



1014 Budapest, Tárnok u. 9-11.

OM 034792

Minőségirányítási Program

2007. március

(módosításokkal, kiegészítésekkel egybeszerkesztett)

**Készítette: dr. Fejér Lászlóné igazgató
Nagy Ildikó MIP vezetője
Denkeyné Borsós Judit
Belovai Margit**

Tartalomjegyzék

1. Az iskola bemutatása.....	4	
2. Minőségpolitika	5	
2.1 Küldetésnyilatkozat	5	
2.2 Jövőkép.....	6	
2.3 Minőségpolitikai nyilatkozat	6	
2.4 Az önkormányzat intézményi minőségpolitikája.....	7	
2.4.1 Fenntartói elvárások	8	
2.4.2 Pedagógiai célkitűzéseink	10	
3. Minőségirányítási rendszer	11	
3.1 A minőségirányítás keretei	11	
3.2 A minőségirányítási rendszer leírása.....	11	
3.2 A minőségirányítási rendszer bemutatása	14	
3.2.1 Vezetés	14	
3.2.2 Mérés	15	
3.2.3 Tervezés	16	
3.2.4 Értékelés	19	
3.2.5 Ellenőrzés	20	
4. Intézményi minőségirányítási program	Ütemterv	22
Eljárási rendek	25	
Adminisztráció	25	
Beiratkozás	26	
Beiratkozás II.	27	
Büntetés (Isd. Házirend 26. pont a,b)	28	
Értekezlet.....	30	
Étkezési díj befizetése	31	
Gyermekvédelem	32	
Hiány	33	
Iskolai ünnepek	34	
Jutalmazás (Isd. Házirend 25. pont a,b)	35	
Panaszkezelés	36	
Hiányzás (tanár)	38	

Késés (tanár).....	39
Tankönyvrendelés	40
Hiányzás (tanulói)	41
Késés (tanulói, iskolából).....	43
Késés (tanulói, óráról)	44
Továbbtanulás	45
Minőségirányítási Program kiegészítése:	47
Teljesítményértékelés	47
5. Az intézmény teljesítményértékelésének rendje	47
5.1. Bevezetés.....	47
5.2. A teljesítményértékelés célja, szerepe.....	47
5.3. A teljesítményértékelés szintjei.....	48
5.4. A teljesítményértékelésben résztvevők	48
5.5. A teljesítményértékelés működtetésének folyamata	48
5.5.1. Pedagógus-értékelési rendszer	50
5.5.2. Vezető Pedagógus-értékelési rendszer	54
5.5.3. Az értékelés módjai	58
5.6. A teljesítményértékelési fokozatok kialakítása	58
5.7. Az értékeléshez felhasználható információk és forrásaik	59
5.8. A teljesítményértékelés tájékoztatási feladatai.....	60
5.9. A teljesítményértékelés bevezetése során alkalmazandó eljárások.....	60
5.10. A teljesítményértékelés elfogadása és jóváhagyása	61

1. Az iskola bemutatása

A Budavári Általános Iskola épülete műemléki környezetben 1968-ban épült. A Budai Vár szépsége és történelmi múltja, a múzeumok, az Országos Széchényi Könyvtár szinte kimeríthetetlen háttérrel biztosít az ismeretszerzésnek. Az itt tanuló gyerekeket a vizuális kultúra olyan értékei veszik körül, amit a Várnak a világörökség részét alkotó műemléképületei, köztéri szobrai és maga az a látvány, amely Budapest legszebb panorámáját nyújtja. Az iskola udvarát Melocco Miklós Mátyás szobra díszíti. Az ebédlőben Berki Viola mozaikképe minden nap élményt nyújt gyermekeinknek.

Iskolánk fenntartója a Budavári Önkormányzat. Intézményünkben nyolc évfolyamos általános iskolai képzés folyik. Alapfeladatunk a beiskolázási körzetünkbe tartozó tanköteles gyermekek általános műveltségének magalapozása.

Oktató és nevelő munkánk célja, hogy iskolánk a lehetőségek tárháza legyen, ahol minden gyermek megtalálja saját érdeklődésének, képességeinek megfelelő tevékenységet. Munkánk folyamán a hagyományápolás és az új értékek teremtése együttesen érvényesül. Így válhat harmonikussá tanulóink egyéni és közösségi élete a polgári társadalomban.

Beiskolázási körzetünkben élő családok szociális, kulturális helyzete eltér egymástól, ezért kiemelt feladatunknak tartjuk a hátránnyal induló tanulók felzárkóztatását, fontos ugyanakkor a tehetséges, jó képességű gyermekek fejlesztése is.

A társadalom, a pedagógusok és a szülők célja azonos: gyermekeinkből művelt, jól képzett, az életben boldogulni tudó embereket nevelni. Iskolánkban munkálkodó pedagógusok irányelve: tudást és emberséget adni a jövő nemzedékének.

2. Minőségpolitika

2.1 Küldetésnyilatkozat

Iskolánk a világörökség részét képező Budai Várban található.

Célunk az alapszintű képzésnek megfelelő ismeretanyag átadása, képességek és készségek fejlesztése, az általános műveltség megszerzésének biztosítása, az igényes továbbtanulásra felkészült gyermekek nevelése.

A történelmi környezet adta lehetőségeket kiegészíti az iskola barátságos légköre, gyermekközpontú terei.

Közvetlen, személyes kapcsolatot alakítunk ki tanítványainkkal, melynek záloga az elfogadás, a törődés, a bizalom és az őszinteség.

A változó igényeknek megfelelően folyamatosan alakítjuk iskolánk egyéni arculatát és programját.

A színvonalas és hatékony munka kialakítását a minőségirányítási rendszer kidolgozásában és bevezetésében látjuk.

2.2 Jövőkép

Iskolánk környezetéből adódó egyéni arculatát tovább erősítve egy olyan iskola működését biztosítjuk, amely megállja a helyét a folyamatosan változó oktatásügyben és gazdasági életben.

A sokszínűség jegyében alakítjuk iskolánk jövőképét, s a testi neveléstől kezdve a művészi képességek fejlesztésén keresztül egészen a drámapedagógiáig, szélesítjük az intézményünk által nyújtott lehetőségeket.

Céltudatosan szervezett munkánk mozgatórugója a partnerközpontúság. Napjaink felgyorsult világában iskolánk a hagyományőrzésben megnyilvánuló stabil és példamutató értékrendet nyújt.

Tanáraink szakmailag elhivatottak, így biztosítjuk a működés és fejlődés lehetőségét.

Kihhasználva az EU-integráció lehetőségeit minőségi munkánk egyik talpköveként erősítjük a nyelvtanítás szerepét iskolánkban.

2.3 Minőségpolitikai nyilatkozat

Minőségfelfogásunk középpontjában partnereink elégedettségének biztosítása áll. Az iskolánkban tanuló diákok és szüleik, az ott dolgozó pedagógusok, valamint a fenntartó igényeinek figyelembevételét kiemelten fontosnak tartjuk.

Elkötelezettek vagyunk a szakmai munka és az intézményi működés színvonalának folyamatos fejlesztése iránt. Arra törekszünk, hogy hírnevünket megőrizzük, és megszerzett tudásunkat továbbadjuk.

Az intézményvezetés tudatosítja a munkatársakban a vonatkozó jogszabályokat, törvényi kötelezettségeket, jogokat, valamint a szakmai elvárások fontosságát.

Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett munkatársakkal valósítjuk meg.

Partnereinkkel a kitűzött célok eléréséhez egy folyamatos visszajelzést biztosító kapcsolatot építünk ki.

A hatékony és eredményes munkavégzést elismerjük, ennek ösztönző rendszerét kidolgozzuk, működtetjük.

A színvonalas munkavégzéshez, minőségfejlesztéshez szükséges erőforrásokat a vezető biztosítja. Az emberi erőforrás tudatos tervezésével, fejlesztésével (képzés, önképzés) a társadalmi és partneri igényeknek való megfelelést biztosítjuk.

Iskolánk vezetése felelősséggel vállalja a minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak mindenkor betartását és betartatását. Személyes példamutatással erősíti a minőségi munkavégzést, segíti ebben a teljes alkalmazotti kör mindennapi tevékenységét.

2.4 Az önkormányzat intézményi minőségpolitikája

Az önkormányzat célja, hogy intézményei törvényszerűen és hatékonyan működjenek, tudjanak alkalmazkodni a közoktatást érintő változásokhoz, biztosítsák a tanulók számára a tankötelezettség teljesítését, valamint garantáljanak minőségi, a tanulók fejlődését segítő nevelést és oktatást. Céljaik elérése érdekében számítanak arra, hogy az intézményvezetők és az intézmények valamennyi munkatársa aktívan részt vesz a minőségirányítási program kialakításában és működtetésében.

Az önkormányzat által megfogalmazott minőségpolitikának a teljesülése érdekében az intézmények számára az alábbi feladatokat kell ellátni:

- alapfokú oktatás-nevelés a Nemzeti Alaptantervre épülő helyi pedagógiai programok alapján
- tehetséggondozás
- a speciális nevelési igényű gyermeknek, tanulónak biztosítani a megfelelő nevelési lehetőségeket
- az informatika oktatásának biztosítása
- gyógytestnevelés lehetőségének biztosítása
- logopédiai szolgáltatás biztosítása
- a tanulók és a szülők igényeinek és elégedettségének az ISO 9001 szabványban megfogalmazottak szerinti folyamatos mérése

2.4.1 Fenntartói elvárások

Feladatok	Cél	Eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
Intézmény törvényszerű, hatékony működése	Tervezés szerepének erősítése	Jogszerű működés	Az iskola működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése	Intézményvezető	Folyamatos
Tankötelezettség teljesítése	A gyerekek fejlődését segítő nevelés-oktatás	Minőségileg garantált oktatás	Tanórák, tanórán kívüli elfoglaltságok	Intézményvezető	Folyamatos
Intézményi minőségirányítási program elkészítése, a minőségirányítási rendszer működtetése	A minőségirányítási program alapján elindítható és működtethető a minőségirányítási rendszer	Partnerközpontúság Folyamatszabályozás	Helyzetértékelés, elégedettségmérés	Intézményvezető MIP team vezető	2006.június 30.
Tehetséggondozás	A tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatása	A tehetséges tanulók fejlesztését biztosító lehetőségek számának növekedése	Továbbképzéseken való részvétel, fejlesztő csoportok működtetése, fakultatív tantárgyak	Intézményvezető pedagógusok	Évente folyamatos
Továbbtanulás biztosítása	Eredményes továbbtanulás	Igényeknek megfelelő beiskolázás	Előkészítők és iskolalátogatások szervezése, szülői fórum	Osztályfőnök	Folyamatos
Logopédiai szolgáltatás biztosítása	A részképesség hiány kiszűrése és korrekciója	Az integrált oktatás feltételeinek kialakítása	Foglalkozások biztosítása szakemberekkel (Nevelési Tanácsadó)	Intézményvezető Pedagógiai szolgáltatók munkatársai	Évente folyamatos

Speciális nevelési igényű gyermekek megfelelő nevelési lehetőségeinek a biztosítása	A közösségbe való beilleszkedés segítése, megfelelő szakemberhez irányítása	A hátrányok csökkentése, folyamatos fejlődés, továbbhaladás biztosítása	Gyermekvédelem, felzárkóztatás	Intézményvezető Gyermekvédelmi felelős	Évente folyamatos
Gyógytestnevelés lehetőségének biztosítása	A belgyógyászati, tartó- és mozgásszervi rendszeri elváltozások megelőzése, kezelése, számának csökkenése	A gyógytestnevelő által megtanított feladatok rendszeres alkalmazása	Gyógyúszás, gyógytorna	Intézményvezető, pedagógus	Évente folyamatos
Az erőforrások hatékony módon történő felhasználása	Magas színvonalú, tudatosan megtervezett nevelő- oktató munka	Tudatos munkavégzés	Továbbképzés, szakmai kapcsolatok bővítése	Intézményvezető, pedagógusok	Évente folyamatos
Kapcsolattartás a szülőkkel, a szülői igényeket figyelembevevő fejlesztés	Partnerközpontú iskola kialakítása	Folyamatos visszajelzés, eredményes kommunikáció, gyermeklétszám növekedése	Szülői értekezletek, szülői fórumok, fogadóórák, hírlevelek	Intézményvezető	Évente folyamatos

2.4.2 Pedagógiai célkitűzéseink

Célok	Feladatok	Helye	Időtartam
Egyenrangú oktató-nevelő munka megvalósítása	A gyerekek komplex személyiségfejlődésének biztosítása	Pedagógiai Program	Folyamatos
Tanulóink középiskolába való továbbtanulásának arányát megőrizzük	Fakultáció, felvételi előkészítő szervezése	Pedagógiai Program	Évenként
Értelmi képességek fejlesztése	Komplex tanóra	Pedagógiai Program Vezetői pályázat Munkaterv	Folyamatos
Hagyományok ápolása	Ünnepélyek, rendezvények megtartása	Pedagógiai Program Vezetői pályázat Munkaterv	Folyamatos
Egészségmegőrzés	Mindennapos testnevelés	Pedagógiai Program Vezetői pályázat Munkaterv	Folyamatos
Egészséges életmód kialakítása	Előadások megtartása, drog-prevenció, kirándulások	Pedagógiai program	Folyamatos
Környezetvédelem	Erdei iskola, kirándulás, természeti vetélkedő	Pedagógiai Program Munkaterv	Folyamatos
Folyamatosan fejlődő szakmai tudás	Továbbképzés, óralátogatás, szakirodalom követése	Pedagógiai Program Továbbképzési terv	Folyamatos
Modern tanulástechnikai módszerek elsajátítása	Pályázat	Pedagógiai Program Továbbképzési terv	Folyamatos

3. Minőségirányítási rendszer

3.1 A minőségirányítás keretei

Iskolánk vezetője elkötelezett a minőségfejlesztés iránt. Létrehozta a minőségirányítási rendszer kiépítéséhez szükséges 3 fős támogatói szervezetet, akik munkaidejük 10 %-t fordítják minőségfejlesztő tevékenységre.

A fejlesztő munkát a vezető az irányítás eszközeivel és az erőforrások biztosításával segíti. A minőségfejlesztés sikeres megvalósításához az intézmény teljes eszközrendszere rendelkezésre áll.

A program elkészítését megelőzően iskolánk tantestülete előadások keretében ismerkedett a minőségirányítási rendszerrel. A vezető által megbízott pedagógusok alapfokú minőségirányítási tanfolyamon vettek részt.

A támogatói szervezet tagjai további képzések elvégzését tüzték ki célul annak érdekében, hogy a minőségirányítási rendszer kiépítésében jelentős eredményeket érjenek el.

Az iskola a minőségirányítási rendszer működtetése során a tapasztalatokat felhasználva megteszi a kellő változtatásokat és dokumentálja is azokat. A minőségügyi dokumentációit az iskola saját készítésű nyomtatványokon vezeti, és gondoskodik irattári elhelyezéséről.

Az intézmény a minőségirányítási munka eredményeiről tájékoztatja partnereit.

3.2 A minőségirányítási rendszer leírása

A minőségirányítási rendszerünket az ÖMIP-ben megfogalmazott elvárásokhoz igazítjuk, és a már meglévő dokumentációra alapozzuk:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Vezetői pályázat
- Szabványok, törvények, jogszabályok
- Szabályzatok
- Tantervek, tananyagbeosztások

A minőségi működés fenntartása és fejlesztése érdekében mind a minőségügyi tevékenységben, mind az intézményi működés egészében a PDCA -elv érvényesül: tervezés, megvalósítás, ellenőrzés-értékelés, javítás.

Mindezeket az elveket az alábbi ábrán bemutatott intézményi folyamatokban érvényesítjük.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK TERVEZÉSI RENDSZERE

A pedagógiai munka szabályozása:	A szervezeti működés szabályozása:	
Pedagógiai program ▼	SZMSZ ▼	
Minőségirányítási program ▼	Munkáltatói feladatok ▼	Gazdálkodási feladatok ▼
Vezetői pályázat ▼	Munkavédelmi szabályzat	Költségvetés tervezése egyéb gazdálkodási tervek ▼
Továbbképzési program Gyermekvédelmi munkaterv Munkaközösségek munkaterve Továbbképzési terv ▼	HACCP Tűzvédelmi szabályzat Selejtezési, leltározási szab. Közalkalmazotti szab. Pénzkezelési szab. Iratkezelési szab.	
Gyermekcsoportok tervező munkája	Szabadságolási terv ▼	
Belső ellenőrzési terv ▼		
Az intézmény önértékelése ▼		
Fenntartói ellenőrzések		

3.2 A minőségirányítási rendszer bemutatása

3.2.1 Vezetés

Folyamat	Tartalom	Cél	Felelős	Időtartam	Hely
Minőségfejlesztési rendszer működtetése	Pedagógusok továbbképzése, elégedettségmérés, tervezés, ellenőrzés, értékelés	Szabályozott iskolai folyamatok	Intézményvezető	Folyamatos	Vezetői Pályázat
Szakmai-pedagógiai munka	A törvényben előírt oktató-nevelő munka biztosítása, ellenőrzése, értékelése	Színvonalas, megújulni kész pedagógiai munka biztosítása	Intézményvezető	Folyamatos	Vezetői Pályázat Pedagógiai Program
Az iskola gazdasági tevékenysége	Gazdasági feladatok felügyelete, ellenőrzése	A rendelkezésre álló anyagi eszközök ésszerű elosztása	Intézményvezető	Folyamatos	Szervezeti és Működési Szabályzat
Az iskola tanügyi feladatai	Tanügyi dokumentumok felügyelete, ellenőrzése	Jogszerű működésnek való megfelelés	Intézményvezető	Folyamatos	Szervezeti és Működési Szabályzat
Szakmai dokumentumok elkészítése	A törvényben előírt dokumentumok elkészítése, betartása	Jogszerű működésnek való megfelelés, tervezetten és irányítottan működő iskola	Intézményvezető	Folyamatos	Szervezeti és Működési Szabályzat
Munkáltatói jogkörből adódó feladatok	Alkalmazottak munkaköri leírása	Jogszerű működésnek való megfelelés	Intézményvezető	Folyamatos	Szervezeti és Működési Szabályzat

3.2.2 Mérés

Folyamat	Tartalom	Cél	Felelős	Időtartam	Helye
Tudásszint mérése	A tantervi minimum követelmények teljesítésének vizsgálata	Eredményesebb tanulás elérése	Pedagógus	Tanév végén	
Neveltségi szint mérése	A pedagógiai programban és a házirendben megfogalmazott elvárásoknak való megfelelés mérése	Neveltségi szint emelése	Igazgatóhelyettes	2 évente	
Partneri elégedettségmérés - szülők	A szülő és iskola kapcsolatának feltérképezése	A szülői igényekkel harmonizáló iskola működtetése	Igazgató	2 évente	
Partneri elégedettségmérés - tanulók	Tanulás – közösség - szabadidő	Gyermekközpontú iskola kialakítása	Igazgató	Évente	
Elégedettségmérés - alkalmazottak	Munkahelyi feltételek vizsgálata	Európai szintű munkahely kialakítása	Igazgató	2 évente	

3.2.3 Tervezés

Folyamat	Tartalom	Cél	Felelős	Időtartam	Helye
A tanév megszervezése és ütemezése	A tanév során megrendezésre kerülő értekezletek, ünnepek, iskolai programok és feladatok rendje	Szervezett, folyamatosan haladó, hatékony munkavégzés biztosítása	Intézményvezető	Egy tanév	Munkaterv
Órarend elkészítése	Osztályok szerinti tanórafelosztás	A kötelező óraszám felosztása	Igazgató	Szeptember 1.	Irattár, tanügyi dokumentumok
A tananyag megtervezése	A tantárgyakhoz kapcsolódó tananyag beosztása éves szinten a kötelező óraszámnak megfelelően	A kötelező tananyag elvégzése, a pedagógiai célok és módszerek megvalósítása	Igazgatóhelyettes	Szeptember 15.	Tanmenet
Tankönyvbeszerzés	Az iskolai tankönyvek megrendelése és elosztása	A tananyag elsajátításához a tanárok által megjelölt tankönyvek beszerzése, a tankönyvek problémamentes kiosztása	Tankönyvfelelős	Szeptember 1.	
Tanárok megbízása	A tanárok feladatainak kijelölése	Egyenletes munkaelosztás biztosítása	Intézményvezető	Szeptember 1.	Munkaköri leírás
Alakuló értekezlet	Alkalmazottak számbavétele	Erőforrások felmérése	Intézményvezető	Augusztus vége	Jegyzőkönyv - Irattár
Tanévnyitó értekezlet	A tanévkezdés feladatai	Gördülékeny iskolakezdés	Intézményvezető	Augusztus vége	Jegyzőkönyv - Irattár
Tűz- és balesetvédelem	Tűz- és balesetvédelmi szabályok	Balesetvédelem	Tűz- és balesetvédelmi felelős	Szeptember 1.	Tűz- és balesetvédelmi szabályzat

Munkaközösségek alakulása, munkaterv készítése	A tanév feladatai a munkaközösségekben	Hatékony és sokszínű iskolai élet megszervezése	Munkaközösség vezető	Augusztus vége	Munkaterv
Rendkívüli tantestületi értekezlet	Adott probléma megbeszélése	Problémamegoldás	Intézményvezető	Eseti	Körlevél
Félévi értekezlet	A félévi munka értékelése	Az eredmények megismerése, tapasztalatsere	Intézményvezető	Február eleje	Munkaterv
Osztályozó értekezlet	A tanulók értékelése	Tájékoztatás szülők és gyermekek felé	Intézményvezető	Félévzárás, évvárás	Munkaterv
Tanévzáró tantestületi értekezlet	A tanév értékelése	Az eredmények értékelése, tapasztalatsere	Intézményvezető	Június közepe	Munkaterv
Beiratkozás	Leendő első osztályosok felvétele	Megfelelő létszámú osztályok indítása	Intézményvezető	Április vége	Irattár – Tanügyi dokumentum
Tanulmányi kirándulás, erdei iskola	A kirándulások, erdei iskolák helyszínének, lehetőségeinek megválasztása	A tantervi követelmények eredményesebb teljesülése	Osztályfőnök	Június első hete	Pedagógiai program
Ügyvitel és iratkezelés	Ügyvitel és iratkezelés elvégzése	A kötelező dokumentációk azonosítása és nyomon követhetősége	Iskolatitkár	Folyamatos	Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
Tanügyi nyilvántartás	Naplók, törzslapok és tanulói nyilvántartás vezetése	Azonosítás és nyomon követhetőség	Igazgatóhelyettes	Folyamatos	Napló, Törzslap, Tanulói nyilvántartó
Ütemterv	A havi feladatok és programok megnevezése, felelősök kijelölése	Átláthatóság és szervesítés biztosítása	Igazgatóhelyettes	Tanévkezdés	Munkaterv

Diákönkormányzat működése	Éves program elkészítése, diákélet szervezése	Eredményes érdekképviselő, színvonalas szabadidő szervezése	DÖK vezető	Szeptember 15.	Munkaterv
Gyermekvédelem	Speciális nevelési igényű gyermekek???	Hatékony problémakezelés	Gyermekvédelmi felelős	Szeptember 15.	Munkaterv
Tanulmányi versenyek, szakkörök	A tananyag elmélyítése	Tehetséggondozás	Munkaközösség vezető	Folyamatos	Munkaterv
Könyvtárfejlesztés	Gyűjtőkör bővítése, korszerűsítés	A kölcsönzések számának növelése, gyakoribb könyvtárhasználat	Könyvtáros	Folyamatos	Szervezeti és Működési Szabályzat
Gazdasági tevékenység	Pénzügyi folyamatok	Az iskola gazdaságos működtetése	Intézményvezető	Folyamatos	Szervezeti és Működési Szabályzat
Ünnepélyek, megemlékezések		Hagyományörzés, történelmi szemlélet kialakítása	Humán munkaközösség vezető	Szeptember 15.	Munkaterv
Minőségirányítás	Minőségbiztosítás	Minőségfejlesztés	MIP team vezető	Szeptember 15.	Munkaterv
Beiskolázás	A továbbtanulás megszervezése	Eredményes továbbtanulás	Pályaválasztási felelős	Szeptember 15.	Munkaterv

3.2.4 Értékelés

Folyamat	Tartalom	Cél	Felelős	Időtartam	Helye
Vezetői ellenőrzés és a belső mérések eredményei	Jogszabályok betartása, szakmai-módszertani előírások megtartása, munkavégzés hatékonysága, feladatok minősége és pontossága, munkafegyelem megtartása, gazdasági jogkörök gyakorlása, igazgatói utasítások végrehajtása	Az intézmény hatékony és eredményes működése	Intézményvezető	Folyamatos	A tanévzáró értekezlet jegyzőkönyve, értékelő dokumentum/Irattár
Partnerektől származó visszajelzések	Pozitív és negatív visszajelzések	Az intézmény színvonalasabb működése, az elégedettség növelése	Intézményvezető	Évenként	
Tanévzáró értékelő értekezlet eredményei	A tanév oktató-nevelő munka eredményeinek összegzése	Hatékonyság növelése, elvárásoknak való megfelelés	Intézményvezető	Évenként	A tanévzáró értekezlet jegyzőkönyve/Irattár
A minőségfejlesztési munka eredményei	A minőségi körök felméréseinek az eredményei	Szabályozott és szervezett iskolai munkafolyamatok kialakítása	Intézményvezető	Évenként	

3.2.5 Ellenőrzés

AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
PEDAGÓGIAI, TANÜGY-IGAZGATÁSI												
Tanügyi dokumentumok	H											
Statisztika		G				G				G		
Ünnepek, hagyományok	M					H				H		
Kirándulás										V		
Szülői értekezlet	V					V			V			
Tehetséggondozás			H	H	H	H	H		V			
Tudásszint-felmérések					V							
Óralátogatás	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
Gyermekvédelem					V							
Szabadidő és sporttevékenység								H				
MUNKÁLTATÓI FELADATOK												
Munkaidő betartása	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Munkaügyi dokumentáció	V		V		V		V		V	V		
GAZDÁLKODÁS												
Takarékos gazdálkodás		V		V		V		V				
Beszerezések	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
Eszköznyilvántartás		V			V			V				
Leltár				V								
Karbantartás	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
Biztonságtechnikai előírások	V				V					V		

AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Helyettesítés, túlóra	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H		
Szabadságolás									V			
Térítési díj elszámolása												
Házipénztár	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
Bizonylatolás		V		V		V		V		V		
Szakkönyvelszámlás		V										
Pedagógus továbbképzési elszámolása				V					V			
Étkeztetés	V		V		V		V		V			
Bélyegzőkezelés			V				V					
EGYÉB												
Munkavédelmi előírások betartása, balesetmegelőzés	V					V						
Munkavédelmi oktatás	V											
A konyha higiénijája	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
Az intézmény tisztasága	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
Dekoráció	V											
Diákönkormányzati tevékenység		H		H		H		H		H		

V - Intézményvezető

H – Intézményvezető helyettes

G – Gazdasági vezető

4. Intézményi minőségirányítási program

Ütemterv

Lépések	Munkaforma	Megvalósító	Felelős	Időszak, határidő
Szakasz: Előkészítő				
MIP elkészítése	Közös tervezőmunka	MIP-team	MIP-team vezetője	2004.09.30.
Szakasz: Helyzetértékelés				
Helyzetértékelés Vezetői interjú	SWOT-analízis Interjú	MIP-team Tantestület	MIP-team	2004. október 30.
A tantestület tájékoztatása a helyzetértékelés eredményéről	Előadás	Intézményvezető	Intézményvezető	2004. november 8.
Szakasz: Partnerazonosítás, partneri igény- és elégedettségmérés				
Közvetlen és közvetett partnerek azonosítása, partneri lista felállítása, véglegesítése Partneri kommunikációs tábla elkészítése	Ötletbörze	Tantestület	MIP-team vezetője	2004. november 8.
Eljárásrend készítése a partneri kommunikációs tábla készítéséről	Tervezés	MIP-team	MIP-team vezetője	2004. november 30.
Igény- és elégedettségmérés módszereinek a kiválasztása, mintavételi eljárás meghatározása, a felmérés tartalmi szempontjainak meghatározása	Szakirodalom, segédanyag meghatározása	MIP-team	MIP-team vezetője	2004. november
Próbamérés	Kérdőív	MIP-team	MIP-team vezetője	2004. december 15.
Lépések	Munkaforma	Megvalósító	Felelős	Időszak, határidő
Mérés munkatervének összeállítása	Tervezés	MIP-team	MIP-team vezetője	2004. december
Partneri igény- és elégedettségmérés elvégzése	Kérdőív	MIP-team, tantestület	MIP-team vezetője	2005. január 30.
Igény- és elégedettségmérés feldolgozása,	Feldolgozás, elemzés	MIP-team	MIP-team vezetője	2005. február 15.

eredmények összegzése, megvitatása				
Partnerek tájékoztatása az eredményekről	Hírlevél	MIP-team	MIP-team vezetője	2005. február 25.
Szakasz: Igények elemzése, célmeghatározás és intézkedési terv összeállítása				
Módszertani előkészítés	Közös felkészítés	Tantestület	MIP-team vezetője	2005. március 2.
Problémakatalógus készítése	SWOT-analízis cédulázás	MIP-team	MIP-team vezetője	2005. március 11.
Problémafeltáró csoport létrehozása		MIP-team	MIP-team vezetője	2005. március 11.
Az okelemzés lebonyolítása, a jelenségek okainak feltárása	Közös munka	MIP-team	MIP-team vezetője	2005. március 31.
Célmeghatározás lebonyolítása, mérési eredmények elemzése, összehasonlítás a nyitott önértékelés eredményével, mérhető célok és sorrendiség meghatározása	Intézményi munka		MIP-team	2005. április
Tervezés	Intézményi munka	Tantestület	Intézményvezető MIP-team vezetője	2005. április
Tájékoztatás	Szóbeli és írásos összefoglaló	MIP-team	MIP-team vezető	2005. április
Szakasz: Intézkedési terv megvalósítása és végrehajtásának értékelése				
Lépések	Munkaforma	Megvalósító	Felelős	Időtartam, határidő
Intézkedési tervek beépítése a munkatervbe, napi munkába	Intézményi munka	MIP-team	Intézményvezető	2005. május 30.
Intézkedési tervek bevezető tapasztalatainak megvitatása Irányított önértékelés előkészítése	Közös munka, felkészítés, előadás	MIP-team	MIP-team vezetője	2005. június 13.

Intézkedési tervek megvalósítása, a megvalósulás értékelése, korrekciós tervek kidolgozása	Intézményi munka	Tantestület MIP-team	MIP-team vezető	2005. szeptember – 2006. január
Partnerek és munkatársak tájékoztatása az eredményekről	Írásos és szóbeli jelentés	MIP-team	MIP-team vezető	2006. január 30.
Szakasz: Irányított önértékelés				
Irányított önértékelés előkészítése	Szemponatok meghatározása	MIP-team	MIP-team vezető	2006. február
Az irányított önértékelés lebonyolítása	Kérdőív	MIP-team	MIP-team vezető	2006. február
Az eredmények értékelése, megvitatása, felhasználása	Intézményi munka	Tantestület	MIP-team vezető	2006. március – 2006. április
Partnerek tájékoztatása	Szóbeli és írásbeli jelentés	MIP-team	MIP-team vezető	2006. május

A Budavári Általános Iskola Minőségirányítási Programját az Iskolaszék az osztályok szülői munkaközösségének vezetőségével kibővített ülésén áttekintette, és elfogadásra javasolja.

Eljárási rendek

Adminisztráció

1. Az iskolai dokumentumok megnyitása (napló, napközi otthon munkanapló, anyakönyv, bizonyítvány, tájékoztató füzet, szakköri, fakultációs, helyettesítési és korrepetálási napló, ellenőrző, üzenő, szorgalom-magatartás füzet, ebédeltetést szabályozó füzet)
2. Tanulói adatok bejegyzése (névsor; születési hely, idő; lakcím; szülők neve, telefonszáma; TAJ szám; OKJ szám; érkezett és távozott tanulók)
3. Az adott osztályban tanító tanárok névsorának bejegyzése
4. Órarend, ülésrend bejegyzése
5. A heti órarend bejegyzése
6. A tanóra, szakköri foglalkozás, korrepetálás sorszámának, a tananyagnak a bejegyzése, aláírás (folyamatos)
7. A hiányzó tanulók bejegyzése (folyamatos)
8. A hiányzások (hetente), az ellenőrzőbe beírt jegyek, a rendbontások és hiányok összesítése, ellenőrzése (kéthetente)
9. Az iskolai programok bejegyzése a napló *Jegyzetek* rovatába (folyamatos)
10. Negyedéves szöveges értékelés bejegyzése (alsó tagozat)
11. Félévi bizonyítvány (felső tagozat), féléves szöveges értékelés (alsó tagozat) beírása
12. A második féléves magatartás-szorgalom füze megnyitása, a tanulói névsor bejegyzése
13. Negyedéves szöveges értékelés beírása (alsó tagozat)
14. Év végi szöveges értékelés (alsó tagozat), év végi bizonyítvány beírása
15. A napló, napközi otthon munkanapló, az anyakönyv, a szakköri, fakultációs, helyettesítési, ügyeleti és korrepetálási napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, ebédeltetést szabályozó füzet, szorgalom-magatartás füzet lezárása

Beiratkozás

1. Fővárosi Közgyűlés által kiirt időpont ismertetése
2. A beiratkozási időpontban (2 nap) a tanköteles gyermekek szüleinek fogadása az intézményben
3. Születési anyakönyvi kivonat, lakcímkártya, óvodai szakvélemény megtekintése
4. Kötelező adminisztrációs feladatok elvégzése
5. Óvodai szakvélemény alapján a gyermek:
 - felvétele az általános iskola 1. évfolyamára - nyilvántartásba vétel
 - további egy évig az óvodai nevelésben marad - nyilvántartásba vétel megjegyzéssel
 - szakértői bizottsági vizsgálat vagy nevelési tanácsadó bemutatott szakvéleménye alapján speciális iskolába kerül
6. Statisztika elkészítése a fenntartó felé (adott szempontok szerint)
7. Intézményvezetői egyeztetés a fenntartóval
8. Fenntartó meghatározza az indítható osztályok számát
9. Az intézmény közzéteszi a felvett első osztályosok névsorát

Beiratkozás II.

1. Tanév kezdetekor vagy tanév során új tanuló érkezik
2. Az intézmény vezető megtekinti az érkező tanuló bizonyítványát, születési anyakönyvét, lakcímkártyáját, és megfelelteti a SZMSZ-ben foglaltakkal
3. Megismerkedés és konzultáció az osztályfőnökkel
4. Befogadó nyilatkozat kiadása
5. Tanuló nyilvántartásba vétele
6. Kötelező adminisztrációs munka elvégzése
7. Elhelyezés az megfelelő osztályban

Büntetés
(lsd. Házirend 26. pont a,b)

1. A tanuló a Házirend előírásait megsérti.

2. A büntetés fokozatai:

2.a A szaktanár, a tanító és a napközis nevelő:

- szóban figyelmeztet négy szemközt, majd közösség előtt
- rendbontást jegyez be a szorgalom-magatartás füzetbe a magatartás részhez
- figyelmeztetőt ír be
- intőt ír be
- rovót ír be az ellenőrzőbe

2.b Az osztályfőnök: - szóban figyelmeztet négy szemközt, majd közösség előtt

- rendbontást jegyez be a szorgalom-magatartás füzetbe a magatartás részhez
- figyelmeztetőt ír be
- intőt ír be
- rovót ír be az ellenőrzőbe

2.c Az igazgató: - szóban figyelmeztet négy szemközt, majd közösség előtt

- intőt ír be az ellenőrzőbe
- rovót ír be az ellenőrzőbe
- szigorú rovót ír be az ellenőrzőbe
- kedvezményeket csökkent
- fegyelmi eljárást kezdeményez
- a tanuló áthelyezését kezdeményezi másik iskolába

3. Az osztályfőnök kéthetente összesíti a rendbontásokat és az írásbeli bejegyzéseket, és rögzíti az ellenőrző és a napló utolsó oldalára.

4. A szülő aláírásával igazolja az értékelés tudomásulvételét.

5. Havonta, félévente, alsó tagozatban kéthavonta és év végén a bejegyzések alapján kerül megállapításra a tanuló magatartásának érdemjegye.

Értekezlet

1. Az értekezlet dátumának kijelölése az éves munkatervben
2. Az értekezlet (év eleji, évközi, év végi) időpontjának kihirdetése a tantestület számára
3. A jelenléti ívet a résztvevők aláírják
4. Az értekezlet kezdetekor az intézményvezető jelöli a jegyzőkönyvezető és a hitelesítő(k) személyét, és szavazásra bocsátja
5. Az intézményvezető ismerteti a napirendi pontokat
6. Szavazás a napirendi pontok elfogadásáról
7. Az értekezlet témájának vagy témáinak előadása egy vagy több személy által, a téma megvitatása
8. Az értekezlet végén a tantestület megszavazza az értekezlet eredményét
9. Az intézményvezető lezárja az értekezletet
10. Az elkészült jegyzőkönyvet a hitelesítők átnézik, és aláírásukkal hitelesítik
11. Az intézmény megküldi az értekezlet jegyzőkönyvét a fenntartónak

Étkezési díj befizetése

1. A Gamesz kiküldi az iskolának az árlistát
2. Az étkezési díj befizetés időpontjának kihirdetése
3. Igényfelmérő lapok kiosztása
4. Felmérés a kedvezményes étkezési díj befizetésére való jogosultságról
5. Minden tanév kezdetekor a jogosultság igazolásának bemutatása
6. Az étkezési díj megállapítása az igénybejelentések alapján
7. A befizetők nevével ellátott borítékok kiosztása
8. Az étkezési díj befizetése, számlaadás
9. A bevétel összesítése, feladása csekken
10. Összesített megrendelő leadása

Gyermekvédelem

1. Az éves munkaterv elkészítése
2. Konzultáció az osztályfőnökökkel és napközis nevelőkkel a veszélyeztetett tanulókról
3. A veszélyeztetett tanulók megfigyelése óralátogatásokon
4. Iskolavezető és az osztályfőnök tájékoztatása az óralátogatások eredményéről
5. Kapcsolatfelvétel a veszélyeztetett tanulók szüleivel, tájékoztatás az adható, illetve igényelhető támogatásokról
6. Szükség esetén együttműködés kezdeményezése a Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal, valamint a Nevelési Tanácsadóval
7. Visszajelzés kérése a Gyermekjóléti és Családsegítő Központtól, valamint a Nevelési Tanácsadótól

Hiány

1. A tanuló nem hoz felszerelést vagy ellenőrzőt az iskolába, illetve nem készít házi feladatot.
2. A tanuló a szakóra elején jelenti a tanárnak a hiányt (felszerelés, házi feladat, ellenőrző).
3. A szaktanár feljegyzi a magatartás – szorgalom füzetbe a tanuló nevéhez (szorgalom rész) a dátumot és a hiányt majd aláírja.
4. Az osztályfőnök 2 hetente összesíti a magatartás – szorgalom füzet alapján a hiányokat és beírja az ellenőrző hátuljában levő táblázatba a hiányok számát.
5. A szaktanár 3 hiány (házi feladat vagy felszerelés) után, zöld egyest ír a tanuló ellenőrzőjébe és a naplóba.
6. Az osztályfőnök a gyakori ellenőrző hiányról írásban tájékoztatja a szülőt.

Iskolai ünnepek

1. Az éves munkaterv tervezetének elkészítése, az ünnepek és megemlékezések időpontjának kijelölése
2. Az ünnepek, megemlékezések téma szerinti kiosztása a munkaközösségeknek
3. Munkaközösségek megbeszélése, a felelősök megnevezése
4. A munkaterv elkészítése munkaközösségen belül
5. Az éves munkaterv elfogadása
6. Az éves munkaterv elkészítése
7. A műsor/vagy program forgatókönyvének elkészítése
8. A műsorban szereplő tanulók kiválasztása
9. A műsor betanítása, próbálása
10. A műsor/vagy program lebonyolítása

Jutalmazás

(lsd. Házi rend 25. pont a,b)

1. A tanuló kiváló tanulmányi teljesítményéért, sport- és szaktárgyi versenyeken elért eredményeiért, közösségi munkájáért szóbeli és/vagy írásbeli dicséretet kap.
2. A szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató az írásbeli dicséretről az ellenőrző/tájékoztató füzetben keresztül értesíti a szülőket.
3. Az egész tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanuló az évfázón:
 - Bizonyítványba írt szaktanári dicséretet
 - Bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséretet
 - Oklevél és/vagy jutalomkönyvet kap
4. A tanuló nyolc éves kiváló tanulmányi eredményéért „Budavári Iskoláért” kitüntető emlékéremet kap.

Panaszkezelés

1. A tanuló a Házirend előírásait megsérti.

2. A büntetés fokozatai:

2.a A szaktanár: - szóban figyelmeztet négyszemközt, majd közösség előtt
- rendbontást jegyez be a szorgalom-magatartás füzetbe a magatartás részhez
- figyelmeztetőt ír be
- intőt ír be
- rovót ír be az ellenőrzőbe

2.b A tanító: -

2.c A napközis nevelő: -

2.d Az osztályfőnök:

- szóban figyelmeztet négyszemközt, majd közösség előtt
- rendbontást jegyez be a szorgalom-magatartás füzetbe a magatartás részhez
- figyelmeztetőt ír be
- intőt ír be
-rovót ír be az ellenőrzőbe

2.e Az igazgató: - szóban figyelmeztet négyszemközt, majd közösség előtt

- intőt ír be az ellenőrzőbe
- rovót ír be az ellenőrzőbe
- szigorú rovót ír be az ellenőrzőbe
- kedvezményeket csökkent
- fegyelmi eljárást kezdeményez

- a tanuló áthelyezését kezdeményezi másik iskolába

3. Az osztályfőnök kéthetente összesíti a rendbontásokat és az írásbeli bejegyzéseket, és rögzíti az ellenőrző és a napló utolsó oldalára.
4. A szülő aláírásával igazolja az értékelés tudomásulvételét.
5. Havonta, félévente és év végén a bejegyzések alapján kerül megállapításra a tanuló magatartásának érdemjegye.

Hiányzás (tanár)

1. Távolmaradását a hiányzás napján legkésőbb ½ 8-ig bejelenti a munkahelyén.
2. Az iskolavezetés gondoskodik helyettesítésről.
3. A hiányzás bejelentésének és az igazolás bemutatásának elmulasztása fegyelmit von maga után.

Késés (tanár)

1. A tanár munkakezdés előtt 15 perccel érkezik az iskolába – ügyelet esetén 10 perccel korábban.
2. A tanórakezdesre pontosan érkezik a tanár.
3. Késő tanár esetében az igazgató szóban, majd írásban figyelmeztet.
4. Rendszeres késés fegyelmit von maga után.

Tankönyvrendelés

1. Igényfelmérés a szülők körében az ingyenes tankönyv jogosultságra. (A 2001. évi XXXVII. Törvény 8. § (4) bekezdésében foglalt törvényváltozás függvényében – minden év november 15-ig)
2. Tankönyvkínálat áttekintése
3. Tankönyvválasztás
4. A tankönyvfelelősök összesítik a választásokat és megállapítják az évfolyamok egységárát, figyelembe véve a fenntartó által adott tanulónkénti támogatás összegét.
5. Évfolyamonkénti tankönyvlista és egységár véleményeztetése a szülői munkaközösséggel
6. Tankönyvrendelés (február)
7. A jövő évi várható tanulói létszám alapján a tankönyvrendelés korrekciója
8. Tankönyvek szállítása, átvétele, ellenőrzése
9. Ingyenes tankönyvre jogosult tanulók szülei nyilatkozatot írnak alá az átvételről
10. Tankönyvek árusítása, évfolyamonkénti lista ellenőrzése
11. Utánrendelés és visszáruzás
12. Az ingyenességre jogosultság igazolásának bemutatása
13. Tankönyvek árának összegyűjtése
14. Tankönyvek árának kifizetése a kiadók felé
15. Elszámolás az állami normatív és önkormányzati támogatási összegekről

Hiányzás

(tanulói)

1. A tanuló hiányzik az iskolából.
2. Családi vagy egyéb okból történő távolmaradást előzetesen írásban kérvényezni kell az igazgatótól.
3. A szaktanár a jelentés után, az óra elején beírja az osztályozó napló hiányzás rovatába a hiányzó tanuló nevét. (Az adott nap megfelelő órájának rubrikájába húz egy vonalat.)
4. A hiányzást a szülőnek igazolnia kell. 3 napot a szülő igazolhat, azon túl orvosi igazolást kell bemutatni.
5. Az osztályfőnök az igazolást aláírva, az orvosi igazolást eltéve az osztálynaplóban jelöli és összesíti a tanuló igazolt óráinak számát heti és havi viszonylatban.
6. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök igazolatlan óráknak számolja el a hiányzást.
7. Az 1 tanítási napnak megfelelő, azaz 5 igazolatlan órával rendelkező tanulónak az osztályfőnök legfeljebb változó (3) havi magatartási értékelést ad, bejegyzí az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe.
8. Egy tanítási napot (5 óra) meghaladó igazolatlan órákat elért tanulónak az osztályfőnök rossz (2) havi magatartási értékelést ad, bejegyzí az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe.

9. Az igazolatlan órák, illetve napok számát az osztályfőnök a félévi értesítő illetve az év végi bizonyítvány megfelelő rovatába beírja és azt az előző két pontnak megfelelően a magatartás értékelésénél figyelembe veszi.
10. Egy tanévben a 250 órát illetve egy tárgyból a tanítási órák számának 30%-t együttesen meghaladó igazolt és igazolatlan órák esetén a tantestület dönt az osztályozó vizsga vagy az évismétlés között.
11. Egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul több mulasztás esetén az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakhely szerint illetékes jegyzőjét.

Késés

(tanulói, iskolából)

I. Iskolakezdés

1. A tanuló 7⁵⁰ és 8⁰⁰ között érkezik az iskolába.
2. A portás feljegyzi a tanuló nevét és az osztályát, és továbbítja az iskolatitkárnak a késett tanulók névsorát.
3. Az iskolatitkár az első szünetben átadja a névsort az osztályfőnököknek.
4. Rendszeres késés esetén az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőt.

Késés

(tanulói, óráról)

II. Tanóra

1. A tanuló késve, becsöngetés után érkezik a tanítási órára.
2. A tanár beírja az osztálynaplóba a hiányzás rovatba a tanuló nevét és a késést jelölő K betűt, illetve pontosan feljegyzi a percek számát.
3. Az osztályfőnök beírja az ellenőrző hátuljában lévő táblázat késés rovatába az adott időszak késéseinek összesített percszámát.
4. Az osztályfőnök igazolatlan órát ad minden késésből összegyűlt 45 perc után, és írásban értesíti a szülőket.
5. Az 1 tanítási napnak megfelelő, azaz 5 igazolatlan órával rendelkező tanulónak az osztályfőnök legfeljebb változó (3) havi magatartási értékelést ad, bejegyzi az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe.
6. Egy tanítási napot (5 óra) meghaladó igazolatlan órákat elért tanulónak az osztályfőnök rossz (2) havi magatartási értékelést ad, bejegyzi az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe.
7. Az igazolatlan órák illetve napok számát az osztályfőnök a félévi értesítő illetve az év végi bizonyítvány megfelelő rovatába beírja és azt az előző két pontnak megfelelően a magatartás értékelésénél figyelembe veszi.
8. Egy tanévben a 250 órát illetve egy tárgyból a tanítási órák számának 30%-t együttesen meghaladó igazolt és igazolatlan órák esetén a tantestület dönt az osztályozó vizsga vagy az évisméltés között.
9. 1 tanítási évben 10 óránál igazolatlanul több mulasztás esetén az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakhely szerint illetékes jegyzőjét.

Továbbtanulás

1. Felvételi tájékoztató könyv megvétele.
2. Kerületi osztályfőnöki mk.-vezető tájékoztatója a 8. osztályos osztályfőnökök, a továbbtanulási felelősök és az osztályfőnöki mk.-vezetők részére.
3. Szülői tájékoztató
4. A felvételi eljárást megelőző központi írásbeli vizsgára szóló jelentkezési adatlap letöltése.
5. A felvételi eljárást megelőző központi írásbeli vizsgára szóló jelentkezési adatlap kitöltése és középiskolába küldése.
6. Felvételi adatlapok (Jelentkezési lap, Tanulói adatlap) megérkezése az iskolába a Felvételi Központból.
7. A felvételi eljárást megelőző központi vizsga (matematika és anyanyelv) megírása a tanuló által választott középfokú iskolában.
8. A felvételi eljárást megelőző központi vizsga eredményéről, a dolgozatot értékelő középiskola által kiállított hivatalos Értékelő lapot a tanulók/szülők behozzák az iskolába.
9. A felvételi eljárást megelőző központi vizsga eredményéről kiállított Értékelő lap eljuttatása a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra hozott módon (pl. másolatot csatolni a jelentkezési laphoz; elvinni a szóbeli vizsgára stb.) a jelentkezésre kiválasztott középfokú iskolához.
10. Felvételi adatlapok (Jelentkezési lap, Tanulói adatlap) kitöltése.
11. A felvételi adatlapok (Jelentkezési lap, Tanulói adatlap) helyes kitöltésének ellenőrzése.
12. Az Értékelő lap (kp-i írásbeli vizsga eredményének fénymásolata) csatolása a Jelentkezési laphoz.
13. A Jelentkezési lapok elküldése határidőre a középiskolákba postán, ill. a Tanulói adatlapok és a hozzájuk csatolt kísérő levél továbbítása postán a Felvételi Központba.

- 14.A felvételi központba elküldött tanulói adatlapok második példányának megőrzése az iskolában az esetleges módosító Tanulói adatlap kitöltéséhez (16. pont)
- 15.Felvételi vizsga a középiskolákban a kijelölt felvételi időszakban.
- 16.Módosítási lehetőség biztosítása a szülőknek (sorrend változtatás ill. új tagozat felvétele) a Módosító adatlap kitöltése révén (a megőrzött tanulói adatlap második példányának alapján!).
- 17.Módosító adatlap megküldése a Felvételi Központba.
- 18.A középfokú iskolák megküldik a felvételtől vagy elutasításról szóló értesítést a jelentkezőknek és az általános iskoláknak.
- 19.A fel nem vettek számára új jelentkezési lehetőség a rendkívüli felvételi eljárás keretében meghirdetett üres férőhelyekre, új jelentkezési lap benyújtása a felvételt meghirdető iskola által meghatározott formában és időpontig.
- 20.A rendkívüli felvételi eljárást hirdető iskola dönt a felvételi kérelmekről és értesíti a jelentkezőt, illetve az általános iskolát.
- 21.Az általános iskola tájékoztatja a tanköteles, de sikertelenül felvételiző tanulókat és szüleiket a kötelező felvételi feladatokat ellátó középfokú iskoláról.
- 22.Az általános iskola értesítést küld a tanköteles, de fel nem vett tanuló lakhelye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.
- 23.Az általános iskola törli a végzett (8. osztályt befejezett) tanulók nevét a tanulóinak a névsorából a KIR informatikai rendszerben.
- 24.Beiratkozás a középfokú iskolákba az iskola igazgatója által meghatározott időben.
- 25.A tanköteles tanulók beiratása a kötelező felvételt biztosító iskolába (az iskola által meghatározott időben).

Minőségirányítási Program kiegészítése: Teljesítményértékelés

5. Az intézmény teljesítményértékelésének rendje

5.1. Bevezetés

Az intézmény, - figyelembe véve az adottságait, helyzetét, a szakmai tevékenységét, valamint a minőségirányítási programjában foglaltakat - saját hatáskörben határozza meg a teljesítmények értékelésére vonatkozó helyi szabályokat.

Személyi hatálya kiterjed valamennyi az intézménnyel munkajogi viszonyban álló pedagógusra, beleértve a részmunkaidős foglalkoztatást is.

A teljesítményértékelést adott évre ütemezett feladatok szerint alkalmazzuk.

Az intézmény a teljesítményértékelést az intézményi önértékelési folyamat részeként végzi. Mivel az önértékelési folyamat egy folyamatosan változó tevékenység, a teljesítményértékelés rendszere is egy folyamatos változás alatt lévő, megújuló, magasabb szintre törekvő feladategyüttes, amely tehát nem évről évre ugyanúgy történik.

A teljesítményértékelés célja a fejlesztés, a minőségirányítási célok megfelelő teljesítése.

Az intézmény elkötelezett a részletes, valós teljesítményeket tükröző értékelés mellett, melyben nagy súlyt kap az önértékelés, és a reális követelmény meghatározásának igénye.

5.2. A teljesítményértékelés célja, szerepe

A teljesítményértékelés:

- meghatározott célrendszeren alapul,
- fejlesztő értékelés az intézmény számára,
- tartalmazza az önértékelési elemeket.

A teljesítményértékelés elsődleges célja az elért eredmények értékelése, a fejlődés előmozdítása, azaz a pedagógusok, valamint az Intézmény vezetését ellátó személyek teljesítménye – különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével – fokozatosan javuljon, és ezzel segítse az Intézmény minőségcéljainak megvalósítását. E cél érdekében a teljesítményértékelés során szükség van:

- a munkavállalók önértékelésére,
- a fejlesztési, fejlődési célok meghatározására,

- a fejlődéshez szükséges eszközök, források felkutatására, bővítésére, javítására,
- a feladatellátási terv, a munkaidő-nyilvántartás, valamint a munkaköri leírások alapján a dolgozók tevékenységének áttekintésére.

A teljesítményértékelés az intézményi működtetés során egy olyan eszköz szerepét tölti be, mely a minőségcélok megvalósításához segíti hozzá az Intézményt azáltal, hogy:

- teljesítményelvárásokat határoz meg a vezetőkkel, valamint a nem vezető beosztású pedagógusokkal,
- összehangolja a célokat, és egységes rendszerű teljesítményértékelést határoz meg,
- biztosítja a pedagógusok fejlődését.

5.3. A teljesítményértékelés szintjei

A teljesítményértékelést két szinten végezzük:

A.) egyéni szinten

Az értékelés alapja: az egyén szintjéig lebontott, meghatározott teljesítménykövetelmény.

Az értékelés célja: az intézmény minőségcéljaival összhangban az egyén munkateljesítménye fejlődésének segítése.

B.) intézményi szinten

Közvetlenül kapcsolódik a már megfogalmazott minőségcélokhoz.

Az intézményi szintű teljesítményértékelés az az értékelés, amelyet közvetlenül felhasználunk az intézményi önértékelési folyamatban.

5.4. A teljesítményértékelésben résztvevők

- Intézményvezető,
- Nevelőtestület,
- Iskolaszék (szülői közösség),
- Fenntartó.

5.5. A teljesítményértékelés működtetésének folyamata

A teljesítményértékelés folyamatát három fő szakaszra tagoljuk:

1. Az általános célok és elvárások, valamint az értékelés elvei megfogalmazásának szakasza. A teljesítményértékelés e szakaszában történik a feltételrendszer megteremtése.
2. Az előkészítő szakasz,

Az 1. szakaszban meghatározottak figyelembe vételével, intézkedni kell:

- az adott évi intézményi minőségcélok kitűzéséről,
- a teljesítménykövetelmények megfogalmazásáról,
- a szükséges nyomtatványok összeállításáról,
- az értékelésben érintettek meghatározásáról,
- a nyomtatványok kitöltésének megszervezéséről,
- a nyomtatványok összegyűjtésének, rendszerezésének megszervezéséről,
- az óralátogatások számának meghatározásáról,

3. Az értékelő szakasz.

A teljesítményértékelési folyamat adott cikluson belüli befejező szakasza.

Itt történik meg:

- az egyéni teljesítményértékelés,
- az vezetői teljesítményértékelés,
- az intézményi szintű teljesítményértékelés, összesítés.

5.5.1. Pedagógus-értékelési rendszer

TERÜLETEK		MÓDSZER, ESZKÖZ	MIKOR	ELLENŐRZÉST VÉGZŐ FELELŐS	DOKUMENTÁCIÓ	INDIKÁTOR
SZAKMAI TUDÁS	Tanulás-és tanítási módszerek alkalmazása	Óralátogatás, kérdőív	Évente min. 2 alkalom	Iskolavezetés, munkaközösség vezetők	Feljegyzés az óralátogatásról, kérdőív	Mennyire dominálnak a kívánatos elemek
	Elektronikus információk és segédeszközök alkalmazása	Óralátogatás, kérdőív	Évente min. 2 alkalom	Iskolavezetés, munkaközösség vezetők	Feljegyzés, kérdőív	Eszközök, számítógép és internet használatának a száma
	Tehetséggondozás	Dokumentáció	Félévente	Iskolavezetés, munkaközösség vezetők	„Büszkeségeink fal”, iskolaújság	Versenyen helyezést elért tanulók száma
	Felzárkóztatás	Dokumentáció	Félévente	Iskolavezetés	Korrepetálási napló	Érdemjegyüket/értékelésüket javítók száma
	Továbbképzés	Nyilvántartás	Évente 1 alkalom	Iskolavezetés	Továbbképzési napló	Darabszám
	Szakirodalom követése, új ismeretek elsajátítása, új módszerek alkalmazása	Kérdőív	Évente 1 alkalom	MIP csoport	Kérdőív összegzése	Átlaghoz viszonyítás
	Pályázat	Nyilvántartás	Évente 1 alkalom	Iskolavezetés	Nyilvántartás	Darabszám
	Tananyaghoz kapcsolódó, de tanórán kívüli elfoglaltság szervezése	Nyilvántartás	Évente 2 alkalom	Munkaközösség vezetők, igazgató helyettes	Beszámolók, az osztálynaplók jegyzet rovatai	Darabszám

TERÜLETEK		MÓDSZER, ESZKÖZ	MIKOR	ELLENŐRZÉST VÉGZŐ FELELŐS	DOKUMENTÁCIÓ	INDIKÁTOR
KOMMUNIKÁCIÓ	Kommunikáció a gyerekekkel	Óralátogatás, kérdőív	Évente min. 2 alkalommal	Iskolavezetés, munkaközösség- vezetők, MIP csoport	Feljegyzés, kérdőívek összegzése	Mennyire dominálnak a hatékonyság szempontjából kívánatos elemek
	Kommunikáció a szülőkkel	Kérdőív vagy interjú	Évente 1 alkalommal	MIP csoport	Feljegyzés, kérdőívek összegzése	Mennyire dominálnak a hatékonyság szempontjából kívánatos elemek
	Kommunikáció a kollégákkal	Kérdőív	Évente 2 alkalommal	MIP csoport	Kérdőívek összegzése	Mennyire dominálnak a hatékonyság szempontjából kívánatos elemek

TERÜLETEK		MÓDSZER, ESZKÖZ	MIKOR	FELELŐS	DOKUMENTÁCIÓ	INDIKÁTOR
MEGBÍZHATÓSÁG, FELELŐSÉGVÁLLALÁS	Adminisztráció	Dokumentáció ellenőrzése	Hetente	Igazgató helyettes	Feljegyzés az ellenőrzés eredményeiről	Feltárt hiányosságok száma
	Pontosság	Szűrő próbaszerű ellenőrzés	Évente 10 alkalom	Iskolavezetés	Feljegyzés az ellenőrzés eredményeiről	Pontatlanságok száma
	Határidők betartása	A határidők betartásának ellenőrzése	Tanév rendjének igénye szerint	Iskolavezetés	Feljegyzés az ellenőrzés eredményeiről	Késések száma
	Következetesség	Ellenőrzés	Hetente	Osztályfőnökök igazgató helyettes	Feljegyzés az ellenőrzés eredményeiről	Hiányok száma
	Helyi tantervi sajátosságokhoz való viszony	kérdőív	Évente 2 alkalom	MIP csoport	Kérdőív összegzése	Átlaghoz viszonyítás

TERÜLETEK		MÓDSZER, ESZKÖZ	MIKOR	ELLENŐRZÉST VÉGZŐ FELELŐS	DOKUMENTÁCIÓ	INDIKÁTOR
EGYÜTTMŰKÖDÉS	Részvétel a csapatmunkában	Nyilvántartás	Havonta 1 alkalom	Iskolavezetés, munkaközösség- vezetők	Munkaterv, beszámolók	Darabszám
KEZDEMÉNYEZŐKÉSZSÉG	Foglalkozások kezdeményezése	Nyilvántartás	Évente	Iskolavezetés	Foglalkozási napló	Foglalkozások száma

5.5.2. Vezető Pedagógus-értékelési rendszer

TERÜLETEK		MÓDSZER, ESZKÖZ	MIKOR	ELLENŐRZÉST VÉGZŐ FELELŐS	DOKUMENTÁCIÓ	INDIKÁTOR
SZAKMAI IRÁNYÍTÁS	Továbbképzések, szakmai párbeszéd kezdeményezése	Nyilvántartás	Évente 2 Alkalom	MIP csoport	Vezetői beszámoló	Darabszám
	Tantárgyfelosztási konceptió előkészítése	Dokumentáció	Évente 1 Alkalom	Intézményvezető	Tantárgyfelosztás	Mennyire dominálnak a hatékonyság szempontjából kívánatos elemek
	Aktív részvétel a nevelő-oktató feladatok, dokumentumok előkészítésében	Nyilvántartás	Évente 2 alkalom	Intézményvezető	Intézményi dokumentumok	Az elvégzett feladatok és az elkészített dokumentumok száma
	Motiválás, ellenőrzés, értékelés, érdekében végzett tevékenység	Kérdőív Interjú	Évente 2 alkalom	Intézményvezető	Kérdőív összegzése, feljegyzés a megbeszélésről	Mennyire dominálnak a hatékonyság szempontjából kívánatos elemek

TERÜLETEK		MÓDSZER, ESZKÖZ	MIKOR	FELELŐS	DOKUMENTÁCIÓ	INDIKÁTOR
MEGBÍZHATÓSÁG, FELELŐSÉGVÁLLALÁS	Adminisztráció	Dokumentáció ellenőrzése	Havonta 1 alkalommal	Igazgatóhelyettes Intézményvezető	Feljegyzés az ellenőrzés eredményeiről	Feltárt hiányosságok száma
	Pontosság	Eseti ellenőrzés	Évente 5 alkalommal	Igazgatóhelyettes Intézményvezető	Feljegyzés az ellenőrzés eredményeiről	Pontatlanságok száma
	Határidők betartása, betartatása	Ellenőrzés	A feladatterv ütemezése szerint	Intézményvezető MIP csoport	Feljegyzés az ellenőrzés eredményeiről	Intézkedések száma
	Vezetői személyiség jellemzői	Kérdőív	Évente 2 alkalommal	MIP csoport	Kérdőív összegzése	Mennyire dominálnak az alkalmasság kívánatos elemei

TERÜLETEK		MÓDSZER, ESZKÖZ	MIKOR	ELLENŐRZÉST VÉGZŐ FELELŐS	DOKUMENTÁCIÓ	INDIKÁTOR
KOMMUNIKÁCIÓ	Kommunikáció a pedagógusokkal	Kérdőív	Évente 2 alkalommal	MIP csoport	Kérdőív összegzése	Elégedettség mértéke
	Kommunikáció a szülőkkel	Kérdőív	Évente 1 alkalommal	MIP csoport	Kérdőív összegzése	Elégedettség mértéke
	Kommunikáció a tanulókkal	Kérdőív	Évente 1 alkalommal	MIP csoport	Kérdőív összegzése	Elégedettség mértéke
	Kommunikáció egyéb partnerekkel	Kérdőív	Évente 1 alkalommal	MIP csoport	Kérdőív összegzése	Elégedettség mértéke
	Intézményi menedzselés	Kérdőív	Évente 1 alkalommal	MIP csoport	Kérdőív összegzése	Elégedettség mértéke

TERÜLETEK		MÓDSZER, ESZKÖZ	MIKOR	FELELŐS	DOKUMENTÁCIÓ	INDIKÁTOR
EGYÜTTMŰKÖDÉS	Közösségformálás	Kérdőív	Évente 2 alkalommal	MIP csoport	Kérdőív összegzése	Mennyire dominálnak a hatékonyság szempontjából kívánatos elemek
	Csapatmunka szervezése	Nyilvántartás	Havonta	Intézményvezető	Munkaterv, vezetői beszámoló	Darabszám
		Kérdőív	Évente 2 alkalommal	MIP csoport	Kérdőív összegzése	Elégedettség mértéke
KEZDEMÉNYEZŐ-KÉSZSÉG	Megújulásra törekvés	Kérdőív	Évente 1 alkalommal	MIP csoport	Kérdőív összegzése	Elégedettség mértéke

5.5.3. Az értékelés módjai

Az értékelés:

- írásban történik,
- az írott értékelés átadásra kerül:
 - egyéni értékelés esetében az értékeltnak,
 - intézményi értékelésnél az intézményvezetőnek, fenntartónak,
- az értékelés szóbeli megbeszélésre kerül.

5.6. A teljesítményértékelési fokozatok kialakítása

A teljesítményértékelés során állandó, 1-5-ig terjedő értékeket alkalmazunk.

Értékelési fokozat	Hozzárendelt Értékek
Kiemelkedő teljesítmény	5
Átlag feletti teljesítmény	4
Átlagos teljesítmény	3
Átlag alatti, fejlesztésre szoruló teljesítmény	2
Nem kielégítő, fejlesztésre szoruló tevékenység	1

A teljesítménykövetelményeknél alkalmazott értékek

A teljesítménykövetelményekhez viszonyított értékelés értelemszerűen nem ugyanaz, mint az értékelési fokozatok szerinti értékelés.

A teljesítménykövetelményeket az 1-5 értékfokozatokkal adjuk meg azért, hogy a teljesítmények a követelményekkel azonos rendszerben legyenek mérhetőek.

A teljesítménykövetelmények megadásánál azonban egyszerre alkalmazásra kerül:

- az 1-5 értékfokozat, valamint
- a teljesítménykövetelmények teljesülésére vonatkozó értékelési fokozatok.

A teljesítménykövetelmények teljesülésére vonatkozó értékelési fokozatok a következők:

Értékelési fokozat	Hozzárendelt Értékek
Teljesültek a követelmények	Ha az elért teljesítmény nagyobb, vagy maximum 0,5 ponttal kevesebb, mint a teljesítménykövetelmény
Részben teljesültek a követelmények	Az elért teljesítmény a teljesítménykövetelménynél 0,5 pontnál és 0,5 pontnál kevesebb szint között mozog
Nem teljesültek a követelmények	Az elért teljesítmény több mint 1,5 ponttal alacsonyabb, mint a teljesítménykövetelmény

Az 1-5 értékelési fokozatok mellett, az értékelési fokozatoknál pontosabb átlagokat is figyelembe kell venni, mivel sok esetben az öt értékelési fokozat nem ad kellő információt. Ezért szükséges az átlagok alkalmazása az:

- az értékelés árnyalttá tétele érdekében,
- adott értékelés esetében az évek közötti összehasonlíthatóság érdekében,
- az egyén teljesítményén belül az egyes részterületek értékelésében,
- a fejlődést mutató és a fejlesztendő területek jobb meghatározhatósága érdekében.

Az átlagokat maximum két tizedes jegy mértékig indokolt feltüntetni, a pontosabb átlag már csak adatfeldolgozási nehézségeket okoz.

Egyes értékeléseknél az értékelési fokozatok, mint átlagok kerülnek meghatározásra, így az értékelési fokozatok nem egy kerek számként, hanem maximum két tizedes jegy pontosságú adatként szerepelnek.

5.7. Az értékeléshez felhasználható információk és forrásaik

a) A vezető pedagógusok értékelése során használjuk:

- a vezetői önértékelés,
- a kolléga értékelése a vezetőről,
- intézményvezető értékelése a vezetőről.

b) A pedagógusok értékelése során használjuk:

- a pedagógus önértékelése,
- a vezető értékelése a pedagógusról,
- az óralátogatási jegyzőkönyv (több óralátogatás esetén az óralátogatási jegyzőkönyvek összesítése),
- a kolléga értékelése,

- szülői értékelés,
- a tanulói értékelés,
- a tanulók tanulmányi eredményeire vonatkozó statisztikák,
- a tanulók versenyeken elért eredményei,
- a korrepetálás és felzárkóztató tevékenység,
- pedagógusok által használt tanmenetek, foglalkozási tervek,
- továbbképzéseken való részvétel.

c) Az intézményi szintű értékelésnél használjuk:

- intézményi szintre összesített tanulmányi eredmény és versenystatisztika több év távlatában,
- a pedagógus és vezetőpedagógus értékelésének összesítését,
- intézményi szintű továbbtanulási tapasztalatok több év távlatában,
- intézményi szintre összesített szakképzettség több év távlatában,
- a tanulók és a pedagógusok száma és aránya több év távlatában,
- a tanórán kívüli rendszeres foglalkozások száma és az azokon résztvevők száma több év távlatában.

5.8. A teljesítményértékelés tájékoztatási feladatai

Az intézményvezető tájékoztatja a fenntartót az adott tanévre vonatkozóan elvégzett pedagógus teljesítményértékelésről, és megküldi az intézményi teljesítményértékelés eredményét.

5.9. A teljesítményértékelés bevezetése során alkalmazandó eljárások

A teljes körű teljesítményértékelés során az első évben történik a teljesítménykövetelmények meghatározása intézményi és egyéni szinten.

A teljesítményértékelési rendszer még mellőzi a teljesítménykövetelményhez való viszonyítás megadását. Először az adott tanév teljesítményét állapítjuk meg:

- a pedagógusra,
- a vezetőkre,
- az intézményre.
- Elkészítjük a teljesítménykövetelmény rendszerét, de konkrét elvárt teljesítményértékek megadása nélkül (a követelményeknél figyelembe vett főbb szempontok és részszempontok kidolgozásra kerülnek, de 1-5 pontos értékskálán elvárt értéket nem tartalmaznak),
- elkészülnek a részértékelések, a szükséges statisztikák, valamint az egyéni értékelések, de a végleges teljesítményértékelésben csak az elért eredmények kerülnek meghatározásra (a követelmény szinthez való viszonya nem, mivel követelményértékek sem kerülnek meghatározásra).

A következő évben, adjuk meg a reális teljesítménykövetelményt viszonyítási értékeit.

5.10. A teljesítményértékelés elfogadása és jóváhagyása

Jelen Teljesítményértékelést az intézmény vezetőjének előterjesztése után a *nevelőtestület: 2007. március 20. elfogadta*. Az elfogadás tényét a nevelőtestület *képviselői* az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2007. március 20.