

**INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI  
PROGRAM  
ÖSSZEÁLLÍTOTTA:**

**A DARUS UTCAI ÁLTALÁNOS és  
MAGYAR–NÉMET KÉT TANNYELVŰ ISKOLA**

**IGAZGATÓJA**

**2007**

**TARTALOMJEGYZÉK**

	oldal
<b>Az intézményi minőségirányítási program elfogadása és jóváhagyása</b>	<b>3</b>
<b>I. Az intézményi minőségirányítási programra vonatkozó törvényi előírások</b>	<b>5</b>
<b>II. Az intézmény minőségirányítási programjára vonatkozó általános rendelkezések</b>	<b>9</b>
<b>III. Az intézmény bemutatása</b>	<b>12</b>
1. Alapító okirat	12
2. Minőségügyi előzmények	13
<b>IV. A fenntartó elvárásai</b>	<b>14</b>
<b>V. Intézményi minőségpolitika</b>	<b>15</b>
1. Küldetésnyilatkozat	15
2. Minőségpolitikai nyilatkozat	15
3. Minőségpolitikai célok	16
4. A partneri elvárásokkal kapcsolatos feladatok	16
<b>VI. Az intézmény működésének folyamatai</b>	<b>21</b>
1. Vezetési feladatok végrehajtása	21
2. Tervezési feladatok végrehajtása	22
3. Ellenőrzési feladatok végrehajtása	24
4. Mérés feladatok végrehajtása	29
5. Értékelési feladatok végrehajtása	31

**A DARUS UTCAI ÁLTALÁNOS és MAGYAR–NÉMET  
KÉT TANNYELVŰ ISKOLA  
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJÁNAK  
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A *DARUS UTCAI ÁLTALÁNOS és MAGYAR–NÉMET KÉT TANNYELVŰ ISKOLA* minőségirányítási programját az iskolai diákönkormányzat .....év.....hó.....napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: .....

.....  
iskolai diákönkormányzat vezetője

\* \* \* \* \*

A *DARUS UTCAI ÁLTALÁNOS és MAGYAR–NÉMET KÉT TANNYELVŰ ISKOLA* minőségirányítási programját a szülői szervezet .....év.....hó.....napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: .....

.....  
szülői szervezet vezetője

\* \* \* \* \*

A *DARUS UTCAI ÁLTALÁNOS és MAGYAR–NÉMET KÉT TANNYELVŰ ISKOLA* minőségirányítási programját az iskola alkalmazotti közössége .....év.....hó.....napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: .....

.....  
igazgató

**A DARUS UTCAI ÁLTALÁNOS és MAGYAR–NÉMET  
KÉT TANNYELVŰ ISKOLA**

Intézményi minőségirányítási programját

Budapest XVIII. k. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete

.....év.....hó.....napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt: .....

.....  
polgármester

# I. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, ÉS AZOK 2006. ÉVI VÁLTOZÁSAI A KÖZOKTATÁSI TÖRVÉNY ALAPJÁN (ÖMIP – IMIP)

**A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és annak módosításáról szóló 2006. évi LXXI. törvény (a továbbiakban: Kt.) –többek között – a közoktatás minőségirányítási feladatait is megfogalmazza az alábbiak szerint:**

## **40. §**

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

## **54. §**

(1) A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi

vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

## **85. §**

(4) A helyi önkormányzat önállóan vagy más helyi önkormányzattal közösen köteles a közoktatási feladatai megszervezéséhez szükséges önkormányzati döntés-előkészítést szolgáló feladat ellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési tervet (a továbbiakban: önkormányzati intézkedési terv) készíteni. Az önkormányzati intézkedési tervnek figyelembe kell vennie a fővárosi, megyei fejlesztési tervet. Az önkormányzati intézkedési tervnek tartalmaznia kell, hogy az önkormányzat a kötelező feladatait milyen módon látja el, illetőleg milyen nem kötelező feladatokat kíván a helyi önkormányzat ellátni. Tartalmaznia kell továbbá az intézményrendszer működtetésével, fenntartásával, fejlesztésével, átszervezésével összefüggő elképzeléseket. Az önkormányzati intézkedési tervnek tartalmaznia kell a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket. Az intézkedési terv elkészítésekor be kell szerezni – a nemzeti, etnikai kisebbséget érintő kérdésekben – a települési kisebbségi önkormányzat egyetértését. Az intézkedési terv elkészítéséhez ki kell kérni a településen működő közoktatási intézmények vezetőinek, továbbá a szülői és diákszervezetek, a nem állami, nem önkormányzati intézményfenntartók, a települési szintű szakszervezetek – ha nem működik települési kisebbségi önkormányzat –, az érdekelt országos kisebbségi önkormányzat véleményét. A helyi önkormányzat a helyi intézkedési terv végrehajtását legalább kétévenként értékeli és szükség szerint felülvizsgálja. A helyi önkormányzat az e törvény 103. §-a (2) bekezdésének a) pontja alapján vizsgálja, hogy a nevelési, illetve pedagógiai program megfelel-e az önkormányzati intézkedési tervben foglaltaknak. Nem kell a helyi önkormányzatnak intézkedési tervet készítenie, ha tagja a többcélú kistérségi társulásnak, feltéve, hogy a többcélú kistérségi társulás önálló intézkedési terve - települések szerinti bontásban - tartalmazza mindazt, amit az önkormányzati intézkedési tervnek tartalmaznia kell.

(7) A helyi önkormányzati intézményfenntartó elkészíti az önkormányzati közoktatási intézményrendszer működésének minőségirányítási programját (a továbbiakban: önkormányzati minőségirányítási program). Az önkormányzati minőségirányítási program az önkormányzati közoktatási rendszer egészére határozza meg a fenntartó elvárásait az egyes intézményeknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait, a közoktatás rendszerének és a közoktatást érintő más ágazatok – gyermek- és ifjúságvédelem, szociálpolitika, munkaerő-gazdálkodás, közművelődés, egészségügy – kapcsolatait, a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét. Az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia az önkormányzati minőségirányítási programmal.

## **94. §**

(1) Az oktatásért felelős miniszter szabályozza

c) a minőségpolitikai feladatok ellátásának rendjét, az Országos szakértői névjegyzékbe felvett szakértők szakértői tevékenységét, a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület létrehozását és működését.

## 95. §

(1) Az oktatásért felelős miniszter közoktatás-fejlesztéssel kapcsolatos feladata

h) a minőségpolitika rendszerének kiépítéséhez, működéséhez szükséges országos szolgáltató rendszer létrehozása és működtetése.

## 102. §

(2) A fenntartó

d) a minőségirányítási programban meghatározottak szerint működteti a minőségfejlesztés rendszerét, továbbá rendszeresen – ha jogszabály másképp nem rendelkezik, négyévenként legalább egy alkalommal – ellenőrzi a közoktatási intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem helyi önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes fővárosi, megyei főjegyzőnek;

f) jóváhagyja a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, valamint a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, az általános művelődési központ pedagógiai-művelődési programját.

## 103. §

(1) A fenntartó a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. Az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása megtagadható akkor is, ha a végrehajtásához szükséges feltételek nincsenek biztosítva, továbbá ha nincs összhangban az önkormányzati minőségirányítási programmal. A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot, illetve ezek módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó harminc napon belül, helyi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén – ha a döntést a képviselő-testület (közgyűlés) hozza – a harmincadik napot követő első képviselő-testületi (közgyűlési) ülésen nem nyilatkozik.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott határidő számítására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvénynek a rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a fenntartó ötnél több nevelési-oktatási intézményt tart fenn, és jogszabályváltozás vagy más ok miatt valamennyi intézményének felül kell vizsgálnia a szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, nevelési programját, pedagógiai programját, minőségirányítási programját, ütemterv alapján meghatározhatja azt az időpontot, amikor a nevelési-oktatási intézménynek a benyújtást teljesítenie kell. A határidőt ebben az esetben ettől az időponttól kell számítani akkor is, ha a nevelési-oktatási intézmény korábbi időpontban nyújtotta be a szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, a nevelési, illetve a pedagógiai programját, minőségirányítási programját jóváhagyás céljából.

(5) Ha a kisebbségi önkormányzatot e törvény 102. §-ának (11) bekezdése alapján egyetértési jog illeti meg, fenntartói nyilatkozat hiányában akkor válik érvényessé a szervezeti és működési szabályzat, házirend, nevelési program, pedagógiai program, minőségirányítási program, ha a kisebbségi önkormányzat azokkal egyetértett, illetve, ha a kisebbségi önkormányzat az e törvény 102. §-ának (12) bekezdése szerint nem élt az egyetértési jogával.

## 121. §

**(1) 23. pont:** A *minőségirányítás* az a tevékenység, amelynek során a közoktatási intézmény folyamatosan biztosítja a szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítését, a tanulók, a szülők, a pedagógusok, valamint a fenntartók, továbbá a munkaerőpiac igényeinek kielégítése céljából.

A 2006. évi LXXI. törvény 9. §-ával megállapított Kt. 40. §-ának (11) bekezdése alapján első ízben a 2008/2009. évet kell értékelnie a közoktatási intézményeknek, az iskolák 2007. március 31-ig küldik meg a fenntartónak a minőségirányítási programjukat, jóváhagyás céljából.

## II. AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A minőségirányítás

Az a tevékenység, amelynek során az intézmény folyamatosan biztosítja a **szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítését**, a tanulók, a szülők, a pedagógusok, valamint a fenntartó, továbbá a munkaerőpiac igényeinek kielégítése céljából.

### 2. A minőségirányítási program feladata

- a) A minőségirányítási program határozza meg az iskola **minőségpolitikáját és minőségfejlesztési rendszerét**.
- b) Az intézmény feladatainak hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját,
- c) A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet.
- d) A minőségfejlesztési rendszer működtetése biztosítja, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- e) A minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokat nyújtson. Az intézmény ennek érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében az intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényeit, illetve elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.
- f) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket.

### 3. A fenntartó minőségirányítási programja

- a) Az iskola fenntartója elkészíti az önkormányzati közoktatási intézményrendszer működésének minőségirányítási programját, az önkormányzati minőségirányítási programot.
- b) Az önkormányzati minőségirányítási program az önkormányzati közoktatási rendszer egészére határozza meg
  - a fenntartó elvárásait,
  - az egyes intézményeknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait,
  - a közoktatás rendszerének és a közoktatást érintő más ágazatok – gyermek- és ifjúságvédelem, szociálpolitika, munkaerő-gazdálkodás, közművelődés, egészségügy – kapcsolatait,
  - a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét.
- a) Az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia az önkormányzati minőségirányítási programmal.

#### 4. A minőségirányítási program tartalma

- a) Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között
  - a vezetési,
  - a tervezési,
  - az ellenőrzési,
  - a mérési,
  - az értékelési feladatok végrehajtását.
- b) Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell:
  - az intézményben vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
  - a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.
- c) A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés
  - periódusát,
  - módszereit,
  - valamint a teljes körű intézményi önértékelésnek a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

#### 5. A minőségirányítási program működtetése

Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért az iskola igazgatója felelős.

#### 6. A minőségirányítási program értékelése

- a) A minőségirányítási program végrehajtását a nevelőtestület – a szülői szervezet véleményének kikérésével – **minden tanév végén értékeli.**
- b) A minőségirányítási program végrehajtásának értékelése során **vizsgálni kell az országos mérésen, értékelésen elért eredményeket,** figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
- c) Az értékelés alapján **meg kell határozni azokat az intézkedéseket,** amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- d) A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését és a javasolt intézkedéseket **meg kell küldeni a fenntartónak.** A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.  
A fenntartó az értékelést és a javasolt intézkedéseket nyilvánosságra hozza.

#### 7. A minőségirányítási program elfogadása és jóváhagyása

- a) A *Darus Utcai Általános és Magyar–Német Két Tannyelvű Iskola* minőségirányítási programját az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.
- b) Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.
- c) A minőségirányítási program az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző minőségirányítási program érvénytelenné válik.

### **8. A minőségirányítási program módosítása**

- a) A minőségirányítási program módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- b) A minőségirányítási program módosítását kezdeményezheti:
  - a nevelőtestület,
  - az iskola fenntartója,
  - az iskola igazgatója.

### **9. A minőségirányítási program nyilvánossága**

- a) Az iskola minőségirányítási programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
- b) Egy-egy példánya megtalálható:
  - az iskola honlapján,
  - az iskola fenntartójánál,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,
  - az iskola nevelői szobájában,
  - az iskola igazgatójánál.

### III. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

#### Az intézmény adatai, tevékenysége, oktatási formái

1. **Az intézmény neve:** Darus Utcai Általános és Magyar–Német Két Tannyelvű Iskola

2. **Székhelye:** XVIII. ker. 1181 Budapest, Darus u. 3.

**Telephelye (tagintézménye):** XVIII. ker. 1181 Budapest, Margó Tivadar u. 77.

3. **Az alapító neve, címe:** Budapest, XVIII. Kerületi Tanács VB  
1181 Budapest, Városház u. 16.

**Az alapítás éve:** 1974

**Az alapító okirat kelte:** 2003. december 18.

4. **A fenntartó és felügyeleti szerv neve, címe:**

Budapest, XVIII. ker. Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzat  
1184 Budapest, Üllői út 400.

5. **Az igazgató kinevezési rendje:** Az iskola igazgatóját a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre, a vonatkozó jogszabályok szerint. A pályázattal kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

6. **Az intézmény típusa:** általános iskola 8 évfolyammal

7. **Az intézmény tevékenysége:** - alapfokú oktatás  
- általános iskolai oktatás

a) **alaptevékenysége:** - általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás  
- napközi otthoni és tanulószobai ellátás (szorgalmi időben)

Alaptevékenysége kiegészül két tanítási nyelven történő képzéssel 2000. szeptember 1-jétől.

b) **kiegészítő tevékenységek:** - iskolai intézményi étkeztetés,  
- munkahelyi vendéglátás,  
- intézményi vagyon működtetése.

8. **Oktatási formák:** - emelt szintű testnevelés,  
- emelt szintű matematika,  
- magyar-német két tannyelvű oktatás.

**Alapítvány:** Darus Iskolaalapítvány

## Minőségügyi előzmények

Iskolánk sikeresen pályázott a Comenius 2000 I. modellre, melyet így a 2001/2002-es tanévben elkezdtünk a Qualimed Tanácsadó Cég szakértőjének segítségével.

Megtörtént az érdekelt felek azonosítása, a partneri igény- és elégedettség mérése, és a folyamat végén elvégeztük a KMD alapú irányított önértékelést. A kapott eredményeket összegeztük, a problémás területek javítására intézkedési tervet dolgoztunk ki, melyet beépítettünk az iskola éves munkatervébe.

A munkát egy 7 fős minőségirányítási csoport végezte. A részfeladatok megoldásában ők voltak a minőségi körök vezetői.

A program kiépítése során gyakorlatilag minden munkatárs bevonására éppen ezen körök megszervezésével és működtetésével került sor.

A csoportok rendszeres tevékenysége beépült az intézmény életébe, ezzel segítve a hatékonyabb döntési előkészítéseket, a megvalósítások határfokát.

Részlet a helyszíni szemle jelentéséből:

„A kollégák meg tudják fogalmazni, hogy mi a program célja, lényege, részt vesznek a feladatok megoldásában.

Jó kérdőíveket készítettek, rengeteg információhoz jutottak, önállóan tudnak dolgozni.

Tapasztalható a PDCA-ciklus alkalmazása a munkájukban. Jó eljárásrendeket készítettek.

Az intézmény és a támogató csoport elkötelezett a Comenius 2000 program iránt.

Folyamatosan figyelik a pedagógiai programjukban foglaltak teljesülését.

Az adminisztrációjukat példás rendben tartják, előkereshetőek a dokumentumok.

Az iskola vezetője is jól bevonja kollégáit a munkába, lelkesen dolgoznak a célok eléréséért.

Partnerközpontúan, piacorientáltan működnek.

Gazdag adatbázissal rendelkeznek, az elmúlt évek információiból kiolvashatók az iskola jellemzői.

A szemle során fejlesztési javaslatot nem vettünk fel.”

2003 tavaszán megkaptuk a Comenius 2000 közoktatási minőségfejlesztési program partnerközpontú modell bevezetésében való részvételt tanúsító oklevelet.

Jelenleg a minőségirányítási munkát egy 10 fős csoport végzi az iskola igazgatójának vezetésével.

## IV. A FENNTARTÓ ELVÁRÁSAI

Iskolánknak a többi általános iskolával együtt a következő fenntartói elvárásoknak kell megfelelni:

### Nevelés – oktatás területe

- Az intézményi minőségpolitika és minőségfejlesztési rendszer kidolgozása.
- A pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv) jogszabály szerinti átdolgozása, bevezetése, beválásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Tantervek beválásának nyomon követése. Alapkészségek fejlesztése 1-8. évfolyamon keresztül.
- Motivációs szint emelése a tanulás érdekében. Fontos feladat a tanulók tanulási technikáinak fejlesztése.
- Az oktatás tartalmának és kínálatának fejlesztése.
- Személyiségfejlesztéssel összefüggő feladatok.
- Tehetségekkel és hátrányos helyzetűekkel való egyenrangú törődés.
- Az esélyegyenlőséget biztosító oktatási, nevelési programok.
- Idegen nyelvek oktatásának fejlesztése (két tannyelvű német).
- Informatika, számítástechnika fejlesztése oktatási és felhasználói szinten egyaránt.
- Tankötelezettség teljesítése.
- Napközis és tanulószobai ellátás biztosítása.
- Továbbtanulás és pályaválasztás segítése.
- Nevelési feladatok teljesítése a pedagógiai programban foglaltak szerint.
- A pedagógiai program céljaihoz kapcsolódó szabadidős tevékenység szervezése.

### Alkalmazotti kör

- Szervezeti kultúra fejlesztése.
- A humán erőforrás újabb hosszú távú tervének elkészítése.

### Kapcsolatrendszer közvetlen partnerekkel

- Intézményi együttműködés (óvodákkal, középiskolákkal).
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- A fenntartóval való kapcsolattartás meglévő jó formáinak megtartása mellett az információáramlás korszerűsítése.

### Gazdálkodás, tanügyigazgatás, személyzeti munka

- SZMSZ, házirend és az egyéb szabályzatok törvényi előírásoknak megfelelő módosítása.
- A taneszköz-ellátottság fejlesztése, beszerzési terv készítése.
- Potenciális baleseti források felülvizsgálata. Hibák kijavítása, megszüntetése.
- Hatékony gazdálkodás. Osztálylétszámok kialakítása férőhely-kihasználtság tekintetében.
- Szociális juttatások biztosítása a rendeleteknek megfelelően (ingyenes tankönyv, étkezés, segélyek).
- Tanügyigazgatási dokumentumok elkészítése, vezetése.
- Alkalmazottak személyi anyagának nyilvántartása.

## V. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

### 1. Küldetésnyilatkozat

Iskolánk kellemes színfoltja a XVIII. kerületnek.

Elkötelezett pedagógusaink gyermekszeretete, szakmai tudása a biztosíték arra, hogy a hozzánk járó gyermekeket **szeretetteljes légkörben** neveljük, és céljainkat adottságaink maximális kihasználásával megvalósítsuk.

**Alapvető célunk**, hogy diákjaink

- olyan biztos ismereteket, jártasságokat, készségeket szerezzenek, amelyek képessé teszik őket arra, hogy a középiskolás követelményeknek a későbbiekben megfeleljenek,
- testileg, szellemileg és erkölcsileg egészségesek legyenek.

Az iskolánkba jelentkező tanulóknak a következő **lehetőségeket** biztosítjuk:

- Az 1-8. évfolyamon emelt óraszámú tanulókat a matematikát azok a gyerekek, akik **emelt szintű matematikaoktatásban** vesznek részt. Jól felszerelt számítástechnikai termek segítik a diákok informatikai képzését.
- Már 1-2. osztályban is mindennapos német nyelvoktatásban részesülnek, akik 3. osztálytól **magyar-német két tannyelvű oktatásban** kívánnak részt venni. A nyelvi órák, valamint az idegen nyelven tanított tantárgyak (környezetismeret, rajz, testnevelés, országismeret, történelem) tanítása bontott csoportban, korszerű nyelvi laborban történik.
- Játékos **angol és német nyelvtanulásra** tantervi tárgyként már **első osztálytól** lehetőség nyílik.
- Az **emelt szintű testnevelési** osztályokba kerülő gyerekek magasabb óraszámú tanulásban vesznek részt sportfoglalkozásokon (alsó tagozaton + heti 1 óra úszásoktatáson is), valamint délutáni sportolási lehetőségek közül is választhatnak.

Végzős diákjaink többsége az első helyen megjelölt gimnáziumban vagy szakközépiskolában tanul tovább, és sikeresen megállja helyét a választott középiskolában.

### 2. Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk nyitott a társadalmi és oktatáspolitikai változások követésére, a partnerekkel való folyamatos kapcsolattartásra; információcserére törekszik.

Intézményünk tevékenységének középpontjában a minőségi oktató-nevelő munka áll, amely biztosítja tanulóink továbbhaladását a szülők elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelően.

Minőségpolitikánk alapeleme a társadalmi, törvényi változásokhoz rugalmasan alkalmazkodó tartalmi és szervezeti szabályozás, a partnereknek való megfelelés.

Az iskolai dokumentumokban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelően működünk.

Iskolánk dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményi fejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

Az intézmény vezetője elkötelezett a minőség iránt, és mindent megtesz a minőség eléréséhez és állandó javításához szükséges erőforrások biztosítása érdekében.

### 3. Minőségpolitikai célok

- Iskolánk jogszerűen, törvényszerűen, költségorientáltan, hatékonyan, eredményesen működjön. A színvonalas működést szolgáló gazdasági feltételek mellett erősödjön a tervezés szerepe.
- Garantáljuk a minőségi, a tanulók fejlődését folyamatosan segítő nevelést, oktatást.
- A tankötelezettség teljesítése, az átjárhatóság elvének érvényesítése tanulóink számára.
- A beiratkozástól a tankötelezettség befejezésének időpontjáig nyomon követhető legyen a gyermek tankötelezettségének teljesítése.
- A tanulók alapkészségeinek fejlesztése, méréssel történő folyamatos ellenőrzése, értékelése az intézmény típusának megfelelő szinten.
- Az életkornak megfelelő képességek, készségek kialakítása (figyelem, emlékezet, kommunikáció, gondolkodás stb.), fejlesztése.
- A pedagógiai program céljai eléréséhez kapcsolódó szabadidős programok tervezése.
- Az intézményünkben stabil, innovatív nevelő-oktató tantestület működjön.
- A minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmény minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja.
- Segítségnyújtás minden rászoruló gyermeknek az alapfokú képzés befejezéséhez, a gimnáziumi és a szakképzésben való bekapcsolódáshoz.
- A társadalmi hátrányokból adódó különbségek csökkentése.
- Hatékony gyermek- és ifjúságvédelem: együttműködés az intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenció munkában.

### 4. A partneri elvárásokkal kapcsolatos feladatok

#### Nevelés – oktatás

<b>Feladat:</b>	<i>Az intézményi minőségirányítási rendszer működtetése</i>
<b>Sikerkritérium:</b>	- A szabályozásoknak megfelelően működik a rendszer - Egyre kevesebb beavatkozás - A mindennapokba beépül a folyamatos ellenőrzés gyakorlata
<b>Indikátorok:</b>	- Elkészült szabályozások - Dokumentációk, azok vizsgálati eredményei, elemzései
<b>Feladat:</b>	<i>Az intézménynek az iskolai dokumentumokban megfogalmazott stratégiai célok szerinti működtetése</i>
<b>Sikerkritériumok:</b>	- Elmélet és gyakorlat egysége - Partnerek elégedettsége

	- Kimutatható eredmények
<u>Indikátorok:</u>	- Partneri visszajelzések elemzései, következtetései - Statisztikai adatok
<b><u>Feladat:</u></b>	<i>A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő- oktató munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről</i>
<u>Sikerkritériumok:</u>	- Hiteles és bevált mérőeszköz alkalmazása a méréshez - A partnerek 80 %-a visszajelez - Az erőforrások, értékek figyelembevételével a visszajelezett igények beépíthetők, illetve betervezhetők - Céljaink egybeesnek az elvárásokkal
<u>Indikátorok:</u>	- A partneri visszaadott mérési lapok száma - A szöveges vélemények (mennyisége) - Elvárások, megvalósítható elvárások aránya
<b><u>Feladat:</u></b>	<i>Színvonalas oktatómunka</i>
<u>Sikerkritériumok:</u>	- Elégedettek a partnerek - Az alapkészségek mérési eredményei megfelelők - Eredményes tehetséggondozás és felzárkóztatás - A tanulók 80 %-a az általa választott iskolába kerül
<u>Indikátorok:</u>	- A belső és külső mérések dokumentumai - Jelentkezők és felvettek aránya (beiskolázás, továbbtanulás) - Versenyeredmények, bukások száma
<b><u>Feladat:</u></b>	<i>Magas színvonalú nevelőmunka</i>
<u>Sikerkritériumok:</u>	- A partnerek visszajelzése pozitív - A nevelés hatékonyabbá és eredményesebbé válik - Javul a tanulók neveltsége, kulturális hátrányaik csökkennek - A nevelési területek tartalmi és módszertani gazdagsága nő
<u>Indikátorok:</u>	- A partneri kérdőívek - Neveltségi szint mérésének kérdőívei
<b><u>Feladat:</u></b>	<i>Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenység kialakítása</i>
<u>Sikerkritériumok:</u>	- A szabadidő érdeklődésnek megfelelő hasznosítása - Versenyek, szabadidős programok szervezése - Hatása a közösség- és személyiségfejlesztésre - A „csellengő” gyerekek bevonása a napközis ill. a tanulószobai ellátásba - A tevékenységek a pedagógiai program céljainak megerősítését szolgálják - A partneri visszajelzések mutatói legalább 60 %-os eredményt mutassanak
<u>Indikátorok:</u>	- A partneri igények felmérései - Tevékenységek, programok száma, kínálata - A résztvevők száma - A problémás napközis gyerekek száma

<b><u>Feladat:</u></b>	<i>Az információs kultúra terjesztése a tanulók, nevelők körében</i>
<b><u>Sikerkritériumok</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A feltételek biztosítása mellett egyre több tanuló használjon nagy biztonsággal számítógépet</li> <li>- A nevelők eszközként használják az oktató-nevelő munkájuk során az informatikai eszközöket</li> <li>- Emelkedjen az ECDL vizsgára jelentkező pedagógusok száma</li> </ul>
<b><u>Indikátorok</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A számítógépes tanfolyamon végzettek száma</li> <li>- A tanulók versenyeken elért eredményei</li> </ul>
<b><u>Feladat:</u></b>	<i>Az intézmény által képviselt értékek beépítése a napi oktatási-nevelési gyakorlatba</i>
<b><u>Sikerkritériumok</u></b>	- A mérések – értékelések alkalmával kimutatható pozitív változás
<b><u>Indikátorok</u></b>	- Csak a konkrét mérés ismeretében határozható meg; nem minden esetben számszerűsíthető
<b><u>Feladat:</u></b>	<i>Intézményi szintű ellenőrzési, értékelési rendszer működtetése</i>
<b><u>Sikerkritérium:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az értékelési, mérési rendszer jól működik, a tapasztalatok hasznosíthatóak, beépíthetőek</li> <li>- Megvalósul a teljesítmény többoldalú, rendszeres ellenőrzése, az értékelés, illetve a visszacsatolás</li> <li>- Előtérbe kerül a ténylegesen elvégzett munka alapján történő ellenőrzés, értékelés</li> <li>- Megvalósul az egyéni munkatelés objektív és egyenlő mércével való mérése, továbbá a valós emberi értékeken, a tevékenység több szempontú értékelésen alapuló minősítés, a teljesítményarányos elismerés</li> <li>- A munkatársak úgy érzik, megbecsülik őket és elégedettek munkájukkal</li> </ul>
<b><u>Indikátorok:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az értékelések, mérések dokumentumai</li> <li>- Az elemzésekről készült dokumentumok</li> </ul>

### Alkalmazotti kör

<b><u>Feladat:</u></b>	<i>A szervezeti kultúra fejlesztése</i>
<b><u>Sikerkritériumok:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A klímateszttel kimutatott pozitív eredmény</li> <li>- A nevelőtestületben erősödik a közösségi szellem</li> <li>- Az intézményben – beleértve a diákságot és a munkatársi közösséget is – nyugodt, biztonságos légkör, jó hangulat alakul ki</li> <li>- Javul az együttműködés, csökken a konfliktusok száma a munkatársak között</li> <li>- Létrejön a vezetők és a beosztottak között a kölcsönös bizalom alapuló, pozitív, kiegyensúlyozott munkakapcsolat</li> </ul>
<b><u>Indikátorok:</u></b>	- Tímár-féle klímateszt mérési adatai

<b><u>Feladat:</u></b>	<i>Nyitottságra és önfejlesztésre alkalmas megfelelő képzettségű alkalmazotti kör kialakítása</i>
<b><u>Sikerkritériumok:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 %-os szakos ellátottság a nevelőtestületben</li> <li>- A modulok tanítására alkalmas nevelők</li> <li>- A továbbképzési terv teljesítése</li> <li>- Rendszeres módszertani továbbképzés</li> <li>- Részvétel évente szakmai továbbképzésen, tapasztalatcserén</li> <li>- Belső képzések szervezése</li> </ul>
<b><u>Indikátorok:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az alkalmazottak megfelelő képesítése</li> <li>- A hiányzó szakemberek száma</li> <li>- A továbbképzések fajtái, területei, a továbbképzésen részt vettek száma</li> <li>- Továbbképzésen és a továbbképzésen részt nem vevők arányának változása</li> </ul>

### Kapcsolatrendszer a közvetett és közvetlen partnerekkel

<b><u>Feladat:</u></b>	<i>A fenntartóval való meglévő jó partnerkapcsolat megőrzése az információ-áramlás korszerűsítése mellett is</i>
<b><u>Sikerkritériumok:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internetes kapcsolattartás kiépítése</li> <li>- Eredményes együttműködés</li> </ul>
<b><u>Indikátorok:</u></b>	- Az intézményvezető tanévértékelő beszámolója
<b><u>Feladat:</u></b>	<i>A szülőkkel való kapcsolattartás</i>
<b><u>Sikerkritériumok:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szülői értekezletek, fogadóórák megszervezése, tartása</li> <li>- Egyéni találkozási lehetőségek biztosítása</li> <li>- Közös programokon való részvétel</li> <li>- Jól működő szülői szervezet</li> <li>- Sikeres alapítványi bálók</li> </ul>
<b><u>Indikátorok:</u></b>	- Elégedettségi mutatók
<b><u>Feladat:</u></b>	<i>Együttműködés a kerületi intézményekkel, szervezetekkel</i>
<b><u>Sikerkritériumok:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Működő kapcsolat a kerület iskoláival, intézményeivel, szervezeteivel</li> <li>- A közös programok megfelelő tartalma, színvonala</li> <li>- Továbbtanulási lehetőségek szélesítése</li> </ul>
<b><u>Indikátorok:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Közös továbbképzések, programok</li> <li>- Együttműködési megállapodások középiskolákkal</li> </ul>
<b><u>Feladat:</u></b>	<i>A nemzetközi kapcsolat fenntartása, fejlesztése</i>
<b><u>Sikerkritériumok:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évente diákcsere program</li> <li>- A partnerekkel történő együttműködés hasznossága</li> <li>- Nyelvi kommunikáció megvalósulása</li> <li>- Versenyeken való eredményes részvétel</li> <li>- Nyelvvizsgát tett tanulók száma</li> </ul>

<u>Indikátorok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A cserekapcsolatok száma</li> <li>- A résztvevők és a programra jelentkezők aránya és ennek változása</li> <li>- Tudásszint-mérés dokumentumai, eredmények elemzése</li> </ul>
---------------------	---

### Gazdálkodás – tanügyigazgatás - személyzeti munka

<b><u>Feladat:</u></b>	<b><i>SZMSZ, házirend és az egyéb szabályzatok aktualizálása</i></b>
<u>Sikerkritériumok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törvények, rendeletek ismerete</li> <li>- Naprakészsége</li> </ul>
<u>Indikátorok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentumok ellenőrzése</li> </ul>
<b><u>Feladat:</u></b>	<b><i>A taneszköz-ellátottság fejlesztése, beszerzési terv készítése</i></b>
<u>Sikerkritériumok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az eszközfejlesztési terv időarányos teljesítése</li> <li>- Az igények teljesülése</li> </ul>
<u>Indikátorok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Igényfelmérés</li> <li>- Eszközfejlesztési terv</li> </ul>
<b><u>Feladat:</u></b>	<b><i>Baleseti források feltárása, a hibák kijavítása</i></b>
<u>Sikerkritériumok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biztonságos helyiségek, felszerelések, udvari játékok</li> </ul>
<u>Indikátorok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balesetvédelmi ellenőrzés jegyzőkönyveinek elemzése</li> </ul>
<b><u>Feladat:</u></b>	<b><i>Osztálylétszámok törvény szerinti kialakítása</i></b>
<u>Sikerkritériumok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Megfelelő tanulólétszám</li> <li>- A körzetes gyerekek megtartása</li> </ul>
<u>Indikátorok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statisztikai adatok, tantárgyfelosztás, előrejelzések elemzése</li> </ul>
<b><u>Feladat:</u></b>	<b><i>A rendeleteknek megfelelő szociális juttatások biztosítása (ingyenes tankönyv, étkezés, segélyek)</i></b>
<u>Sikerkritériumok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A rászorulóknak megkapják a támogatást</li> </ul>
<u>Indikátorok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A gyermekvédelmi nyilvántartások</li> </ul>
<b><u>Feladat:</u></b>	<b><i>Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetése</i></b>
<u>Sikerkritériumok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A dokumentumok naprakészek</li> </ul>
<u>Indikátorok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A dokumentumok ellenőrzése (naplók, törzskönyv, nyilvántartások, stb.)</li> </ul>
<b><u>Feladat:</u></b>	<b><i>Alkalmazottak személyi anyagának nyilvántartása</i></b>
<u>Sikerkritériumok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A törvényi előírásoknak való megfelelés</li> </ul>
<u>Indikátorok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A személyi anyagok ellenőrzése</li> </ul>

## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATAI

### 1. Vezetési feladatok végrehajtása

*Az iskola vezetési szerkezete*

#### IGAZGATÓ

##### **1. sz. igh.**

##### **ált. és alsó tagozatos**

- alsó tagozatos mkv.
- alsó tagozatos tanítók
- alsó tagozatos napközis nevelők
- fejlesztő pedagógusok-
- alsós gyv. Felelős

##### **2. sz. igh.**

##### **felső tagozatos**

- felső tagozatos mkv.
- osztályfőnöki mkv.
- felsős szaktanárok
- felsős napközis nevelők
- pályaválasztási felelős
- ISK vezető
- DÖK segítő tanár
- felsős gyv. felelős

##### **3. sz. igh.**

##### **tagozatvezető**

- német mkv.
- két tannyelvű oszt. pedagógusai
- szülői szervezet

##### **gazdasági előadó**

- pénzügyi előadó, pénztáros
- gondnok
- karbantartók
- technikai dolgozók

- iskolatitkár
- munka- és tűzvédelmi felelős,
- iskolatitkár
- rendszergazda
- pénzügyi előadó
- könyvtáros

## **Az iskola vezetése**

Az iskola tevékenységének irányítását az alábbi felelős személyek, illetve közösségek látják el:

### **1. Az iskola vezetősége**

- a) Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
- b) Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
  - az általános és alsós igazgatóhelyettes,
  - a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes,
  - a német tagozatot irányító igazgatóhelyettes.
- c) A vezetőség rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### **2. A kibővített vezetőség**

- a) A kibővített vezetőség tagjai:
  - az igazgató,
  - az igazgatóhelyettesek,
  - a szakmai munkaközösségek vezetői,
  - a diákönkormányzatot segítő tanár,
  - a közalkalmazotti tanács elnöke,
  - a reprezentatív szakszervezet vezetője.
- b) A kibővített vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület; megbeszéléseit az igazgató előkészítésével és vezetésével az aktualitásoknak megfelelően tartja.

### **A vezetőség tagjainak feladatai**

1. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
2. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági előadó segíti.
3. Feladataikat a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik.

## **2. Tervezési feladatok végrehajtása**

### **Az intézményben folyó tervezőmunka feladata**

Az intézményben folyó tervezőmunkának biztosítania kell, hogy az intézmény működése

- az intézmény céljainak,
- az elvárásoknak és az igényeknek megfelelő, valamint
- szabályozott,

- egymásra épülő folyamatokból álló,
- átlátható,
- ellenőrizhető

legyen.

### Az intézményben folyó tervezőmunka lépései

1. Az elvégzendő **feladat, tevékenység meghatározása.**
2. Az elvégzendő **feladata, tevékenység megtervezéséért felelős személyek (csoportok) kiválasztása.**
3. A kiinduló állapot jellemzőinek rögzítése (**információgyűjtés, helyzetelemzés**).
4. Az adott feladattal, tevékenységgel kapcsolatos elvárások, igények tudatosítása (**jogszabályi előírások, partneri igények összegyűjtése**).
5. A **terv kialakítása**:
  - az elérendő célok;
  - a célok eléréséhez szükséges feladatok, tevékenységek;
  - a feladatok, tevékenységek végrehajtásáért felelős személyek;
  - a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges idő;
  - a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges eszközök előzetes meghatározása.
6. Az elkészített **terv véleményeztetése** az adott feladat, tevékenység megvalósulásában érintett partnerekkel.
7. Az összegyűjtött vélemények alapján a **terv végleges kidolgozása.**
8. Az elkészített **terv elfogadtatása, jóváhagyatása** az arra jogosult testületekkel.
9. Az eltervezett tevékenységek **megvalósítása** a gyakorlatban.
10. A **megvalósítás értékelése és ellenőrzése**:
  - az eltervezett célok és az elvégzett tevékenységek révén elért eredmények közötti különbség megállapítása,
  - a feladatban közreműködő felelős személyek tevékenységének értékelése.
11. Az elvégzendő **feladat, tevékenység újból tervezésének és megvalósításának már az ellenőrzés, értékelés megállapítása alapján kell történnie.**

### Az intézményben folyó tervezőmunka szintjei

1. Hosszú távú tervek:
  - Intézményi minőségirányítási program
2. Középtávú tervek:
  - Pedagógiai program
    - Nevelési program
    - Helyi tanterv
  - Szervezeti és működési szabályzat
  - Házi rend
  - Továbbképzési program
  - Minőségfejlesztési intézkedési terv

3. Rövid távú tervek:
  - Éves munkaterv
  - Költségvetés
  - Feladat ellátási terv
  - Továbbképzési terv
  - Belső ellenőrzési terv
  - Munkaközösségek munkatervei
  - Tantárgyak tanmenetei
4. Egy-egy adott feladatra, tevékenységre vonatkozó tervek

### **3. Ellenőrzési feladatok végrehajtása**

#### **Az ellenőrzés fogalma**

1. Ellenőrzés: az intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve pedagógiai program alapján.
2. Az ellenőrzés azt vizsgálja, ahogy az intézmény működése megfelel vagy nem felel meg a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok előírásainak.

#### **Az ellenőrzés feladata és célja**

1. Az ellenőrzés feladata, hogy adatokat, tényeket tárjon fel az intézményben folyó tevékenységről, illetve a tevékenységek által elért eredményekről.
2. Az ellenőrzés célja, hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatóak. Ehhez azonban az ellenőrzés eredményeit elemezni kell, és ezt a folyamatot nevezzük értékelésnek.

#### **Az ellenőrzés módszerei**

Az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- Megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán)
- Írásos kikérdezés (kérdőív)
- Interjú (lehet egyéni vagy csoportos)
- Tanulók által készített produktumok vizsgálata
- Tanulói teljesítmények felmérése (mérés)
- Dokumentumok elemzése

A megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

## **Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai**

Az ellenőrzés

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

## **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
  - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

## **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
  - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

## **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

1. Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
2. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
3. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
4. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

## **Belső ellenőrzési terv**

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

## **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

### **1. Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

### **2. Igazgatóhelyettesek:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

### **3. Gazdasági előadó:**

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét;
  - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
  - a tanulók és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységét;

- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó technikai dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

#### **4. Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok nevelő-  
oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

**5. Az igazgató egyes esetekben jogosult** külső szaktanácsadókat és szakértőket, illetve az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladatok elvégzésére kijelölni.

### **A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai**

#### **1. Minden dolgozóra vonatkozóan:**

- a munkafegyelem megtartása,
- a munkaidő kihasználása,
- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
- a munka-, a tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása,
- a leltár rendje.

#### **2. Pedagógusokra vonatkozóan:**

- a vezető és oktató munka színvonala,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a tanulói házirend betartatása a tanulókkal,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása,
- nevelői ügyelet ellátása,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a DÖK segítése,
- a tanulók továbbtanulásának segítése, irányítása.

#### **3. Ügyviteli dolgozókra vonatkozóan:**

- közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- tanuló-nyilvántartás vezetése,
- irattári rend.

#### **4. Gazdasági dolgozókra vonatkozóan:**

- a takarékos gazdálkodás,

- a gazdálkodási és pénzügyi feladatok előírás szerű ellátása,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- leltár előkészítése, leltározás lebonyolítása.

**5. *Konyhai dolgozókra vonatkozóan:***

- az étkező és a konyha rendje, tisztasága,
- a tanulói étkeztetés, a tálalás kulturáltsága.

**6. *Takarítókra vonatkozóan:***

- az iskola tisztasága,
- az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje,
- az épületek előtti járdák tisztasága.

**7. *Karbantartókra vonatkozóan:***

- az épületek, berendezések állapota,
- az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje,
- karbantartási, javítási munkák elvégzésének minősége.

### **A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése**

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő- és oktatómunka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő- és oktatómunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

*(A tanítási óra elemzésének és értékelésének szempontjai: 1. sz. melléklet;*

*A tanítási óra megfigyelési lapja 1./a sz. melléklet)*

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## 4. Mérési feladatok végrehajtása

1. A mérés valamilyen jelenség, dolog mennyiségi jellemzése egy szám hozzárendelésével valamilyen szabály alapján.
2. A mérés célja mindig az adott helyzet feltárása.

### A mérési értékelési rendszer

1. A mérés eredményei kiindulópontul szolgálnak az értékeléshez:
  - az elért eredmények,
  - az esetleges problémák,
  - a fejlesztendő területek feltárásához.
2. A mérést mindig értékelés követi. Az értékelés során értelmezni kell a mérés eredményeit:
  - Milyen következtetéseket tudunk levonni a mérés eredményeiből?
  - A mérés eredményeit össze kell hasonlítani a kitűzött célokkal és a célokhoz rendelt sikerkritériumokkal.
3. A mérési, értékelési rendszer folyamatos működtetése alapozza meg a reális, objektív tényeken alapuló helyzetelemzést, amelyre a folyamatos fejlesztés épül.

### Mérések az intézményen belül

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt gyakorisággal:

#### ***A pedagógusok körében***

1. A nevelőtestületi klíma vizsgálata
  - Módszere: klímateszt (2. sz. melléklet)
  - Gyakorisága: ötévente, az igazgatói megbízás lejáta előtti utolsó tanévben
2. SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása
  - Módszere: teszt (3. sz. melléklet)
  - Gyakorisága: az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében
3. A pedagógusok elégedettségének mérése
  - Módszere: kérdőív (4. sz. melléklet)
  - Gyakorisága: az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében.

#### ***A szülők körében***

1. A szülői igény- és elégedettség mérése:
  - Csoportos interjú keretében szülői értekezleten minden osztályban
    - Módszere: interjú
    - Gyakorisága: évente a tanév félévi szülői értekezletén
  - Kérdőíves módszerrel a 2., a 4., a 6., és a 8. évfolyamon
    - Módszere: kérdőív (5. sz. melléklet)
    - Gyakorisága: évente

### ***A tanulók körében***

1. A tanulói igény- és elégedettség mérése:
  - Kérdőíves módszerrel a 4., a 6., és a 8. évfolyamon (6. sz. melléklet)
    - Gyakorisága: évente
2. A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:
  - Évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló összegző mérést kell végezni.
    - Felelős: osztálytanítók, szaktanárok.
  - Alsó tagozaton évfolyamonként a tanév végén a tanulók teljesítményét a magyar irodalom, a magyar nyelv, a matematika és a környezetismeret tantárgyakból a tantárgynak az addig feldolgozott teljes tananyagát és fő követelményeit átfogó méréssel kell vizsgálni.
    - Felelős: alsó tagozatos munkaközösség-vezetők, osztálytanítók
  - Az egyes tantárgyakhoz, ismeretkörökhöz kapcsolódó egyéb mérési feladatok:
    - Olvasás, szövegértés: a 2., a 4., az 5. és a 7. évfolyamon évente
      - Felelős: osztálytanítók, magyar szakos nevelők
    - Matematika: a 6. és a 8. évfolyamon évente
      - Felelős: matematika szakos nevelők
    - A tanulók állóképességének, erőnlétének mérése: minden évfolyamon évente
      - Felelős: osztálytanítók, testnevelés szakos nevelők
    - Német (két tannyelvű): a 7. évfolyamon évente
      - Felelős: német szakos nevelők

### **Intézményen kívüli mérésekben való részvétel**

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az intézmény bekapcsolódik a jogszabályban előírt, a fenntartó által meghatározott, illetve – a nevelőtestület döntése alapján – más külső szervek által szervezett mérésekbe.

Külső mérések:

- 1. osztály bemeneti (DIFER) mérés (PIHGY)
- 4. és 8. osztály elején reprezentatív diagnosztikus mérés: magyar, matematika (PIHGY)
- 4. és 8. osztály neveltségiszint-mérések (évente egy-egy terület mérése (PIHGY))
- 4., 6. és 8. osztály anyanyelvi és matematikai alapkészség (OKÉV)

### **A jogszabályban előírt országos mérés, értékelés eredményeinek intézményi feldolgozása**

1. A nevelőtestület – a szülői szervezet véleményének kikérésével – évente értékeli az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
2. Az intézményben intézkedési tervet kell készíteni, ha a fenntartó felhívja az iskola igazgatójának figyelmét, hogy az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont

- értékelése alapján az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot.
3. Az intézkedési tervet az iskolának a felhívástól számított három hónapon belül kell megküldenie a fenntartónak.
  4. Az intézkedési tervet a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
  5. Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell:
    - azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek,
    - a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket,
    - az intézkedések végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot,
    - azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást.

## **5. Értékelési feladatok végrehajtása**

### **Az értékelés fogalma**

1. Az értékelés a közoktatási intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a közoktatási intézmény pedagógiai tevékenységének eredményével.
2. Az értékelés a központi oktatásirányítás, a fenntartó és a közoktatási intézmény által elfogadott dokumentumokban megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket hasonlítja össze a tényleges működés eredményeivel. Az értékelés szembesítést jelent: az elért eredményeket kell összehasonlítani a kitűzött célokkal.

### **Az értékelés feladatai**

Az értékelés

- rögzíti az elért eredményeket, értékeket, és így megerősíti az eddigi tevékenység folytatását,
- vagy
- feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így a változtatás, a fejlesztés szükségességét fogalmazza meg.

### **Az értékelés területei**

Az intézményben folyó nevelő- és oktatómunka értékelésének területei:

- a tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése,
- a tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelése,
- a vezetők munkájának értékelése,
- a pedagógusok nevelő- és oktatómunkájának értékelése
- az intézmény nevelő- és oktatómunkájának értékelése.

## **A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának (ellenőrzése) értékelése**

- 1.** Az iskola a nevelő- és oktatómunka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.
- 2.** Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.
- 3.** A magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, környezetismeret tantárgyakból első-negyedik évfolyamon a tanév végén a tanulók a követelmények teljesítéséről átfogó írásbeli dolgozatban is tanúbizonyítást tesznek.
- 4.** A következő elméleti jellegű tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv (4-8. évfolyamon), matematika, környezetismeret, természetismeret, történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz ellenőrzésénél
  - a nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban ellenőrizhetik,
  - az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és követelményeit átfogó témazáró dolgozatot írnak.
- 5.** A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában. Ennek érdekében egy-egy tantárgy esetében egy témakörön belül – a témazáró dolgozaton kívül – csak egyszer kerülhet sor írásbeli számonkérésre, de minden tanulónak legalább egyszer kell felelnie szóban
  - az ének-zene, a rajz, az informatika, a technika tantárgyból félévenként valamilyen gyakorlati tevékenységgel összekapcsolva,
  - a többi tantárgy esetében pedig egy-egy témakörön belül.(A testnevelés követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük, kivéve a németes osztály testnevelés tantárgyának szakmai szókészletét).
- 6.** A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.
- 7. A tanulók tanulmányi munkájának értékelése** az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

### **év közben:**

- Az 1. évfolyamon minden tantárgy esetében csak szöveges értékelést alkalmazunk.
- Az 1. évfolyamtól a 4. évfolyam félévéig a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben kifejezhetjük az alábbiak bármelyikével, illetve a felsoroltak kombinációival:
  - szóbeli vagy írásbeli véleménnyel,
  - pontozással,

- százaléértékkal,
- szimbólumokkal, tárgyakkal (korongok, stb.),
- osztályzattal.
- A 4. évfolyam második félévétől a 8. évfolyam év végéig a tanulók teljesítményét, előmenetelét minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.

**félévkor, ill. év végén:**

- a) Az első, a második és a harmadik évfolyamon félévkor és év végén, valamint a negyedik évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük. A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:
- KIVÁLÓAN TELJESÍTETT
  - JÓL TELJESÍTETT
  - MEGFELELŐEN TELJESÍTETT
  - FELZÁRKÓZTATÁSRA SZORUL

A szöveges értékelés érdemjegyre történő átváltása:

kiválóan teljesített	(5)
jól teljesített	(4)
megfelelően teljesített(3)	
felzárkóztatásra szorul	(2)

- b) Az első, a második és a harmadik évfolyamon félévkor és év végén, valamint a negyedik évfolyamon félévkor a tanulók munkáját az egyes évfolyamokhoz készült „Szöveges értékelés és minősítés” értékelő lapok segítségével értékeljük.
- c) A negyedik évfolyamon év végén, valamint az ötödik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük, amit az adott félév során szerzett érdemjegyek és a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.
- d) Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők:  
*jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).*

**8.** Egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal legfeljebb kettő témazáró, illetve félévi vagy év végi felmérő dolgozatot lehet írni (ezt a nevelő előre jelzi a naplóban ceruzával).

**9.** A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból egy-egy témakörön belül minden tanulónak legalább egy érdemjegyet kell szereznie. Ha a témakör tanítása hosszabb időt vesz igénybe, minden tanuló munkáját havonta legalább egy érdemjeggyel kell értékelni.

**10.** A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt az adott tantárgyat tanító nevelő értesíti az értesítő könyvön keresztül. Az értesítő könyv bejegyzéseit az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja.

**11.** A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők:

Teljesítmény	Érdemjegy
0- 30%:	elégtelen (1)
31- 50%:	elégséges (2)
51- 70%:	közepes (3)
71- 90%:	jó (4)
91-100%	jeles (5)

## 12. A tanulók magatartásának értékelése

- A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a **példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)** érdemjegyeket, illetve osztályzatokat használjuk.
- A tanulók magatartását az első évfolyamon a félév és a tanítási év végén az osztályfőnök osztályzattal minősíti és ezt az értesítőbe, illetve a bizonyítványba bejegyezi.
- A második-nyolcadik évfolyamon a tanuló magatartását az osztályfőnök minden hónap végén érdemjegyekkel értékeli.
- A magatartás félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról az osztályozó értekezleten.
- A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

A tanulók magatartását a pedagógiai célokban megfogalmazottak alapján a gyakorlati életben várható és teljesíthető magatartás alapján értékeljük.

## 13. Iskolánkban a magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

*Példás (5)* az a tanuló, aki:

- magatartásával, cselekedeteivel elismerést vált ki társaiból, tanáraiból,
- kerüli a durvaságot, szeretettel közelít társai felé,
- tiszteli és elismeri mások értékét,
- életkorának szintjén képes tudatosan értékelni a család, a szülőföld, a nemzetisége iránti elkötelezettségét,
- nyelvi fordulataiban kerüli a durva, trágár kifejezéseket,
- jóindulattal segíti társait, tudásával, a közösségben elért helyzetével soha nem él vissza,
- képes kulturáltan fellépni saját maga és szűkebb környezete érdekében,
- szívesen vállal munkát osztálya, iskolája, közössége érdekében, öregbíti iskolája hírnevét,
- ügyel környezetére, tisztaságára,
- szándékosan nem okoz kárt,
- betartja az illemszabályokat és az iskola házirendjét.

**Jó (4)** az a tanuló, aki:

- cselekedeteivel jót akar, de időnként a körülmények hatására ettől eltér,
- igyekszik elkerülni a durvaságot, ám a játék, a munka hevében ez nem mindig sikerül,
- szereti társait, elismeri mások sikereit, eredményeit, de cselekedeteit, ítéleteit időnként az indulat vezérli,
- tiszteli a felnőtteket, társait,
- trágár, durva kifejezéseket nem használ,
- feladatait becsülettel elvégzi, de a közösségért vállalt munkára önként ritkán vállalkozik,
- ügyel környezetére, megjelenésére, ruházódására nem kihívó,
- ismeri és betartja az iskola házirendjét, az életkorának megfelelő illemszabályokat,
- legfeljebb az osztályfőnöki figyelmeztetőig jutott el,
- legfeljebb 3 órát mulasztott igazolatlanul.

**Változó (3)** magatartású az a tanuló, aki:

- cselekedetei következményeit nem képes felmérni, így gyakran vét a házirend ellen, bár kellő motiváltsággal képes a viselkedés normáinak a betartására,
- játékban, közösségi munkájában gyakran durva,
- társaival nem mindig van jó viszonyban, mert csínytevéseivel bosszantja őket, közeli barátaival viszont megértő, segítőkész,
- az órai munka során nem kellő figyelemmel dolgozik, időnként mással foglalkozik,
- ha feladattal bízzák meg, azt elvégzi, ha nem is kellő figyelemmel,
- környezetére rendjéért semmit nem tesz,
- sérelmeit időnként önbíráskodással torolja meg,
- a viselkedési szabályokat csupán úgy tudja betartani, ha gyakran figyelmeztetik rá,
- legfeljebb az osztályfőnöki rovóig jutott el,
- legfeljebb 14 órát mulasztott igazolatlanul.

**Rossz (2)** a magatartása annak a tanulónak, aki:

- nem tudja és nem is akarja betartani az iskolai házirendet és az illedelmes viselkedési szabályokat,
- szereti, ha társai félnek tőle,
- visszaél fizikai fölényével, különösen, ha nála gyengébbel kerül szembe,
- gyakran bosszantja társait, tanárait,
- a tanórai munkát szándékosan zavarja, akadályozza,
- nem becsüli a közösség értékeit, szándékosan rongálja környezetét,
- igazgatói figyelmeztetést is kapott,
- 14-nél több órát mulasztott igazolatlanul.

## 14. A tanulók szorgalmának értékelésének

A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a **példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)** érdemjegyeket, illetve osztályzatokat használjuk.

- A tanulók szorgalmát az első évfolyamon a félév és a tanítási év végén az osztályfőnök osztályzattal minősíti, és azt az értesítőbe, illetve a bizonyítványba bejegyzik.
- A második-nyolcadik évfolyamon a tanuló szorgalmát az osztályfőnök minden hónap végén érdemjegyekkel értékeli.

- A szorgalom félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályzatról az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályozó értekezleten.
- A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

### **15. Iskolánkban a szorgalom értékelésének és minősítésének a követelményei a következők:**

**Példás (5)** szorgalmú az a diák, aki

- képességeihez mérten szorgalmas,
- a tanulási órákra rendszeresen, jól felkészül, s azokon aktívan közreműködik,
- szívesen olvas szakirodalmat, az így szerzett tudását megosztja társaival,
- aktív közreműködéssel bővíti ismereteit, művelési adottságait,
- szívesen, aktívan részt vesz akár szervezőként is, a tanulmányaihoz kapcsolódó, tanórán kívüli programokban,
- alkalmanként jól felkészülve, versenyeken öregbíti iskolája hírnevét.

**Jó (4)** a szorgalma annak a diáknak, aki:

- a képességeihez mérten általában szorgalmas,
- a tanórákra rendszeresen felkészül, s azokon aktívan részt vesz,
- felszerelése általában hiánytalan,
- a házi feladatot rendszeresen elvégzi, esetleges mulasztás esetén pótolja,
- szívesen olvas szakirodalmat, s érdeklődési körén belül aktív önműveléssel fejleszti tudását,
- a tanulmányaihoz kapcsolódó, tanórán kívüli programokban szívesen részt vesz.

**Változó (3)** a szorgalma annak a diáknak, aki:

- nem teljesíti kötelességeit mindig képességei szerint,
- munkájában, feladatvégzésében felületes,
- felszerelése gyakran hiányos,
- a házi feladatot időnként nem készíti el,
- nem törődik önművelésével.

**Hanyag (2)** a szorgalma annak a diáknak, aki

- fegyelmezetlenül dolgozik, megbízhatatlan, a munkáját nem végzi el,
- képességeihez, körülményeihez képest csak vonakodva és keveset tesz tanulmányi előrehaladása érdekében, munkavégzése megbízhatatlan, pontatlan,
- gyakran mulasztja el kötelességeit, munkafegyelme rossz,
- érdektelenség, teljes közömbösség jellemzi.

**16.** A magatartás és szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte/megsértése szükséges.

### **17. Az iskola jutalmazási elvei és formái:**

Azt a tanulót, aki (képességeihez mérten)

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,

- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - iskolai, iskolán kívüli tanulmányi-, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon részt vesz,
  - bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez
- az iskola jutalomban részesíti.

### **A jutalmazás formái:**

a) Tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret.

b) Tanév végi elismerések:

- nevelőtestületi dicséret,
- szaktárgyi teljesítményért - bizonyítványába - kitűnő érdemjegyet kaphat a tanuló,
- példamutató magatartásáért, kiemelkedő szorgalmáért és kimagasló tanulmányi eredményéért oklevelet kaphat vagy könyvjutalomban részesülhet.

c) Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

d) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

e) Hagyományos jutalmak

- *Darus Emlékérem*: kiváló tanulmányi eredményért és közösségi munkáért;
- *Jó Tanuló, Jó Sportoló Emlékérem*: kiemelkedő tanulmányi és sportteljesítményért.

Mindkét érem pénzjutalommal jár és 8. osztályos tanuló kaphatja.

Átadási ideje: a ballagási ünnepség.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### **18. Fegyelmező intézkedések elvei és formái:**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
  - a házirend előírásait megszegi,
  - igazolatlanul mulaszt,
  - bármely módon árt az iskola jó hírnevének
- büntetésben kell részesíteni.

#### **Az iskola büntetési formái:**

- szaktanári:       - figyelmeztetés,  
                      - intés,  
                      - megrovás,
- osztályfőnöki : - figyelmeztetés,  
                      - intés,  
                      - megrovás,

- igazgatói: - figyelmeztetés,  
- intés,  
- megrovás,
- tantestületi: - figyelmeztetés,  
- intés,  
- megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet tekinteni. A büntetést írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni.

### **A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelése**

1. A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységét, fejlődését az osztályfőnökök minden tanév végén írásban értékelik.
2. A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelési szempontjai:
  - Az osztályközösségek életét jellemző legfontosabb adatok (létszám, fiúk-lányok aránya, új tanulók, távozók).
  - Az osztály szociális összetétele (a családok szociális helyzete, a családok kulturális elvárásai, gyermek- és ifjúságvédelmi munka).
  - A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, a tanulási nehézséggel küzdő tanulók, a bukások, a tehetséges tanulók eredményei).
  - Az osztályközösség társas szerkezete, a közösség rétegződése, struktúrája.
  - Nevelési szint (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézséggel küzdő tanulók).
  - A közösségi tevékenység (önkormányzás szintjei, közös programok és rendezvények, tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel).
  - A szülői házzal való kapcsolat (a családlátogatások és a szülői értekezletek tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, a szülők kapcsolata az iskolával).
  - Minden felsorolt területen belül meg kell határozni az alapvető pedagógiai feladatokat:
    - Milyen változások történtek az előző értékelés óta eltelt időszakban?
    - Milyen új problémák jelentkeztek az előző értékelés óta eltelt időszakban?
    - A problémák megoldásának érdekében milyen beavatkozás látszik célszerűnek?

### **Az intézményi vezetők munkájának értékelése**

#### ***Az igazgató teljesítményének értékelése***

„ **A magasabb vezető teljesítményértékelését** – amellet, hogy ő is végezhet önértékelést, értékelhetik vezetőtársai, pedagógusok, munkatársak – **a fenntartónak kell elvégeznie.**

A fenntartói értékelés lefolytatásához jó alapot szolgálhatnak dokumentumok, többek között

- a vezetői pályázat,
- nevelési/pedagógiai program,
- önkormányzati minőségirányítási program (ÖMIP),

- intézményi minőségirányítási program (IMIP),
- éves intézményi munkaterv.

Valamennyi dokumentumnak tartalmaznia kell célokat, ezért **az értékelés a célok teljesülésének/teljesítésének vizsgálatán alapulhat, kiegészítve egyéb fontos szempontokkal.** (Például: intézményi eredményesség/hatékonyág, vezetői eredményesség/hatékonyág.)

Felmerülő kérdések, amelyekre érdemes megkeresni a válaszokat:

- Mit valósított meg a vezetői programból?
- A pedagógiai program célrendszerében megfogalmazottak teljesülése
- Az ÖMIP-ben a fenntartó által megfogalmazott elvárásoknak való megfelelés
- Az IMIP minőségcéljainak megvalósítása
- Éves munkatervben rögzítettek megvalósítása.

**Összefoglalva:** a fenntartói értékelés alapja a célok időarányos teljesítése.” (Korszerű iskolavezetés, Közoktatási kézikönyv; RAABE 2007. február)

### *A vezető beosztású dolgozók teljesítményének értékelése*

1. A vezető beosztású dolgozók teljesítményének értékelését minden tanév végén az intézményi minőségirányítási program mellékletében található „*Vezetői teljesítményértékelő lap*” (7. sz. melléklet), valamint intézményi minőségirányítási program mellékletében található „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*” (7./a sz. melléklet) segítségével, az abban meghatározott szempontok alapján kell elvégezni.
2. A „*Vezetői teljesítményértékelő lap*”-ot ki kell töltenie:
  - az érintett vezető beosztású dolgozónak (önértékelés),
  - az igazgatónak.
3. Az „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*” az egyes szempontok összesített értékelésén túl tartalmaz:
  - egy összefoglaló értékelést, mely értékeli az érintett vezető beosztású dolgozó adott tanévi teljesítményét a következő kategóriák szerint:  
**KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNY**  
**ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNY**  
**ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNY**  
**ÁTLAG ALATTI, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNY**  
**NEM KIELÉGÍTŐ, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNY**
  - javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett vezető beosztású dolgozó teljesítményének minőségi javítását segítik elő.
4. Az „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*” megállapításait az igazgató szóban ismerteti az érintett vezető beosztású dolgozóval. Az „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*” egy példányát az érintett vezető beosztású dolgozónak át kell adni, melynek megállapításaihoz az érintett vezető beosztású dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

## A pedagógus nevelő és oktató munkájának értékelése

1. Az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítményének értékelését a Horváth & Dubecz Tanácsadó Kft. „Másképp Modell”-jének felhasználásával készítettük el; „A pedagógusteljesítmény-értékelés szempontjai és az értékelés rendje” (8. sz. melléklet). „A pedagógusok értékelésének folyamata” (8./a sz. melléklet) a MÁSKÉPP Modell alapján történik.
2. A „Kézikönyv a pontozólap kitöltéséhez” (8./b sz. melléklet) segítségével kell kitölteni az „A pedagógus önértékelés pontozólapot” (8./c sz. melléklet) , illetve a „A pedagógus vezetői értékelés pontozólapot” (8./d sz. mellékletet):
  - az érintett pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozónak (önértékelés),
  - az érintett pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó munkaközösség-vezetőjének,
  - az igazgatónak.
3. Az igazgató, valamint a pedagógus közvetlen felettese és munkaközösség-vezetője által kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint százalékos formában a pedagógus közvetlen felettese összesíti. Az így kapott összesített értékelés alapján elkészíti a „Összegző megállapítások a kompetencia területek alapján” (8./e1. sz. melléklet) és a „Megállapodás a fejlődési feladatokban, képzésben” (8./e2. sz. melléklet) elnevezésű lapot, mely az egyes szempontok összesített értékelésén túl tartalmaz:
  - egy összefoglaló értékelést, mely értékeli az érintett pedagógus adott tanévi teljesítményét,
  - egy összegző megállapítást a kompetenciaterületek alapján (erősségek, gyengeségek),
  - javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett pedagógus teljesítményének minőségi javítását segítik elő.
5. Az „Összegző megállapítások a kompetencia területek alapján” és a „Megállapodás a fejlődési feladatokban, képzésben” elnevezésű lap tartalmát az igazgató, vagy a pedagógus közvetlen felettese szóban ismerteti az érintett pedagógussal. Egy példányát az érintett pedagógusnak át kell adni. Megállapításaihoz a pedagógus írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.
6. Az egyéni összesített értékelési adatok felhasználásával elkészül a szervezeti értékelés az összegző megállapításokkal, mely a tanév végi tantestületi nevelési értekezleten kerül a nyilvánosság elé. „A szervezeti értékelés összegző megállapításai”(8./f sz. melléklet), valamint a „Megállapodás fejlődési célokban, feladatokban” (8./g sz. melléklet) meghatározza erősségeink és gyengeségeink alapján a fejlődési célokat, feladatokat. Végrehajtásának megtervezésére a következő tanév intézményi éves munkaterv elkészítésekor kerül sor. „Minta a szervezetfejlesztési terv végrehajtásának adott tanévi megtervezésére” (8./h sz. melléklet).

## Az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése

1. A nevelőtestület minden tanév végén értékeli:
  - az intézmény nevelő- és oktatómunkáját,
  - a minőségirányítási program végrehajtását,
  - az országos mérés, értékelés eredményeit.
2. A tanév végi intézményi értékelést a pedagógusok és a szakmai munkaközösségek beszámolóival alapján az iskola igazgató állítja össze.

3. Az igazgató által összeállított értékelésről – a nevelőtestületi elfogadás előtt – ki kell kérni a szülői szervezet iskolai vezetőségének véleményét.
4. A tanév végi intézményi értékelést a nevelőtestület fogadja el.
5. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
6. A nevelőtestület által elfogadott értékelést meg kell küldeni a fenntartónak.
7. A tanév végi intézményi értékelés szempontjai:
  - az iskola működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoportok, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai),
  - a nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok),
  - a tanítási-tanulási folyamat eredményessége (az intézményi átlageredmények, az országos kompetenciamérések eredményei, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása),
  - a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelőtevékenység eredményessége (a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók),
  - a pedagógusok nevelő- és oktatómunkája (tanítási módszerek, program- és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása),
  - a minőségirányítási program végrehajtásának értékelése,
  - az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának értékelése,
  - az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, a középiskolák visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve).

### *Teljes körű intézményi önértékelés*

1. A teljes körű intézményi önértékelés több tanévre vonatkozó, összegző értékelés.
2. **A teljes körű intézményi önértékelés célja, hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait és elért eredményeit**, s ennek segítségével
  - azonosítani tudja az intézmény működésének erős és gyenge pontjait,
  - kijelölje a működésen belüli legfontosabb területeket,
  - meghatározza a továbbfejlődés irányát (célkitűzés és intézkedések elrendelése).
3. Teljes körű intézményi önértékelés elkészítésével kell értékelni az intézményben folyó nevelő és oktató munkát **ötévente, az igazgatói megbízatás lejáratát megelőző tanév végén**.
4. A teljes körű intézményi önértékelés során az eltelt öt évre visszamenően kell vizsgálni:
  - a fenntartó önkormányzat minőségirányítási programjában az intézmény számára meghatározott feladatok teljesülését,
  - a pedagógusok körében végzett mérések eredményeit (nevelőtestületi klíma vizsgálat, SWOT analízis, a pedagógusok elégedettségének mérése),

- a szülők és a tanulók körében végzett igény- és elégedettségmérések eredményeit,
  - az intézmény működésének egyes területeire jellemző adatokat.
5. A teljes körű intézményi önértékelés során feltárt adatok vizsgálata során meg kell állapítani, hogy az intézmény működésében:
- melyek az erősségek,
  - hol jelentkeznek problémák,
  - melyek a fejlesztendő területek.
6. A teljes körű intézményi önértékelés során feltárt problémák megoldására és a szükséges fejlesztések megvalósítására intézkedési tervet kell készíteni.
7. Intézményünk 2003-ban elkészítette a COMENIUS 2000 keretén belül a KMD alapú (Közoktatás Minőségéért Díj) „Teljes körű intézményi önértékelés szabályzatát” (9. sz. melléklet)

A szabályzás célja:

- az adottságok és eredmények teljes körű felmérése,
- az iskola erős és gyenge pontjainak feltárása,
- a legfontosabb fejlesztési területek kijelölhetősége,
- a többszöri ismételhetőség,
- összehasonlíthatóság, trendvizsgálat.

Az önértékelés módszere: a „KMD alapú önértékelés” programhoz készült „Adottságok” és „Eredmények” kérdőívei.