. A Minőségirányítási Program felülvizsgálata, értékelése

A programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását, a követelmények teljesítését a Nevelőtestület a Szülői Szervezet bevonásával évente – a tanévzáró értekezleten - értékeli.

Felelős: igazgató

A program teljes – minden fejezetre kiterjedő – felülvizsgálatát, értékelését 2010. június 30-ig végzi el az alkalmazotti közösség.

Felelős: igazgató

3. A program módosítása

A módosítás célja az intézmény szakmai munkájának folyamatos fejlesztése.

A program módosítására javaslatot tehet:

- Az intézmény vezetője
- A Nevelőtestület bármely tagja
- A fenntartó Képviselőtestülete
- A szülői és diák közösség vezetője útján

Az érintett közösségek a program módosítását – az intézmény vezetőjéhez írásban beterveztett - módosítási javaslatban kérhetik. A javaslatot - a beérkezéstől számított 30 napon belül - az igazgató Nevelőtestületi értekezleten ismerteti. A Nevelőtestület dönt a javaslat elfogadásáról. Az elfogadáshoz a Nevelőtestület legalább 50 % + 1 fő igen szavazata szükséges, amit az értekezlet jegyzőkönyve rögzít.

Felelős: az igazgató

Az igazgató által megbízott munkacsoport az elfogadott javaslatnak megfelelően átdolgozza a programot.

Felelős: az igazgató

A módosított programot a Diákönkormányzat és Szülői Szervezet képviseletében az Iskolaszék véleményezi, a Nevelőtestület fogadja el. Elfogadását követően az igazgató betervezteti jóváhagyásra a fenntartóhoz. A módosított program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Felelős: az igazgató

4. A program nyilvánosságra hozatala

Az iskola Minőségirányítási Programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A program az intézmény hivatalos óráiban az alábbi helyeken, személyeknél tekinthető meg nyomtatott vagy elektronikus formában:

- Az iskola fenntartójánál (Vác Város Polgármesteri Hivatala, Vác, Március 15. tér 11.)
- Az iskola irattárában
- Az iskola könyvtárában
- Az iskola igazgatójánál

Az érdeklődő partnerek számára az előre megbeszélte időpontban igény szerint részletes tájékoztatást, konzultációs lehetőséget biztosít az intézmény vezetője.

5. A program legitimálása

A programot a Földváry Károly Általános Iskola Diákönkormányzata és Szülői Szervezete 2007.hó.....napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Lásd: Mellékletek: a Diákönkormányzat és a szülői Szervezet véleményezési dokumentuma)

.....
Szülői Szervezet elnöke

.....
DÖK-titkár

Vác, 2007. hó nap

A programot a Földváry Károly Általános Iskola Nevelőtestülete 2007. hó napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

(Lásd: Mellékletek: Nevelőtestület elfogadó határozatának jegyzőkönyve)

Ph.

.....
igazgató

Vác, 2007. hó nap

A programot Vác Város Képviselőtestülete 2007. hó napján tartott ülésénszámú határozatával jóváhagyta.

Ph.

.....
Fenntartó képviselője

Vác, 2007.hó.....nap

Mellékletek

Véleményezés, elfogadás, jóváhagyás dokumentumai

1. sz. melléklet: Hivatkozott jogszabályok jegyzéke
2. sz. melléklet: A Földvály Károly Általános Iskola Diákönkormányzatának és Szülői Szervezetének véleményező dokumentuma
3. sz. melléklet: Nevelőtestület elfogadó határozatának jegyzőkönyve
4. sz. melléklet: Szakértői vélemény
5. sz. melléklet: Képviselőtestületi jóváhagyás határozata

HIVATKOZOTT JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

A közoktatással – intézményünk működésével - kapcsolatos jogszabályok gyűjteménye

1993. évi LXXIX. törvény A közoktatásról
1993. évi LXXX. törvény A felsőoktatásról
1993. évi LXXVI. törvény A szakképzésről
2001. évi CI. törvény A felnőttképzésről
2001. évi XXXVII. törvény A tankönyvpiac rendjéről
20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
30/1999. (II. 15.) Korm. rendelet A diákigazolványról
159/2001. (IX. 12.) Korm. rendelet Az iskolaszövetkezetekről
138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
105/1999. (VII. 6.) Korm. rendelet Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpontról
164/1997. (IX. 30.) Korm. rendelet A Fogyatékos Gyermekek, Tanulók Felzárkóztatásáért Országos Közalapítvány létrehozásáról
45/1997. (III. 12.) Korm. rendelet Az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésről
137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
19/2002. (V. 8.) OM rendelet A közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről
3/2002. (II. 15.) OM rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
47/2001. (XII. 29.) OM rendelet A szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény oktatást érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról
46/2001. (XII. 22.) OM rendelet A Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
26/2001. (VII. 27.) OM rendelet A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
1/2001. (I. 16.) OM rendelet A szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről
45/1999. (XII. 13.) OM rendelet A szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről
42/1999. (X. 13.) OM rendelet Az Országos szakértői és Országos vizsgáztatási névjegyzékről és a szakértői tevékenységről
41/1999. (X. 13.) OM rendelet A pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről
40/1999. (X. 8.) OM rendelet Az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
24/1999. (VI. 25.) OM rendelet Az oktatási miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
15/1999. (III. 24.) OM rendelet A diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről
5/1998. (II. 18.) MKM rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének

kiadásáról

14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről

10/1994. (V. 13.) MKM rendelet A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

9/1989. (IV. 30.) MM rendelet A művelődési intézmények nevérol, elnevezéséről és névhasználatáról

5/1988. (II. 17.) MM rendelet A központi műhelyekről

Az iskolai sporttevékenységről (34/2001. (IX.14.) OM-ISM e. rend.)

Az alapfokú művészetoktatás követelményei és a tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról (27/1998. (VI.10.) MKM r.)

A Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról (32/1997. (XI.5.) MKM r.)

Az alapműveltségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról (24/1997. (VI.5.) MKM r.)

A Fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Fogyatékos tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve kiadásáról (23/1997. (VI.4.) MKM r.)

A szakmai követelmények kiadásáról (16/1994. (VII.8.) MKM r.)

Az iskola-egészségügyi ellátásról (26/1997. (IX.3.) NM r.)

Az oktatási miniszter feladat- és hatásköréről (162/1998.(IX.30.) Korm.r.)

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról (100/1997.(VI.13.) Korm.r.)

A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról (130/1995.(X.26.) Korm.r.)

Az oktatási miniszter 10/2003. (IV.28.) OM rendelete a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet módosításáról

Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet Tanév rendje (évente változó OM rendelet)

1992/XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

138/1992 (X. 08.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

1992/XXXVIII. törvény az Államháztartásról

1992/XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről

33/1998. (VI. 24.) miniszteri rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

1997. XXXI. törvény a gyermekek védelméről.

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásról

2000. C. Számviteli törvény

1995. CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

1992. LXXIV. törvény az ÁFA-ról

...sz. önkormányzati határozat Vác Város Minőségirányítási programja

Vác Város Önkormányzata... évi költségvetési koncepciója

Belső intézményi dokumentumok (jogi szabályozók) jegyzéke

Alapító okirat
Pedagógiai Program
Környezeti nevelési Program
Egészségnevelési program
Minőségirányítási Program
Minőségügyi Eljárások Kézikönyve
SZMSZ
Házirend
Középtávú továbbképzési és éves beiskolázási terv
Munkaköri leírások
Intézményi éves munkaterv és Ellenőrzési Terv
Kollektív Szerződés/Közalkalmazotti Szabályzat
Szabadságolási terv
Ügyviteli és iratkezelési Szabályzat
Könyvtár Működési és Gyűjtőköri Szabályzata
DSE (DSK) Működési Szabályzata
Gazdálkodási Szabályzat
Munka-, Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzat
Leltározási és selejtezési Szabályzat
Számítástechnikai védelmi Szabályzat
DÖK SZMSZ
Szülői Szervezet, Iskolaszék MSZ
Gazdálkodást meghatározó szabályzatok (a gazdálkodási önállóság függvényében)
Vizsgaszabályzat

.....