

**Záhony és Bodrogköz Térségek Egységes Pedagógiai Szakszolgálat**

OM azonosító: 201271

**FAX:** 06-45/525-178, 06-45/525-044

☒ Záhony és Bodrogköz Térségek Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, 4625 Záhony, Pf.: 80.

E-mail: [ped.szakszolg.zahony@gmail.com](mailto:ped.szakszolg.zahony@gmail.com)

**A Záhony és Bodrogköz Térségek Egységes  
Pedagógiai Szakszolgálatának  
Minőségirányítási Programja**

<b>Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:</b>	2009. augusztus 26.
<b>Fenntartóhoz történő benyújtás dátuma:</b>	
<b>Fenntartói jóváhagyás dátuma:</b>	
<b>Tervezett felülvizsgálat dátuma:</b>	2014. július 31. (illetve szükség szerint)
<b>Módosítás dátuma:</b>	<b>2010. szeptember 30.</b>
	<b>Készítette: Hegyi Péter</b>
<b>Módosítást készítette:</b>	<b>Kiss Sándorné</b>

# Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b>	
1. 2. A minőségirányítási program rendeltetése	4
1. 2. A minőségirányítási program hatályossága	4
1. 3. A minőségirányítási program érvényessége és értékelése	4
1. 4. A minőségirányítási program elfogadása és jóváhagyása	4
<b>2. Az intézmény rövid bemutatása</b>	4
<b>3. Intézményi minőségpolitika</b>	
3. 1. Küldetésnyilatkozat	6
3. 2. Minőségpolitikai nyilatkozat	7
3. 3. Minőségcélok	8
3. 4. A hatékonyabb munkavégzést biztosító konkrét célkitűzéseink	9
3.5. A kistérségi feladatellátás célja	9
<b>4. Az ÖMIP és az IMIP kapcsolata</b>	10
4. 1. A közoktatási rendszer működésével kapcsolatos önkormányzati elvárások	
4. 2. Fenntartói MIP intézményre vonatkozó elvárásai és feladatai	
<b>5. Intézményi minőségfejlesztési rendszer</b>	
5. 1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége	
5. 1. 1. Jogszerű működés	
5. 1. 2. Tervezés	
5. 1. 2. 1. Stratégiai tervek elkészítésének rendje	
5. 1. 2. 2. Éves munkaterv elkészítésének rendje	
5. 2. Erőforrás, gazdálkodás	
5. 2. 1. Kiválasztási és betanulási rend	
5. 2. 2. Továbbképzési rend	
5. 2. 3. Az intézmény eszközbeszerzés működtetése	

- 5. 2. 4. Ingatlan infrastruktúra biztosítása
- 5. 2. 5. Ingatlan, infrastruktúra biztonsága
- 5. 3. Szakmai működtetés
- 5. 4. Partnerkapcsolatok
  - 5. 4. 1. Partnereink
  - 5. 4. 2. Partneri kommunikáció
- 5. 5. Ellenőrzés, mérés, értékelés
  - 5. 5. 1. Partneri igény- és elégedettség mérés
    - 5. 5. 1. 1. Partneri intézményértékelés rendszere
    - 5. 5. 1. 2. Partneri igényfelmérés szabályozása
  - 5. 5. 2. Vezetői ellenőrzés
  - 5. 5. 3. A vezető, a pedagógusok és az adminisztratív dolgozók teljesítmény-mérésének szempontjai és az értékelés rendje
  - 5. 5. 4. Az intézmény teljes körű önértékelésének rendje
  - 5. 5. 5. MIP értékelésének szabályai

## **Mellékletek:**

- 1. sz. Feladatok ütemezése
- 2. sz. Közvetlen partnerlista
- 3. sz. Közvetett partnerlista
- 4. sz. Minőségpolitikai nyilatkozat
- 5. sz. Pedagógus értékelése – önértékelő lap
- 6. sz. A vezető tevékenységének értékelése
- 7. sz. Értékelési összesítő lap
- 8. sz. A legitimációs záradék

## **1. Általános rendelkezések**

### **1. 1. A minőségirányítási program rendeltetése**

A többszörösen módosított 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény 40.§ (11) alapján a közoktatási intézmény elkészíti minőségirányítási programját, amelyben meghatározza minőségpolitikáját és minőségfejlesztési rendszerét.

Az intézményi minőségirányítási program (IMIP) határozza meg az intézmény hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Ebben kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

### **1. 2. A minőségirányítási program hatályossága**

A Pedagógiai Szakszolgálat Minőségirányítási Programjának hatálya az alapító okiratában meghatározott pedagógiai szakszolgálatokra (nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, gyógytestnevelés).

### **1. 3. A minőségirányítási program érvényessége és értékelése**

A jóváhagyástól számított következő munkanaptól öt évig érvényes.

A Minőségirányítási Program évenként értékelendő. Értékelése az éves munka értékelésének, ellenőrzésének része. Felülvizsgálatának minden tanévzárásra, június 30-ig kell elkészülnie.

### **1. 4. A minőségirányítási program elfogadása és jóváhagyása**

A Minőségirányítási Programot az intézmény alkalmazotti közössége fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá.

## **2. Az intézmény rövid bemutatása**

A Záhony és Bodrogek Téségek Egséges Pedagógiai Szakszolgálat az 1993. évi LXXIX. törvény alapján közoktatási intézmény.

A közoktatás rendszerében pedagógiai szakszolgálatot lát el, segíti a szülő és a pedagógus nevelő munkáját, a nevelési-oktatási intézmények feladatainak ellátását.

**Fenntartója:** Záhony és Tésége Többcélú Kistérségi Társulás

**Működési területe:** Záhony és Tésége Többcélú Kistérségi Társulás települései: Benk, Eperjeske, Győröcske, Komoró, Mándok, Tiszabездéd, Tiszamogyorós, Tiszaszentmárton, Tuzsér, Záhony, Zsurk.

Külön megállapodás alapján a Bodroközi Többcélú Kistérségi Társulás települései: Alsóberecki, Bodroghalom, Cigánd, Dámóc, Felsőberecki, Karcsa, Karos, Kisrosvány, Lácacséke, Nagyrosvány, Pácin, Révleányvár, Ricse, Semjén, Tizacsermely, Tizakarád, Zemplénagárd

Az alábbi területeken nyújt pedagógiai szakszolgáltatást:

1, *Nevelési tanácsadás:* melynek alapfeladata a 3-18 éves korú gyermekek magatartási, beilleszkedési, teljesítménybeli zavarainak, neurotikus tüneteinek diagnosztizálása és terápiája, ill. az iskolaérettségi vizsgálatok elvégzése. A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő beegyezése szükséges.

2, *Logopédiai ellátás:* feladata a 3-18 éves gyermekek logopédiai vizsgálata, a beszédindítás, a beszédhiba-, nyelvi- kommunikációs zavarok javítása, dyslexia - dysgráfia megelőzése és terápiája.

3, *Gyógytestnevelés:* feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógy- vagy könnyített testnevelésre utalja.

4, *Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás:* feladata a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata, és ennek eredményeképpen adekvát iskolaválasztás ajánlása

### **Személyi feltételek:**

*1, Nevelőtestület:*

Munkakör	Főállású	
	fő	Kötelező óraszám/hét
Igazgató gyógypedagógus	1	10
Igazgató-helyettes fejlesztőpedagógus	1	14
Gyógypedagógus	1	21
Logopédus	1	21
Pedagógus	2	21
Gyógytestnevelő	1	21

A részfoglalkozású munkatársak a megbízási szerződésben rögzített óraszámokban látják el feladatukat (gyógytestnevelő, logopédus).

## 2. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:

<u>1 fő főállású</u>	<u>adminisztrátor</u>
1 fő főállású	pedagógiai asszisztens

Elsődleges célunk a növekvő igények kielégítése, ezért van szükség (ill. lenne még szükség) rész munkaidőben foglalkoztatott munkatársakra.

A hozzánk tartozó településekre a szülőket és az intézményt mentesítve a szakszolgálat munkatársai a gyerekeket a saját intézményükben látják el. A szülők és a pedagógusok igénylik a segítséget, így kevés az évközben lemorzsolódott tanulók száma.

Az iskolaérettségi vizsgálatok nagy megterhelést jelentenek intézményünk szakembereinek. Ezt a „kampánymunkát” a gyógypedagógus és az intézményvezető /pszichológus/ végzi.

A Pedagógiai Szakszolgálat által nyújtott szakszolgáltatásokat igénybevevők számának növekedése, a megoldásra váró problémák sokszínűsége sok új helyzet elé állítja az ezen a területen dolgozó kollégákat.

A szűréseket júniusban illetve szeptemberben végezzük el az óvodákban és az iskolában. A nevelési-oktatási intézmények alkalmazottaival megbeszéljük, hogy kik azok a gyerekek, akik ellátásra szorulnak. Ezután behívjuk a szülőket, és megbeszéljük a fejlesztési és nevelési teendőket.

Az és intézményekből június közepére/végére érkeznek be a vizsgálatkérő lapok. Az órarendszerinti foglalkozások szeptember második felében/október első hetében kezdődnek el.

A pszichológiai vizsgálatra jelentkező gyermekek behívása és szükség esetén terápiája a tanév során folyamatos.

## **3. Intézményi minőségpolitika**

### **3. 1. Küldetésnyilatkozat**

Intézményünk dolgozói elkötelezettek a minőségfejlesztés, a partnerközpontú működés iránt, folyamatosan figyelembe vesszük a változó társadalmi igényeket és partnereink elvárásait. Összességében a gyermek, tanuló igényeit tartjuk szem előtt, nehézségeik, hátrányaik leküzdésének segítségével az esélyegyenlőségük növelése a célunk.

Fontosnak tartjuk, hogy olyan minőségi szolgáltatást biztosítsunk, melyben minden dolgozónk motivált és felelősséggel tartozik munkája színvonaláért.

Céljaink elérése érdekében törekszünk a magas szakmai színvonalon végzett munkára, melyet a folyamatos képzés, (önképzés) és a szisztematikus tárgyi fejlesztések is segítik.

Törekszünk barátságos légkört biztosítani, ami erősíti intézményünk és dolgozói felé a szülők és a gyerekek bizalmát.

### **3. 2. Minőségpolitikai nyilatkozat**

Minőségpolitikánk megfogalmazása során nagy figyelmet fordítunk arra, hogy a Pedagógiai Szakszolgálat közmegelegedésre működjön a kistérségi és szakmai elvárásoknak megfelelően.

Szakszolgálatunk szellemiségét, tevékenységünk lényegét egy Goethe idézet fejezi ki legjobban:

***„Ha az embert olyannak vesszük, mint amilyen, tulajdonképpen rosszabbá tesszük. De ha olyannak vesszük, amilyenné lennie kell, akkor azzá tesszük, amivé lehetne. „ (Goethe)***

Arra törekszünk, hogy a két kistérség településein élő minden rászoruló gyermek részére – az esélyteremtés érdekében – nevelési tanácsadást, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, logopédiai és gyógytestnevelési ellátását biztosítsuk.

Célunk, hogy képességeiket fejlesszük, hogy biztos alapot teremtsünk a sikeres iskolai továbbhaladásuk és egészségvédelmük érdekében. Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, melyet a szakmai és partneri igényeknek megfelelően végzünk. Feladatainkat demokratikus, humánus légkörben végezzük.

A szakszolgálat minden dolgozója elkötelezi magát a minőségi munka, a folyamatos intézményfejlesztés, a szakmai megújulás, a partnerközpontú működés iránt. Ennek érdekében működtetjük minőségirányítási rendszerünket. Arra törekszünk, hogy a munkatársak minőségi munkavégzését optimális munkakörnyezettel, és a szükséges erőforrásokkal segítsük.

Intézményünk folyamatosan törekszik a helységeinek kulturált, barátságos kialakítására, szépítésére és eszközkészletének gyarapítására. Megvalósítása a pályázatok folyamatos figyelemmel kísérésével és a fenntartó támogatásával oldható meg.

Fontosnak tartjuk, hogy a szakszolgálat munkatársai munkájukban érvényesítsék minőségpolitikánkat.

A minőségi munka alapkövetelmény, melynek garanciája a munkatársak továbbképzése, a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése.

Intézményünk valamennyi dolgozója számára a minőség folyamatos, tudatos megfelelés egyedi céljainknak és értékeinknek, amelyek összhangban állnak a szolgáltatásainkat igénybevevő gyerekek, fiatalok, szülők, az intézmény dolgozói, a fenntartó, és – tágabb értelemben – a társadalom egészének elvárásaival.

Célunk, hogy a közvetlen és a közvetett partnereink elégedettek legyenek az intézmény szolgáltatásaival.

A minőségfejlesztés és értékelés során elsődleges szempontunk, hogy az intézményben folyó terápiás kezelés, ill. pedagógiai fejlesztés mennyire képes alkalmazkodni a speciális igényekhez.

Nálunk a minőségi munka, az innováció alapkövetelmény, melynek garanciája a munkatársak belső és külső képzése, a minőségirányítási rendszer kialakítása és folyamatos fejlesztése.

Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.

Az intézmény alkalmazotti közössége a Minőségpolitikai Nyilatkozatban megfogalmazottakkal egyetért, az abban leírtakat elfogadja és aláírásával igazolja.

### 3. 3. Minőségcélok

Cél	Siker kritériuma	Mutató, indikátor	Feladat
1. A nevelési tanácsadást, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, logopédiai és gyógytestnevelési ellátást igénylők teljes körű ellátása.	Nem marad ki egy rászoruló gyermek sem.	Igény és ellátottság összhangban.	Hatékonyság növelése, szűrési eljárások fejlesztése. Intézményi kereteken kívüli rászoruló gyermekek felderítése.
2. A nevelőtestület belső folyamatainak tudatos, belső befolyásolása.	Stabil nevelőtestületben jó hangulatú, hatékony munka. „Jó itt dolgozni.”	Stabil gárda, fluktuáció alacsony.	Szervezetépítés, motiváció, közös programok szervezése.
3. Pedagógiai tudatosság fejlesztése.	A munka hatékonysága, és a statisztikában megjelenő javulási adatok.	Statisztikai mutatók.	Külső és belső továbbképzések motiválása (anyagi, erkölcsi), módszertani kultúra fejlesztése.
4. A pedagógus önértékelésének és önmenedzselésének elősegítése. Pedagógus-értékelési rendszer kidolgozása.	Tudatos pedagógus-életpálya építése.	Dokumentáció. Publikációk, műhelyadatok.	Műhelymunka. Az ütemezett pedagógusértékelés.
5. Utazó gyógypedagógusi hálózat	Státuszok megléte.	Státuszok száma.	Igényfelmérés, státuszteremtés, együttműködés,

továbbfejlesztése.			szerződések kötése, képzés.
--------------------	--	--	-----------------------------

*Időtávok:*

A nevelőtestület belső folyamatainak tudatos belső befolyásolása, a pedagógiai tudatosság fejlesztése **folyamatos** céljaink között szerepel.

**Rövidtávú** célunk, amit két éven belül szeretnénk megvalósítani, a teljes körű ellátás és a pedagógus önértékelésének és önmenedzselésének elősegítése.

**Hosszú távú** célunk az utazó gyógypedagógiai hálózat továbbfejlesztése.

### 3. 4. A hatékonyabb munkavégzést biztosító konkrét célkitűzéseink

- A tanulási, magatartási, beilleszkedési, kommunikációs zavarokban szenvedő és a sajátos nevelési igényű gyerekek esélyegyenlőségének elősegítése, biztosítása
- A pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése
- A partnereink és érdekelt feleink elégedettségének fokozása
- A fenntartói és intézményi ellenőrzési-értékelési, valamint indikátorrendszer különbségeinek minimalizálása
- Az IMIP folyamatos működtetése, felülvizsgálata, értékelése, fejlesztése és összehangolása az ÖMIP-pel
- Naprakész vezetői információs rendszer kidolgozása és működtetése. (Heti 1 alkalommal koordináló, ötlet, döntési ill. egyeztető munkaértekezletet, szükség szerint esetmegbeszélést tartunk)
- Korszerű kommunikációs módszerek, eszközök felhasználásával szélesebb körben adunk tájékoztatást a közoktatást támogató tevékenységünkről, az igénybevétel lehetőségeiről. (helyi, kistérségi lapok, honlap, email a partnereknek)
- Önálló pályázóként részt veszünk nemzeti, valamint európai pályázatokban

**Dokumentáció:** Továbbképzési Terv, Éves munkaterv

### 3. 5. A kistérségi feladatellátás célja

- Minél közelebb hozni a gyermekek lakóhelyéhez a szolgáltatást
- A tanulási, magatartási, beilleszkedési és kommunikációs nehézségekkel küzdő, illetve mozgásszervi deformitásokkal és belgyógyászati panaszokkal küszködő, testi képességekben visszamaradó gyermekek életminőségének javítása, iskolai kudarcának megelőzése, lemorzsolódásuk csökkentése, ezzel esélyegyenlőségük növelése
- Az ellátás kiszélesedik, s nem marad ellátatlan gyermek
- A pedagógusokkal való közvetlen konzultációk révén segítséget kapnak mindennapi munkájukhoz, ami motiváló tényezőként hat a gyermekek problémáinak megoldását célzó továbbképzésekhez. Kompetenciájuk, sikerélményük nő, saját maguk is képesek lesznek a felmerülő tünetek felismerésére, kezelésére, esetleg megoldására is

- Lehetőség nyílik a team munka kialakítására

Az intézménynek szem előtt kell tartania az elérhetőség színvonalának emelését, a rugalmasabb ellátást. Fő célkitűzéseink között szerepel még – az igények figyelembe vételével – a különböző pedagógiai szakszolgálatokon belül a terápiás ellátások körének a bővítése.

#### **4. AZ ÖMIP és az IMIP kapcsolata**

A fenntartó önkormányzat oktatáspolitikai koncepcióját az intézkedési terv tartalmazza, amely a közoktatási stratégia általános elveit, az alap- és önként vállalt feladatok ellátásának módját, a szervezési teendőket. **Az ÖMIP** ennek az intézkedési tervnek az operatív eleme, s mint ilyen **a meghatározott szolgáltatásokkal szembeni teljesítményelvárásokat, hatékonysági, hatásossági, illetve az ezekhez kapcsolódó ellenőrzési, értékelési követelményeket sorakoztatja föl.**

Az IMIP minőségpolitikai nyilatkozatánál figyelembe kell venni az ÖMIP minőségpolitikáját. Az ÖMIP minőségcéljait, feladatait változtatás nélkül kell az IMIP-be átvenni.

##### **4. 1. A közoktatási rendszer működésével kapcsolatos önkormányzati elvárások**

- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet jogszerűen, törvényszerűen, költség – orientáltan, - hatékonyan, eredményesen működjön; erősödjön a tervezés szerepe
- Vásárosnamény Város közoktatási rendszere garantálja a minőségi, a tanulók fejlődését folyamatosan segítő nevelést, oktatást
- Az óvoda és az iskolák a településen élő gyermekek, tanulók számára biztosítsák a tankötelezettség teljesítését; az „átjárhatóság” és a „folytathatóság–továbbépíthetőség” elvének érvényesítését
- Teljeskörű óvodai oktatói-nevelői tevékenységet
- A közoktatási rendszerbe kerüléstől – óvoda, iskola – a közoktatási rendszerből kikerülésig – munkába állás, felsőoktatásba kerülés – nyomon követhető legyen a gyermek, tanuló előmenetele, egyéni tanulási útja
- A közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjék a felmerülő változásokhoz, erősödjön az iskola kultúra közvetítő szerepe, megtartva a sokszínűségét
- Az intézményekben stabil-innovatív nevelő-oktató tantestületek működjenek
- A közoktatási intézmény minőségirányítási programjában meghatározott módon pedagógus vagy alkalmazotti teljesítményértékelési rendszert működtessen
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet nyújtson segítséget a szülőknek és a tanulóknak a tájékozódásban, hogy az oktatás milyen időtávon, milyen szolgáltatásokkal és minőségben biztosított
- A „hozzáadott pedagógiai értékek” mérhetők, értékelhetők, regisztrálhatók (jóváhagyott pedagógiai program alapján) legyenek
- Minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az

intézmények minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja

- Minden rászoruló gyermeknek segítségnyújtás a mentális problémáknak kezeléséhez, az alapfokú képzés befejezéséhez, a gimnáziumi és a szakképzésben való bekapcsolódáshoz
- Hatékony gyermek- és ifjúságvédelem
- Hatékony együttműködés az intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenció munkában

#### 4. 2. Fenntartói MIP intézményre vonatkozó elvárásai és feladatai

<b>Feladatok:</b>	<b>Sikerkritériumok, várható eredmények:</b>	<b>Módszerek, eljárások:</b>	<b>Felelősök, közreműködők</b>	<b>Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő:</b>
Pszichológiai, pedagógiai diagnosztika, probléma meghatározása.	Differenciált személyiség fejlesztés.	Készségfejlesztés, fejlesztő játékok alkalmazása Személyre szóló fejlesztő felzárkóztató terápia.	Pszichológus Pedagógusok	Tanévenként folyamatosan
Pedagógiai fejlesztés a részképesség zavarainak megelőzése.	Differenciált beiskolázás. Rendszeres részvétel a foglalkozásokon.	Tanulói motiváció fejlesztése. Tanulási technikák kialakítása.	Pedagógusok	Folyamatos
Beszédhiba javítása, szókincs bővítése.	Tanuló rendszeres részvétele a foglalkozásokon. Tiszta érthető beszéd-, kommunikáció javulása. Aktív, passzív szókincs bővülése.	Logopédia speciális módszerei. Szülővel folyamatos megbeszélés.	Logopédus	Folyamatos
Gyógytestnevelésre utalt gyerekek/tanulók panaszainak csökkentése, a panaszok megszüntetése.	Elváltozások mértékének csökkentése, megszűnése.	Gyógytestnevelés módszerei.	Gyógytestnevelő	Folyamatos
Pszichológiai vizsgálat, terápia.	Általános és középiskolás diákok pszichés problémái megoldást nyernek.	Pszichológia módszerei.	Pszichológus	Folyamatos

Személyes együttműködő kapcsolat működtetése szülőkkel, nevelési intézményekkel.	Minden rászoruló gyerek igénybe veheti az intézmény szolgáltatásait.	Folyamatos eszmegbeszélések. Szakvélemény készítése intézményeknek szülőknek.	Pszichológus Pedagógusok	Folyamatos
Kistérségi feladatok ellátása	Ellátott gyermekek számának növekedése a kistérségben	Feladatnak megfelelően	Intézményvezető	Folyamatos

## 5. Intézményi minőségfejlesztési rendszer

### 5. 1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A korábbiakban már megfogalmazásra került a vezetés többirányú elkötelezettsége a minőségfejlesztés, a minőségirányítási program bevezetése és folyamatos fejlesztése, a partnerközpontú működés, ill. a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartása iránt.

#### 5. 1. 1. Jogszerű működés

A jogszerű működés a legfontosabb feladat és követelmény a vezetés számára. Felelősséggel tartozik és felelősséget vállal megvalósításáért és biztosításáért. A jogszerű működés érdekében a csoportok szervezésénél és a szakmai munkavégzés során az intézmény ügyel a közoktatási törvény előírásainak maradéktalan betartására. A működés rendjét meghatározó alapidokumentumok aktualizálása, törvényi megfeleltetése folyamatos. A különböző dokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, külső és belső szabályozók dokumentumai) hozzáférhetősége szolgálja, hogy az alkalmazottak által végzett intézményi munka jogszerűen menjen végbe, valamint ezzel biztosítja az intézmény és az IMIP működőképességének fenntartását is.

**A jogszerű működésért az intézményvezető a felelős:** a dokumentumok jogszabályi megfeleltetése és frissítése folyamatos.

**A külső és belső jogszabályokhoz való hozzáférést az intézményvezető biztosítja.**

A külső jogszabályokba (Magyar Közlöny, Oktatási Közlöny) és a belső szabályzatokba (SZMSZ, IMIP, belső szabályzók, éves munkaterv) minden érintettnek van lehetősége betekinteni. Egy része az iroda könyvespolcán megtalálható, a többihez való hozzáférés is biztosított.

**Az érintettek tájékoztatása** munkaértekezletek során történik. A munkavállalóra vonatkozó jogszabály ismertetésének tényét aláírásukkal igazolják.

**A jogszabályok betartása** az ellenőrzések során történik.

### 5. 1. 2. Tervezés

Az intézmény vezetése megtervezi és biztosítja belső működési rendjét, ezen belül meghatározza a minőségirányítási rendszert támogató szervezeti feltételeket. A tervezési munka keretét a stratégiai tervek biztosítják, melyek megvalósításához évente külön munkaterv készül. A stratégiai és éves munkatervek elvégzésének értékelését, ezek koordinálását és összehangolását az évenkénti vezetői ellenőrzés biztosítja.

**Hatókör:** valamennyi alkalmazott

**Felelős:** igazgató

**Dokumentumok:** Munkatervek, Beszámolók, Intézkedési tervek, Jegyzőkönyvek

#### 5. 1. 2. 1 Stratégiai tervek elkészítésének rendje

Az intézményvezetés szabályozza a stratégia tervezés folyamatát, mely leírja:

- Az intézmény működését
- A hosszú távon meghatározott dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát
- A dokumentumok egymáshoz való viszonyát

A folyamat dokumentumai:

- Hosszú távra szóló tervek (pl. létszámgazdálkodásról, továbbképzésről)
- Éves tervek (munkaterv, éves beszámolók, beiskolázási terv, ellenőrzési terv stb.)
- Partneri igények felmérés alapján elkészített és felülvizsgált munkaterv
- Belső szabályzatok (tűzvédelmi, iratkezelési, leltározási, selejtezési, munkavédelmi, gazdálkodási – pénzügyi szabályzatok)
- ÖMIP, IMIP

#### 5. 1. 2. 2. Éves munkaterv elkészítésének rendje

Az éves munkatervben kitűzött célok a partnerek elvárásainak megfelelő működés elérését, a küldetésben megfogalmazottakhoz való közeledést szolgálják. A munkaterv elkészítésekor figyelembe kell venni az előző évben elvégzett szakmai munka ellenőrzésének és értékelésének eredményeit, az előző évről áthúzódó feladatokat, a partneri visszajelzéseket és a fenntartói utasításokat, illetve azokat a helyesbítő feladatokat, melyek az előző év tapasztalataiból kiszűrhetőek.

A munkaterv konkrét, mérhető célokat, feladatokat, határidőket tartalmaz. A célokból eredő feladatok meghatározása és ütemezése a feladattervben történik.

Sorsz.:	Feladat	Felelős	Határidő	Ellenőrzés

Az éves munkaterv tartalmi követelményei:

- Tanév célja és feladatai (nevelési, oktatási feladatok)
- Személyi feltételek (órarendek)
- Tárgyi feltételek
- A tanév rendje, a tanítás nélküli munkanapok ütemezése
- Nevelőtestületi értekezletek, szakmai napok
- A tantestület éves továbbképzési terve (beiskolázási terv)
- Ellenőrzési terv (éves és havi)

Mellékletek:

- Intézkedési terv (minőségfejlesztési munkaterv)
- Munkatervek

## **5. 2. Erőforrás, gazdálkodás**

### **5. 2. 1. Kiválasztási és betanulási rend**

**Dokumentáció:** Gyakornoki Szabályzat (2007. évi CLXXIX tv., mely szabályozza a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. módosítását).

### **5. 2. 2. Továbbképzési rend**

**Dokumentáció:** Továbbképzési Terv

### **5. 2. 3. Az intézmény eszközbeszerzés működtetése**

**Dokumentáció:** Költségvetés

### **5. 2. 4. Ingatlan infrastruktúra biztosítása**

**Dokumentáció:** SZMSZ

### **5. 2. 5. Ingatlan, infrastruktúra biztonsága**

**Dokumentáció:** SZMSZ

## **5. 3. Szakmai működtetés**

Alaptevékenységünk a gyerekek, tanulók képességeinek kibontakoztatása, melyhez egyéni bánásmódot biztosítunk, és diagnosztikus terápiás segítséget nyújtunk. Hatékony tanulási technikák elsajátíttatása mellett mentálhigiénés gondozást is vállalunk a hátrányok – melybe beletartoznak szocializációs hátrányok, hiányok is –, kompenzálása, megszüntetése érdekében. Az ehhez szükséges szakszerű működést biztosítja, hogy stabil, innovatív tantestület kialakítására törekszünk. Az intézmény megtervezi a szakmai innováció irányát, meghatározza a szükséges feladatokat, motiválja a dolgozókat a részvételre, biztosítja a

szükséges képzettséget. A nevelő-oktató munka feltételeinek javítása érdekében figyeli, számon tartja és kihasználja a pályázati lehetőségeket.

**A szakszerű működésért az intézményvezető a felelős.**

**A szakszerű működésről** a szakmai ellenőrzések során tájékozódik.

**Dokumentáció:** Továbbképzési terv, Szakalkalmazotti létszámterv

## **5. 4. Partnerkapcsolatok**

### **5. 4. 1. Partnereink**

**Cél:** A minőségfejlesztés és biztosítás fontos eleme a nyitott önértékelés. Ennek része az érdekelt felek, a partnerek beazonosítása, a kapcsolatok szabályozása.

**Felelős:** minőségügyi vezető

**Dokumentumok:** partnerlista

*A partnerek azonosítása:* Az intézmény minél eredményesebb működése érdekében meghatározza az érdekelt partnereket és azok képviselőjét.

A Záhony és Bodrogköz Térségek Egységes Pedagógiai Szakszolgálatát biztosítja a Záhony és Térsége Többcélú Kistérségi Társuláshoz és a Bodrogközi Többcélú Kistérségi Társuláshoz tartozó települések ellátását az SZMSZ-ben foglaltak szerint. Partnerkapcsolatunk így igen kiterjedt, struktúrája a következő:

#### *Közvetlen partnerek*

A vizsgálatok, valamint a fejlesztő, illetve a terápiás folyamatok elsődleges szereplői, így véleményük, igényük alapvetően meghatározzák az intézményben folyó munkát:

- gyermekek,
- munkatársak

A vizsgálatok, valamint a fejlesztő, illetve terápiás folyamatok közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára:

- szülők
- óvodák
- iskolák
- fenntartó

A fejlesztő munkában résztvevő, azt akár diagnosztizálással, akár terápiával segítő, valamint szakvéleményt, terápiás tanácsot kérő társintézmények:

- gyermek- és ifjúságvédelem
- egészségügy
- pedagógiai szakszolgálatok és szakmai szolgáltató intézmények

### *Közvetett partnerek*

Azon intézmények, illetve szolgáltatást nyújtó személyek, melyeknek közvetlen része a terápiás munkában nincs, de a Pedagógiai Szakszolgálat feladatellátásaihoz segítséget nyújtanak (szervizelés-karbantartás, fejlesztő eszközök, tankönyvek forgalmazói stb.).

#### **5. 4. 2. Partneri kommunikáció**

A partnerközpontú működés érdekében az intézmények közötti együttműködés rendjének kidolgozása mellett, szakszolgálatunk folyamatosan figyel az oktatásban érdekelt partnerekkel való kapcsolat megújítására, gondozására.

- Aktualizáljuk az intézmény honlapját.
- Havi egy alkalommal fogadónapot tartunk
- Aktuális (pl. iskolaérettségi szülői értekezlet) híreinkről a helyi médiában számolunk be
- Partnereinkkel megteremtjük az elektronikai kapcsolatot, a partnerlistát partnereink email-címével bővítjük

#### **5. 5. Ellenőrzés, mérés, értékelés**

##### **5. 5. 1. Partneri igény- és elégedettség mérés**

###### **5. 5. 1. 1. Partneri intézményértékelés rendszere**

Intézményünk teljes körű értékelésének fontos pillére a teljesítményünk partnereink által történő megítélése, melynek mért elégedettségük a mutatója. Elégedettségük felméréséhez több szinten fogunk hozzá.

###### **5. 5. 1. 2. Partneri igényfelmérés szabályozása**

**Cél:** A partnerek folyamatos tájékoztatási rendszerének, fórumainak meghatározása annak érdekében, hogy minden olyan információ birtokába jussanak, mely biztosítja a kellő tájékozottságukat az intézmény működéséről és az őket érintő folyamatokról.

**Felelős:** minőségügyi vezető

#### **Dokumentumok:**

- Feladatterv
- Szülői elégedettség kérdőíve
- Tanulói elégedettség kérdőíve
- Dolgozói kérdőív pedagógusoknak
- Dolgozói kérdőív pedagógiai munkát segítő dolgozóknak

- Fenntartói interjú kérdőíve
- Elégedettség mérő kérdőív intézményeknek

**Eljárási rend:**

- a partnerazonosítás frissítése
- a felmérés lebonyolítása
- a mérés eredményeképpen a célok meghatározása
- intézkedési terv készítése
- a beavatkozás ellenőrzése

A partnerek körében a vizsgálat a táblázatban jelöltek szerint történik:

<b>Partnerek megnevezése</b>	<b>Mintaanyag</b>	<b>Mintavételi eljárás</b>	<b>Módszer</b>	<b>Mérés gyakorisága</b>
<b>Szülő</b>	50 %	Szisztematikus	Kérdőív	1 év
<b>Gyerek</b>	50 %	Szisztematikus	Kérdőív	1 év
<b>Dolgozó</b>	Teljes körű	Teljes körű	Kérdőív	2 év
<b>Fenntartó</b>	Polgármester v. Oktatási referens		Interjú	4 év
<b>Intézmények</b>	Igazgató, min. kör. vezető	Rétegminta	Kérdőív	2 év

A közvetett partnerek igényeinek felmérése 3 évente történik. A kitöltött kérdőíveket bizonylatként kell kezelni.

**Dokumentáció:** Az igény és elégedettség felmérés kiértékelése a Pedagógiai Szakszolgálat Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Programjában lefűzve lesz megtalálható.

**5. 5. 2. Vezetői ellenőrzés**

Az intézményben az ellenőrzés az éves szintre lebontott ellenőrzés szerint történik. Az ellenőrzést az intézmény vezetője végzi, az ellenőrzési tervben meghatározottak szerint. Az ellenőrzés lefolyása után legfeljebb 3 munkanapon belül visszajelzést kell adni az ellenőrzés eredményéről. Az igazgatónak a tanév végi értékelésben ki kell térnie az éves ellenőrzés során tapasztaltakra.

**Hatókör:** valamennyi alkalmazott

**Felelős:** igazgató

**Dokumentumok:** Munkanaplók, Nyilvántartó tasakok, Jelenléti ív, Ellenőrzési napló

Tartalmi követelmények:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség

Az intézményvezető ellenőrzési tervet készít, mely tartalmazza:

- Az ellenőrzött területet
- Az ellenőrzött személyt
- A tevékenységet
- Az ellenőrzés célját, időpontját

Az ellenőrzés tapasztalatai alapján az intézmény vezetője – amennyiben szükséges – azonnali intézkedési tervet készít.

Probléma	Intézményi válasz	Felelős	Határidő	Dokumentálás	Ellenőrzés Dátum/aláírás

### ***5. 5. 3. A vezető a pedagógusok, és az adminisztratív dolgozók teljesítmény-mérésének szempontjai és az értékelés rendje***

**Cél:** A vezető, a pedagógusok és az adminisztratív dolgozók tevékenységének komplex értékelése annak érdekében, hogy láthatóvá váljanak az erős és fejlesztendő területek, konkrét visszajelzést kapjanak a teljesítményükről, teljesítményhez igazított elismerés valósuljon meg.

**Felelős:** Igazgató

**Hatókör:** minőségügyi vezető

**Dokumentum:** méréshez – (ön-, társ- és vezetői) kérdőív, ellenőrzéshez – ellenőrző lap, amely tartalmazza az ellenőrzési szempontokat.

**Folyamatleírás tartalma:**

A teljesítménymérést az alábbi táblázatban megadottak szerint kell végezni:

***Pedagógus és adminisztratív dolgozók munkájának értékelése:***

Értékelés fajtái	Elérhető pont, értékelési fajtánként	Ki végzi	Mikor/meddig Kjt. 10.§ szerint	Módszer
Önértékelés	78	Minden alkalmazott	2 évente	Kérdőív

Pedagógus társak értékelése	78	Pedagógus dolgozók egymásról	2 évente	Kérdőív
Adminisztratív dolgozók értékelése		Adminisztratív dolgozók egymásról	2 évente	Kérdőív
Ellenőrzési adatok	51	Igazgató	éves munkaterv szerint	Ellenőrzés
Vezetői értékelés	78	Minden alkalmazott	2 évente	Kérdőív Megbeszélés
	<b>Összesen elérhető maximum pont: 285=100%</b>			

A teljesítményméréshez a következő skálát kell használni:

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

**A pedagógusok és az adminisztratív dolgozók teljesítményértékeléséhez - önértékelés, pedagógus társak és adminisztratív dolgozók értékelése, vezetői értékelés - használt kérdésterületek, szempontok és a területekhez rendelt pontértékek:**

<b>1. Szakmai tevékenység</b>	<i>Ön-, társ és vezetői kérdőív összesített rész pontja: 33X3=99</i>
Tanítás, oktatás – nevelés	11 állítás X 3 pont =33 pont
<b>2. Intézményi szintű tevékenység</b>	<i>Ön-, társ és vezetői kérdőív összesített rész pontja: 18X3=54</i>
Megújulás, aktivitás, kreativitás	6 állítás X 3 pont =18
<b>3. Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság</b>	<i>Ön-, társ és vezetői kérdőív összesített rész pontja: 9X3=27</i>
Adminisztráció, pontosság, előírások	3 állítás X3 pont =9
<b>4. Kapcsolatok, kommunikáció, együttműködés</b>	<i>Ön-, társ és vezetői kérdőív összesített rész pontja: 18X3=54</i>
Partnerekkel kapcsolat kezdeményezés, munkahelyi légkör, kompetenciahatárok	6 állítás X 3 pont = 18
<b>Összesen:</b>	<i>Ön-, társ és vezetői kérdőív összesített pontja: 234 pont</i>

Az ön -, társ- és vezetői kérdőív négy területe alá rendelt szempontokhoz a fenti táblázatban megadott számban tartoznak állítások. Az állítás mindig pozitív. Minden állításhoz csatolni kell a Pedagógiai Szakszolgálatra érvényes értelmezést, ami a közalkalmazotti dolgozók megállapodásának eredménye.

**Ellenőrzés területei és a hozzájuk kapcsolódó pontértékek:**

<b>5. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka</b>		
Ellenőrzési adatok	A foglalkozás célja, tartalma. Adminisztrációs tevékenység pontosság.	5 ell. szempont X 3 pont = 15
	A foglalkozás módszerei és szervezési formái. Az intézményi dokumentumokban foglaltak végrehajtása.	4 ell. szempont X 3 pont = 12
	A tanulók részvétele, fegyelme, figyelme. A szolgáltatásainkat igénybevevőkkel való kommunikáció	4 ell. szempont X 3 pont = 12
	A pedagógus, adminisztratív dolgozó munkája és magatartása.	4 ell. szempont X 3 pont = 12
		<b>Összesen: 51 pont</b>

Az ellenőrző lap négy területéhez ellenőrzési szempontok tartoznak, a fenti táblázatban megadott számban. Minden ellenőrzési szemponthoz a közalkalmazotti dolgozók megállapodásának eredményeként, meghatározott, hogy milyen szakmai tevékenység minősíthető 0, 1, 2, vagy 3 ponttal.

**Önértékelés 78 pont + társértékelés 78 pont, + vezetői értékelés 78 pont, + ellenőrzés 51 pont. A teljesítménymérésben összesen elérhető maximum pont 285 = 100%**

**INDIKÁTOR**

**Az összesített pontok (szempontok szerint) és százalékok a teljesítménymérés mutatói.**

Szempontok	Indikátor		
	<i>elért pont</i>	<i>maximum pont<sup>1</sup></i>	<i>Elért %</i>
<b><i>Ön-, társ és vezetői kérdőív</i></b>		234	
Nevelés-oktatás, feladatellátás		99	-
Megújulás, aktivitás		54	-
Adminisztráció, pontosság.		54	-
Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság.		27	-
<b><i>Ellenőrzés</i></b>		51	
A foglalkozás célja, tartalma Adminisztrációs tevékenység pontossága.		15	-
A foglalkozás módszerei és szervezési formái. Az intézményi dokumentumokban foglaltak végrehajtása.		12	-
A tanulók részvétele, fegyelme, figyelme. A szolgáltatásainkat igénybevevőkkel való kommunikáció.		12	-
A pedagógus, adminisztratív dolgozó munkája és magatartása		12	-
Mindösszesen:		285 =100%	

A teljesítménymérésben az vehet részt (Kjt.40.§. (3) bekezdése), akinél korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától legalább tizenkét hónap eltelt, vagy a Kjt. 40.§ (1) bekezdésének e) pontja és (2) bekezdése szerint.

A teljesítmény mérést az igazgatónak kell elrendelni a mérés évében.

A kérdőíveket az intézményből kivinni nem lehet, kitöltés után bizalmasan, elzárva kell kezelni. A társértékelés név nélkül történik.

### **Mérés lefolytatása:**

- A minőségügyi vezető irányításával a vezető és minden alkalmazott egyszerre kitölti az *önértékelő kérdőívet*, és azt mindenkinek összesítenie kell az egyéni összesítő lapján.

<sup>1</sup> Az ön-, társ- és vezetői kérdőívben adott szemponthoz rendelt összesített maximum pont  
Ellenőrzési szempontokhoz rendelt maximum pont

- Ezt követően kitöltik a *társértékelő* kérdőívet.  
Az átlagok képzését és az így kiszámolt adatokat az egyéni összesítőre a minőségügyi vezető írja be.
- Az igazgató összesíti az *ellenőrzési lapokat*. A személyekre szóló átlagképzést (látogatásonkénti elért pontértékek osztva a látogatás számával) az igazgató végzi, melyet beír az egyéni összesítő lapokra.

Az egyéni összesítőket és a kitöltött kérdőíveket az igazgató gyűjti és őrzi.

### **Összesítés:**

Az egyéni összesítő lapok végleges kitöltését az igazgató végzi. Az 1–4 kérdésterület alá rendelt szempontokhoz tartozó állítások pontértékét össze kell adni, ez adja az elért pontot. Az egyéni összesítő lap alapján az igazgató kitölti a Minősítési lapot.

Egyéni összesítő lap és a Minősítési lap két példányban készül, egyiket az alkalmazott kapja meg, a másikat a közalkalmazotti nyilvántartásban kell tárolni.

### **Értékelés lezárása:**

A megbeszélésen részt vesz az érintett kolléga és esetleg a vezető által felkért személy.

Közösen megbeszélik az erős és gyenge eredményeket. Meghatározzák a fejlesztendő területeket és a feladatokat. A fejlesztési feladatok teljesülése a következő teljesítményértékelő megbeszélés kiinduló alapja lesz

A vezető véglegesíti és lezárja a Minősítési lapot.

### **A pedagógus és adminisztratív dolgozók teljesítménymutatói:**

- Kiválóan alkalmas (80-100%)
- Alkalmas (60-79%)
- Kevésbé alkalmas (30-59%)
- Alkalmatlan (30% alatt)

Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő, azaz nulla (138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 8. § (2) bekezdésének *d*) pontja).

Az alkalmazott megismeri a minősítését, azt, hogy a maximumhoz viszonyítva, hány %-os a teljesítménye.

Az értékelt kollegának le kell írnia az észrevételeit, ha van.

Az egyéni lapok alapján, a közalkalmazotti dolgozókról összesítőt kell készíteni, melyet nyilvánosságra kell hozni. Az összesítő alkalmas az egyéni eredményekkel történő összehasonlító elemzésre és alkalmas más konklúzió levonására is.

**Magasabb vezető vezetői munkájának értékelése:**

Értékelés fajtái	Elérhető pont, értékelési fajtánként	Ki végzi	Mikor/meddig Kjt. 10.§ szerint	Módszer
Önértékelés	78	Minden vezető	2 évente	Kérdőív
Pedagógus társak	78	A beosztott pedagógusok	2 évente	Kérdőív
Fenntartó értékel	78	Jegyző és/vagy polgármester	2 évente	Kérdőív és megbeszélés
	<b>Összesen elérhető maximum pont: 3X78=234=100%</b>			

**A magasabb vezető tevékenységének minősítését a polgármester/jegyző rendeli el. A teljesítményértékelés lefolytatása az ÖMIP-ben előírtak szerint történik.**

*A vezető teljesítményméréséhez (önértékelés, pedagógus társak) használt kérdésterületek, szempontok és a területekhez rendelt pontértékek:*

Kérdésterület	Igazgató helyettesi ön-, társ és vezetői kérdőív összesített rész pontjai:
1. Tervezés	2 állításX3=6
2. Szervezés	2 állításX3=6
3. Ellenőrzés	3 állításX3=9
4. Értékelés	4 állításX3=12
5. Döntés előkészítés	2 állításX3=6
6. A szervezet képviselete	2 állításX3=6
7. Kapcsolattartás	2 állításX3=6
8. Tulajdonságok	7 állításX3=21
9. Vezetői stílus	2 állításX3=6
	<b>Összesen: 234 pont</b>

Igazgató esetében a teljesítménymérésben az vehet részt (Kjt.40.§. (3) bekezdése), aki az adott évben legalább 12 hónapon keresztül vezetői feladatot ellátott az intézményben, vagy a Kjt. 40.§ (1) bekezdésének *e*) pontja és (2) bekezdése szerint.

A kérdőíveket az intézményből kivinni nem lehet, kitöltés után bizalmasan, elzárva kell kezelni. A társértékelés név nélkül történik.

A beosztott kollégák együttesen végzik a kérdőív kitöltését vezetőjükről – társértékelés –, az egyéni összesítõn az átlagolásokat a minőségügyi vezető végzi, és beírja az adatokat az egyéni összesítõbe.

#### **A vezetői teljesítménymutató:**

- Kiválóan alkalmas (80-100%)
- Alkalmas (60-79%)
- Kevésbé alkalmas (30-59%)
- Alkalmatlan (30% alatt)

Ettõl eltérõen a közalkalmazott alkalmatlan minõsítést kap, ha legalább egy minõsítési szempont értékelése nem megfelelõ, azaz nulla (138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 8. § (2) bekezdésének *d*) pontja).

Az értékelt megismeri a minõsítését, azt, hogy a maximumhoz viszonyítva, hány %-os a teljesítménye.

Az értékelt kollégának le kell írnia az észrevételeit, ha van. A fejlesztési feladatok teljesülése a következõ teljesítmény mérés kiinduló alapja lesz

#### *Dokumentálás:*

Az elkészült dokumentumokat zárt helyen kell tárolni. **A kitöltött kérdőíveket a következõ mérésig kell megõrizni. Az egyéni összesítõ és a minõsítõ lap nem selejtezhetõ.**

Az értékelés végén az eszközöket felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani kell, melyért a minőségügyi vezető a felelõs az értékelés lezárulása után 3 héten belül.

**Összesítéshez használt űrlap**

**Pedagógus – adminisztratív dolgozó**

**Egyéni összesítő**

			<i>önért ékelés</i>	<i>Max. p</i>	<i>társé rtéke lés</i>	<i>Ellenőrzés</i>	<i>Max. p</i>
<b>1. Szakmai tevékenység</b>	<b>P</b>	<b>1. Szakmai tevékenység</b>	<b>P</b>	<b>1. Szakmai tevékenység</b>	<b>P</b>	<b>5. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka</b>	<b>P</b>
Tanítás, oktatás- nevelés, feladatellátás	<i>p.</i>	Tanítás, oktatás- nevelés, feladatellátás	<i>p</i>	Tanítás, oktatás- nevelés, feladatellátás	<i>p</i>	A foglalkozás célja, tartalma. Adminisztrációs tevékenység pontossága.	<i>p</i>
<b>2. Intézményi szintű tevékenység</b>	<b>P</b>	<b>2. Intézményi szintű tevékenység</b>	<b>P</b>	<b>2. Intézményi szintű tevékenység</b>	<b>P</b>	A foglalkozás módszerei és szervezési formái. Az intézményi dokumentumokban foglaltak végrehajtása.	<i>p</i>
Megújulás, aktivitás, kreativitás		Megújulás, aktivitás, kreativitás		Megújulás, aktivitás, kreativitás		A tanulók részvétele, fegyelme, figyelme. A szolgáltatásainkat igénybevevőkkel való kommunikáció.	<i>p</i>
<b>3. Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság</b>	<b>P</b>	<b>3. Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság</b>	<b>P</b>	<b>3. Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság</b>	<b>P</b>	A pedagógus, adminisztratív dolgozó munkája és magatartása.	<i>p</i>
Adminisztráció, pontosság, előírások	<i>p</i>	Adminisztráció, pontosság, előírások	<i>p</i>	Adminisztráció, pontosság, előírások	<i>p</i>		
<b>4. Kapcsolatok, kommunikáció, együttműködés</b>	<b>P</b>	<b>4. Kapcsolatok, kommunikáció, együttműködés</b>	<b>P</b>	<b>4. Kapcsolatok, kommunikáció, együttműködés</b>	<b>P</b>		
Partnerekkel kapcsolat kezdeményezés, munkahelyi légkör, kompetenciahatárok.	<i>p</i>	Partnerekkel kapcsolat kezdeményezés, munkahelyi légkör, kompetenciahatárok.	<i>p</i>	Partnerekkel kapcsolat kezdeményezés, munkahelyi légkör, kompetenciahatárok.	<i>p</i>		
<b>Összesen</b>		<b>Összesen</b>		<b>Összesen</b>		<b>Összesen</b>	
<b>MINDÖSSZESEN: P / %</b>							

## Minősítő lap (alkalmazottak)

### 1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

### 2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

### 3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

*1. Szakmai tevékenység..... pont*

Szöveges indoklás:

*2. Intézményi szintű tevékenység.....pont*

Szöveges indoklás:

*3. Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság..... pont*

Szöveges indoklás:

*4. Kapcsolatok, kommunikáció, együttműködés.....pont*

Szöveges indoklás:

*5. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka..... pont*

Szöveges indoklás:

### 4. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

**5. A közalkalmazott minősítése:** – Kiválóan alkalmas (80-100%) – alkalmas (60-79%) – kevésbé alkalmas (30-59%) – alkalmatlan (30% alatt)

**6. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:**

Dátum:

A minősítés megállapításait  
a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem  
észrevételeimet megtettem.

### Egyéni összesítő lap (vezető)

Vezető neve:.....

beosztása.....

Dátum: .....

Önértékelés	P	Pedagógusok értékelése	P	Vezető értékelése	P
1. Tervezés	p	1. Tervezés	p	1. Tervezés	p
2. Szervezés	p	2. Szervezés	p	2. Szervezés	p
3. Ellenőrzés	p	3. Ellenőrzés	p	3. Ellenőrzés	p
4. Értékelés	p	4. Értékelés	p	4. Értékelés	p
5. Döntés előkészítés	p	5. Döntés előkészítés	p	5. Döntés előkészítés	p
6. A szervezet képviselése	p	6. A szervezet képviselése	p	6. A szervezet képviselése	p
7. Kapcsolattartás	p	7. Kapcsolattartás	p	7. Kapcsolattartás	p
8. Tulajdonságok	p	8. Tulajdonságok	p	8. Tulajdonságok	p
9. Vezetői stílus	p	9. Vezetői stílus	p	9. Vezetői stílus	p
<b>Összesen:</b>	<b>p</b>	<b>Összesen:</b>	<b>p</b>	<b>Összesen:</b>	<b>p</b>
	-		-	<b>ÖSSZESÍTVE:</b>	<b>P / %</b>

**Minősítő lap**  
Vezető

**1. A közalkalmazott személyi adatai**

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

**2. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos adatok:**

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

**3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai**

Szöveges indoklás:

**4. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, Célkítűzések:**

**5. A közalkalmazott minősítése:** – Kiválóan alkalmas (80-100%) – alkalmas (60-79%) – kevésbé alkalmas (30-59%) – alkalmatlan (30% alatt)

**6. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:**

Dátum:

A minősítés megállapításait  
a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem,  
észrevételeimet megtettem.

#### **5. 5. 4. Az intézmény teljes körű önértékelésének rendje**

**Cél:** Az intézmény szembenézzon önmagával, áthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.

Biztosítani kell az önértékelés ismételhetőségét, trendvizsgálatot.

**Felelős:** igazgató

**Hatókör:** vezető, minőségügyi vezető

**Dokumentumok:** a méréshez, ellenőrzéshez használt űrlapok, kérdőívek

**A folyamatleírás tartalma:**

*Adottságaink:*

- Vezetés
- Stratégia
- Humán erőforrás
- Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások
- Folyamatok

*Az eredmények:*

- A közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények
- A munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények
- Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények
- Kulcsfontosságú eredmények

*Gyakorisága:*

Az intézményi önértékelést 4 évente végezzük. A legközelebbi mérés.....jún. 30.

*Az önértékelés módszere:*

Kérdőív, folyamatelemzés, dokumentumelemzés, adatgyűjtés.

*Az intézményi önértékelés lefolytatása:*

Az adottságok, eredmények vizsgálatát a mérésre felkért dolgozók végzik. A csoport kétféleképpen gyűjt adatot az adottságokhoz: egyik eleme a „hogyanok”, a folyamatok feltárása, leírása. A másik a hivatkozások, dokumentumok megjelölése, amivel bizonyítani lehet a megtörténést.

Az eredmények összegyűjtése az adottságok vizsgálatával együtt történik. Diagramok, táblázatok, számadatok gyűjtését jelenti.

Az adatok feldolgozása után a mérésre felkért dolgozók vizsgálják, hogy elegendő-e az adat, ami a birtokunkban van. Kell-e még adatot gyűjteni.

Elegendő adat esetén kezdődik az elemzés, melynek eredményeként meghatározzák az intézmény erős és fejlesztendő területeit, erről lista készül.

A fejlesztendő területekről gyengeséglistát kell készíteni.

A gyengeséglista alapján a mérésre felkért dolgozók meghatározzák a célokat, és intézkedési tervet készítenek 3 héten belül.

A vizsgálat lezárásakor a vizsgálatot végzők átgondolják az eszközök használhatóságát, és szükség szerint korrekciót javasolnak.

*Tájékoztatás:*

A dolgozókat kétszer kötelező szóban és faliújságon tájékoztatni:

1. Az intézményi önértékelés eredményeinek (erősség, fejlesztendő terület, gyengeséglista) elkészítése utáni 1 héten belül.

2. A célok és intézkedési terv elkészítése utáni 1 héten belül.

#### **5. 5. 5. MIP értékelésének szabályai**

**Cél:** A MIP működtetésének és a működés eredményeinek összegyűjtése és véleményeztetése, értékelése annak érdekében, hogy az intézmény gyakorlata egyre inkább közeledjen a kitűzött célokhoz

**Felelős:** intézményvezető

**Hatókör:** mb megbízott

**Dokumentumok:**

- Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek és kérdéslista a szülőknek
- Egyéni és intézményi eredmények
- Intézkedési és feladat tervek
- MIP értékelésének szempontsora
- Mellékletben csatolandó dokumentumok

**Eljárás tartalma:**

Az intézmény Minőségirányítási Programját évente értékelni kell. Az értékeléshez az adatokat a minőségügyi megbízott gyűjti össze és készíti el az MIP értékelési szempontsor alapján (adott év 06.10-ig) és az intézményvezető egészíti ki, adott év 06.30-ig.

A MIP teljesüléséről véleményt nyilvánít a munkatársi közösség a tanévzáró értekezleten a kitöltött értékelési szempontsor alapján. A véleményekről és a javaslatokról jegyzőkönyvet kell készíteni, és jelenléti ívet kell vezetni. Az igazgató itt teheti meg kiegészítéseit. A megfogalmazott javaslatokat egyszerű többséggel fogadják el, és lehetőség szerint meg kell adni a felelőst és a határidőt is.

Az így elkészült értékelést a mellékleteivel – kért igazoló dokumentumok, nevelőtestület javaslatai – az igazgató átadja a fenntartónak, aki a szokásos módon gondoskodik a nyilvánosságra hozatalról.

Záhony, 2010. szeptember 30.

**Kiss Sándorné**  
**igazgató**