

BICSKEI KISTÉRSÉG EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| BEVEZETÉS..... | 1 |
| 1. Jogi háttér..... | 1 |
| 2. Az intézmény alapadatai..... | 1 |
| 3. Az intézmény rövid bemutatása..... | 2 |
| I. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA | 3 |
| II. AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER | 4 |
| 1. A vezetés | 4 |
| 1.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége..... | 4 |
| 1.2. Az intézményvezető feladata | 4 |
| 2. Tervezés | 4 |
| 2.1. A célok megfogalmazása | 4 |
| 2.2. Feladatok kijelölése | 4 |
| 2.3. Humán erőforrások biztosítása | 5 |
| 2.4. Stratégiai tervezés..... | 5 |
| 3. Intézményi ellenőrzés | 5 |
| 3.1. Vezetői ellenőrzés..... | 5 |
| 3.2. A pedagógus munkatársak munkájának ellenőrzése | 5 |
| 4. Dokumentálás követelményei | 5 |
| 4.1. A feljegyzések kezelése..... | 5 |
| 4.2. Belső utasítások, intézményi szabályozások | 6 |
| 4.3. Az eljárások rendszere | 6 |
| 5. A Bicskei KEPSZ értékelése | 6 |
| 5.1. Az intézményi teljesítményértékelés célja | 6 |
| 5.2. A követelményrendszer alapjai és összetevői | 7 |
| 5.3. A vizsgálandó területek | 7 |
| 5.4. A pedagógus munkatársak értékelése | 7 |
| 5.4.1. Az értékelés eszközei..... | 7 |
| 5.4.1.1. Óralátogatási lap | 8 |
| 5.4.1.2. Az önértékelő lap..... | 8 |
| 5.4.1.3. A véleménykérő lap | 8 |
| 5.4.1.4. Az értékelési összesítő lap..... | 8 |
| 5.5. Az értékelés lebonyolítói | 9 |
| 5.6. Az intézményvezető teljesítményének értékelése | 9 |
| 5.7. A vezető beosztású dolgozók teljesítményének értékelése..... | 9 |
| 5.8. A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés..... | 10 |
| 5.9. Az adatok felhasználása..... | 10 |
| 6. Partnerkapcsolatok | 11 |
| 6.1. Partnereink..... | 11 |
| 6.2. A partnerkapcsolatok irányítása..... | 11 |
| 6.3. A partnerek azonosítása | 11 |
| 7. Az IMIP rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai | 11 |
| IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 12 |
| 1. Az IMIP felülvizsgálatának rendje | 12 |
| 2. Az IMIP mellékletei..... | 12 |
| 3. Az IMIP nyilvánosságra hozatalának módja | 12 |
| LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK | 12 |
| MELLÉKLETEK | |
| ▪ 1. számú melléklet: Óralátogatási lap | |
| ▪ 2. számú melléklet: Önértékelő lap | |
| ▪ 3. számú melléklet: Véleménykérő lap | |
| ▪ 4. számú melléklet: Értékelési lap | |
| ▪ 5. számú melléklet: Minősítési lap | |

BEVEZETÉS

1. Jogi háttér

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

40. §

11) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61. §) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63. §) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(12) 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 az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét azzal, hogy a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat. 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, valamint 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.

2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény

neve: Bicskei Kistérség Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
székhelye: 2060 Bicske, Kossuth tér 14/b

Az intézmény alapító és fenntartó szervének

neve: Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás
székhelye: 2060 Bicske, Kossuth tér 14/b

Az intézmény irányító szerve:

VTKÖT Társulási Tanácsa

Az intézmény típusa: pedagógiai szakszolgálat

BICSKEI KISTÉRSÉG EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

Az alapító okirat száma: 44/2010. (IV.28) TKÖT határozat
kelte: 2010. 04.28.

Az intézmény működési területe:

Alcsútdoboz Község, Bicske Város, Bodmér Község, Csabdi Község, Csákvár Nagyközség, Etyek Község, Felcsút Község, Gánt Község, Kajászó Község, Mány Község, Óbarok Község, Szár Község, Tabajd Község, Újbarok Község, Vál Község, Vértesacsza Község, Vértesboglár Község VTKÖT-vel kötött megállapodás szerint.

Az intézmény által ellátott közfeladat: Oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény szakfeladat száma: 856011

Az intézmény alaptevékenysége:

- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény besorolása: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

3. Az intézmény rövid bemutatása

A Bicskei KEPSZ Fejér megyében található Bicske székhellyel, mint a VTKÖT szakszolgálati intézménye.

A Szakszolgálat főbb tevékenységi köre:

A VTKÖT 11 településének, 28 telephelyen található közoktatási intézményének több, mint 1000 gyermek, szülei, pedagógusai számára nyújt pedagógiai szakszolgálati ellátást az alábbi területeken:

- Logopédiai ellátás
- Gyógytestnevelési ellátás
- Pályaválasztási tanácsadás

Jól képzett szakemberek látják el a hét minden munkanapján a pedagógiai szakszolgálati tevékenységet. A gyermekek/tanulók részére helyben, a gyermekek/tanulók intézményében utazó logopédiai és gyógytestnevelési, illetve pályaválasztási tanácsadás alapellátást biztosítunk.

I. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

Minőségpolitikai nyilatkozat

- Mi, a Bicskei KEPSZ dolgozói elkötelezettek vagyunk a minőségi pedagógiai-, logopédiai-, gyógytestnevelési-, pályaválasztási munka iránt.
- Fontosnak tartjuk a területünkhöz tartozó gyermekek/tanulók, szülők, ügyfelek és a közoktatási intézmények igényeinek feltárását, magas szintű kielégítését.
- A társadalmi igények szem előtt tartása mellett elsősorban a gyermekek/tanulók problémáinak feltárására, azok megszüntetésére, adottságaik kibontakoztatására, a magas szintű fejlesztő tevékenységek megvalósítására törekszünk.
- Igyekszünk megteremteni intézményünkben a gyermekbarát, család-, ügyfélcentrikus légkört.
- Öröködjünk munkánk magas szintű szakmai színvonalán, ezért lehetőségekhez képest szakmai továbbképzéseken veszünk részt.
- Törekszünk arra, hogy a vizsgálatok korrektek, szakmailag magas szintűek legyenek, adjanak hathatós segítséget a probléma feltárására, elhárítására.
- Törekszünk a határidők betartására, munkánk valamennyi területén.
- Igyekszünk az adminisztrációs és dokumentációs feladatokat gyorsan, pontosan végrehajtani.
- Munkánk során az információk megfelelő áramlása érdekében használjuk a már rendelkezésre álló informatikai eszközöket és célunk ezek folyamatos, az igényeknek megfelelő fejlesztése.
- Igyekszünk munkánkat minél empátikusabban végezni.
- Tevékenyen részt veszünk programjaink kidolgozásában, teljesítésében.
- Ellátottjainkkal kapcsolatban a teljes titoktartás természetes és kötelező.
- Az intézmény költségorientált működése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket, ki is használjuk azokat.
- Intézményünkben törekszünk az innovációs lehetőségek kiaknázására, ezért újabb programokkal, lehetőségekkel, szolgáltatásokkal, eljárásokkal frissítjük folyamatosan szakmai területeinket.
- Önértékelésen alapuló minőségfejlesztési rendszert építünk ki, melynek hatékonyabb működése érdekében figyelembe vesszük partnereink elvárásait, elégedettségét.
- Öröködjünk intézményünk eszközeinek és felszereléseinek megóvásán, rendbenntartásán.
- Nem bánunk pazarlóan eszközeinkkel, felszereléseinkkel, berendezési tárgyainkkal.
- A minőségi munka minden munkatársunk számára alapkövetelmény.

II. AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

1. A vezetés

1.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

A Bicskei KEPSZ intézményvezetője elkötelezett a MIP kidolgozásában és végrehajtásában. Felelősséggel vállalja a minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak mindenkor betartását és betartatását. Személyes példamutatással erősíti a minőségi munkavégzést, segíti a teljes alkalmazotti kör mindennapi tevékenységét. A stratégiai tervezés területén biztosítja az alapidokumentumok elkészítését, azok folyamatos felülvizsgálatát. Szervezi a lehetséges közvetett és közvetlen partnerekkel az együttműködést, a velük kialakított kommunikáció folyamatosságát. Gondoskodik arról, hogy a minőségi munkához szükséges tárgyi, szellemi és humán erőforrások rendelkezésre álljanak. Az intézmény jogszerű működtetésének biztosítására összehangolja azon dokumentumok tartalmát, melyek az intézmény működését szabályozzák.

1.2. Az intézményvezető feladata

- az elvárások és a belső ellenőrzés, értékelés alapján meghatározza a hosszú-, közép- és rövidtávú minőségfejlesztési célokat,
- intézkedési terveket készíttet és megvalósíttat,
- törekszik a folyamatos fejlesztésre,
- személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósítását,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek, valamint az intézmény belső szabályzatai hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák,
- felügyeli és ellenőrzi a rendszer működését.

2. Tervezés

2.1. A célok megfogalmazása

Az intézmény minőségi céljait a dolgozók az intézményvezető egyetértésével határozzák meg. A minőségcélokat a minőségpolitika és a VTKÖT Közoktatási Minőségirányítási Programja mérhető, konkrét követelményei, elvárásai alapján tervezzük. A minőségcélokat a munkatársak megismerhetik, véleményezhetik. A minőségcélokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

Főbb céljaink:

- Az intézmény önismeretének növelése.
- Partneri igény- és elégedettségmérés.
- A pedagógusok hozzásegítése a problémák feltárásához, megoldásához.
- Megelőző jellegű és folyamatos javítás biztosítása.

2.2. Feladatok kijelölése

Az intézmény meghatározza és lefekteti azokat a feladatokat, amelyek szükségesek a partnerek által igényelt szolgáltatások tökéletes végrehajtásához.

2.3. Humán erőforrások biztosítása

A Bicskei KEPSZ csak olyan szolgáltatások megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel. Az egyes munkakörök és ellátandó fel-

adatok, a beosztások ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek, a jogszabályokban, illetve a munkaköri leírásokban vannak szabályozva. Szükség esetén az intézményvezető újrafogalmazza és dokumentálja a munkakör betöltésének feltételeit. A személyi feltételek megteremtése az intézményvezető felelőssége.

A minőségirányítási program fenntartása és folyamatos tökéletesítése érdekében az intézmény lehetőségeihez mérten igyekszik megszervezni a munkatársak minőségügyi oktatását és továbbképzését.

2.4. Stratégiai tervezés

Cél: A vezetés intézményszintű minőségirányítási akciótervének összeállítása.

Az intézményvezető személyesen részt vesz a munkatervek kidolgozásában, a partnerközpontú intézményi kultúrát támogató alapelvek és értékrend kialakításában. Megvalósításukban példát mutat. Tudatosan törekszik a partnerek igényeinek és elégedettségének mélyebb megismerésére, azok beépítésére az éves munkatervbe. Tervszerűen gondoskodik az intézményi működés folyamatos fejlesztéséről. A stratégiai tervek rövidtávú céljait és feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

3. Intézményi ellenőrzés

3.1. Vezetői ellenőrzés /szervezeti hatékonyság ellenőrzése/

Az intézményvezető meghatározza, és nyilvánossá teszi az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. Megjelöli melyek a működés azon területei, folyamatai, amelyeket személyesen kíván ellenőrizni. Meghatározza az alkalmazandó módszereket, időpontot, az ellenőrzés során nyert információk felhasználási módját.

3.2. A pedagógus munkatársak munkájának ellenőrzése

A főállású- és részmunkaidős, illetve megbízási szerződéses dolgozók munkájának (vizsgálatok, szűrések, fejlesztések, terápiák) ellenőrzését az intézményvezető végzi. A munkabeosztás heti óratervezettel történik. A naplók vezetésével nyomon követhető minden egyes gyermek/tanuló Pedagógiai Szakszolgálatban való megjelenési ideje, valamint a foglalkozás tartalma.

Az ellenőrzés módszerei az alábbiak lehetnek:

- szűrések, vizsgálatok, foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentáció vizsgálata,
- tanulói tevékenység vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

4. Dokumentálás követelményei

4.1. A feljegyzések kezelése

A tevékenységek elvégzésének, illetve az elért eredmények igazolására minőségügyi feljegyzéseket készítünk. A minőségirányítási tevékenységek végzése közben keletkező adatokat, információkat és tényeket pontosan rögzítjük. A feljegyzések készítése, gyűjtése, rendezett tárolása, megőrzése, illetve selejtezése szabályozottan történik, figyelembe véve a jogszabályok, a partnerek, illetve a belső utasítások erre vonatkozó szabályozásait.

4.2. Belső utasítások, intézményi szabályzások

BICSKEI KISTÉRSÉG EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

A Bicskei KEPSZ „belső utasításai” az egyes munkafolyamatok végrehajtásának meghatározását tartalmazzák. Az egyes munkafolyamatok döntik el, hogy ezek milyen részletességben szabályozzák azt.

4.3. Az eljárások rendszere

A „belső utasítások”-kal együtt az eljárásrendek és szabályozások segítik a feladatok szakszerű és eredményes végrehajtását. Ezek a minőségirányítási programmal összhangban meghatározzák:

- az egyes tevékenységek kapcsán végrehajtandó feladatokat,
- a feladatok végrehajtásának módját,
- a felelősöket,
- a minőségi elvárásokat,
- az elfogadási/felülvizsgálati és dokumentálási követelményeket.

5. A Bicskei KEPSZ értékelése

5.1. Az intézményi teljesítményértékelés célja

A pedagógus teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon az intézményi munka színvonalának emeléséhez:

- a helyes pedagógiai gyakorlat megerősítése,
- a helytelen pedagógiai gyakorlat korrigálása,
- a szakmai/tartalmi fejlesztés elősegítése,
- segíteni abban, hogy minden pedagógus képet alkothasson arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg kívülről,
- nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést,
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, elősegíteni a pedagógus szakmai fejlődését,
- elősegíteni a színvonal emeléséhez szükséges tárgyi/igazgatási feltételekkel kapcsolatos problémák azonosítását és megoldását,
- elősegíteni az intézményi feladatok jobb elosztását,
- elősegíteni az egyéni igények/szükségletek és a továbbképzés összehangolását,
- javítani a pedagógusok és az intézményvezető közötti kommunikációt.

Szakmai fejlődést elősegítő célok:

- ❖ a hatékony pedagógiai módszerek megerősítése,
- ❖ segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással és egyéni célok kitűzésével elősegíteni a pedagógus szakmai fejlődését,
- ❖ a kapott indikátorok segítségével az intézményi működés leírása,
- ❖ információk gyűjtése a terápia hatékonyságának nyomon követéséhez,
- ❖ segíteni továbbképzésüket.

5.2. A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- a jogszabályokban és az intézményi dokumentumokban rögzített, a pedagógus munkakör általános, az intézményre jellemző helyi és személyre szóló elemeket tartalmazó munkaköri leírásán,
- a munkaköri leíráson túlmutató, a pedagógusi munka különböző szerepszintjein és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó norma- és kritériumrendszeren,

BICSKEI KISTÉRSÉG EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

- az első ciklus után az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó megállapításokon, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket, és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

5.3. A vizsgálandó területek

Az értékelési rendszer a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

- a pedagógus vizsgálati és terápiás munkájának vizsgálata, értékelése;
- a pedagógus kötelező órán kívüli intézményi tevékenységének vizsgálata, értékelése;
- a pedagógus képzettségének és felkészültségének vizsgálata, értékelése,
- a pedagógus kiemelkedő terápiás sikereinek vizsgálata, értékelése;
- a pedagógusi teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának vizsgálata, értékelése;
- a pedagógus hozzáállásának és munkafegyelmének vizsgálata, értékelése;
- a pedagógus kötelező órán/intézményen kívüli szakmai tevékenységének vizsgálata, értékelése.

5.4. A pedagógus munkatársak értékelése

- Szakmai tudatosság
- Szakmai eredményesség
- Szakmai felkészültség
- A szakmai munkavégzés tervezése
- A szakmai munkavégzés feltételeinek elősegítése
- Szakmai gyakorlat
- Megbízhatóság
- Ügyfelekkel való kapcsolat
- Innovációs készség
- Munkaköri kötelezettségen túli tevékenységekben való részvétel
- Egymás közötti kommunikációjának, együttműködésének értékelése
- A hozzáállás, szakmai igényesség értékelése

5.4.1. Az értékelés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg. Ez a rendszer több különböző eszköz segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- megfigyelési szempontsor (vizsgálat, terápia)
- önértékelő lap
- véleménykérő lap
- értékelési beszélgetés és a vizsgálat tanulságait összegző értékelési összesítő lap.

Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét (vagyis a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit, az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó kritériumrendszert, a munkaköri leírásban foglaltakat, az előző ciklus végén kijelölt egyéni fejlesztési célokat) is lefedheti, azaz egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történhet.

5.4.1.1. Óralátogatási lap

Lehetővé teszi a pedagógus pedagógiai szakszolgálati, szakmai, pedagógiai munkájának értékelését. Ennek az elemnek az objektív értékelése megfelelő pedagógiai kompetenciákkal rendelkező közreműködő bevonásával történik.

5.4.1.2. Az önértékelő lap

Célja, hogy egyfajta tükörként segítse a vezető és a dolgozók véleményalkotását saját teljesítményükről. Az önértékelés során összevethető a kollektíva és a vezető által készített értékelés. Az értékelés alapvető módszere az objektivitást célzó zárt végű kérdésekre adott pontszám. Az önértékelő lapot ciklusonként egyszer, legkésőbb két héttel az értékelési beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltek kitöltenie. Az önértékelő lap adatainak értékelése az értékelési beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat, majd megegyeznek abban, hogy az értékelt teljesítménye:

- × az adott kritériumban kiemelkedően sikeres,
- × az átlagnak megfelelő vagy
- × elmarad attól, tehát fejlesztése szükséges.

Ezután közösen levonják a megfelelő következtetéseket, azaz rögzítik az értékelési összesítő lapon az erősségeket, valamint a fejlesztésre szoruló területeket.

5.4.1.3. A véleménykérő lap

A kérdőív alapvető célja az, hogy

- lehetőséget adjon az értékelt dolgozóknak arra, hogy átgondolja és kifejtse nézeteit saját intézményi szerepével, teljesítményével és az értékelés feltételeivel kapcsolatban;
- segítsen az intézmény vezetőjének a szervezés hiányosságainak feltárásában és a javítás lehetőségeinek kidolgozásában;
- segítsen a következő ciklusra vonatkozó egyéni célok kijelölésében.

5.4.1.4. Az értékelési beszélgetés és az értékelési összesítő lap

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző értékelési beszélgetésre a ciklus végén kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az önértékelés tapasztalatai, és az értékelt kitöltötte a véleménykérő lapot is. Az értékelési beszélgetést az igazgató vezeti. Az értékelési összesítő lapokat az igazgató által kijelölt vezető készíti elő. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd lehetőleg konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről.

- Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
- A megfigyelési szempontsor alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
- Megvitatják a véleménykérő lapon felvetett kérdéseket;
- Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése, stb.) – mintegy összefoglalják az értékelési összesítő lap pozitív megállapításait, és a változtatásra, fejlesztésre szoruló területekkel kapcsolatos tennivalókat. Az „értékelési összesítő lap” megállapításaihoz az érintett pedagógus beosztású dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet. Legkésőbb egy héttel a beszélgetés után az értékelt pedagógusnak az in-

BICSKEI KISTÉRSÉG EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

tézményvezető által véglegesített értékelési összesítő lapot át kell adni, amelyet mind az érintett, mind pedig az intézményvezető aláírásukkal hitelesítenek.

5.5. Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt pedagógus és az intézményvezető végzi. A vezető értékelését a munkáltatói jog gyakorlója végzi el. A záró értékelés a munkáltatói jog gyakorlásának szabálya szerint történik.

A ciklus során az értékelt pedagógus által megtartott egy szűrés/vizsgálat és egy terápiás óra kerül meglátogatásra. A szűrés/vizsgálat és a terápiás foglalkozás látogatását és értékelését az intézmény vezetője végzi. A terápia és a szűrés/vizsgálat értékelése a látogatást, ellenőrzést követően a szakmai megbeszélésen történik.

5.6. Az intézményvezető teljesítményének értékelése

Az intézményvezető teljesítményének értékelését az intézményi vezetői ciklushoz igazodva, a fenntartó döntése szerint kell elvégezni, a VTKÖT Közoktatási Minőségirányítási Programjában meghatározottak szerint.

Az intézményvezető teljesítményértékelése:

- önértékelés,
- fenntartói szintű értékelés.

A kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint összesíteni kell, és az így kapott összesített értékelés alapján kell kitölteni az „értékelési összesítő lap”-ot. Az átfogó teljesítményértékelést a fenntartó végzi.

5.7. A vezető beosztású dolgozók teljesítményének értékelése (amennyiben van)

A teljesítményük értékelését két évente kell elvégezni, a „vezetői önértékelési lap”, valamint az „értékelési összesítő lap” segítségével.

A vezető beosztású dolgozók teljesítményértékelése:

- önértékelés,
- az intézményvezető értékelése.

A kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint összesíteni kell, és az így kapott összesített értékelés alapján kell kitölteni az „értékelési összesítő lap”-ot. Az „értékelési összesítő lap” megállapításait az igazgató az érintett vezető beosztású dolgozóval szóban értékeli, melynek megállapításaihoz az érintett vezető beosztású dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

Legkésőbb egy héttel a beszélgetés után az értékelt vezetőnek az intézményvezető által véglegesített értékelési összesítő lapot át kell adni, amelyet mind az érintett, mind pedig az intézményvezető aláírásukkal hitelesítenek.

5.8. A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelése a vizsgálat egyik kulcskérdése, így erre különös figyelmet kell fordítani. Az érintett pedagógus az óramegbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási lapok másolatát, a pedagógus maga tölti ki az önértékelő és véleménykérő lapokat.

Az értékelési összesítő lap megírása után ezek a dokumentumok a lap mellékleteként megőrizendők. Az értékelési összesítő lapok és mellékleteik biztonságos tárolása az intézményvezető kötelessége. Az adatokhoz való hozzáférés az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével történhet. Az értékelési összesítő lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a pedagógus az intézményben dolgozik. Ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik, a lapot a pedagógus kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az összesítő lap más munkáltatónak nem adható át.

5.9. Az adatok felhasználása

Az érintett közalkalmazott

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba,
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban,
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

A munkáltató

- bármikor hozzáférhet az érintett dolgozó személyes értékelési összesítő lapjához;
- egy adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a közalkalmazottak beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára;
- felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az intézmény vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása, stb.);
- felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben;
- az összesített intézményi adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;
- a dolgozó kérésére köteles megfelelő továbbképzést engedélyezni, vagy kijelölni egy kollégát, aki segít a feltárt problémák megoldásában. Az intézményvezető nem használhatja fel a vizsgálat során szerzett névszerinti, személyes adatokat és információkat;
- érvként a fenti személyi körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására;
- fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként hozandó a döntés befolyásolásához;
- elbocsátás kezdeményezéséhez;
- információszolgáltatási célból sem intézményen belülre, sem intézményen kívülre, kivéve referenciákhoz, a pedagógus írásbeli kérésére.

6. Partnerkapcsolatok

6.1. Partnereink

- Nevelési Tanácsadók
- Tanulási Képességeket vizsgáló Szakértői Bizottságok
- Beszédvizsgáló intézetek
- Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató intézmények
- Társult települések önkormányzatai
- Társult települések nevelési-, oktatási intézményei
- Gyermek-egészségügyi ellátó intézmények
- Gyermekorvosok, védőnők.

6.2. A partnerkapcsolatok irányítása

Társintézményeinkkel, partnereinkkel jó kapcsolatot kívánunk kiépíteni. A minőségfejlesztési program során feltárjuk erősségeinket és fejlesztendő területeinket. Ennek egyik módja a partneri igény- és elégedettségmérés, melyet két évente végzünk. Az eredmények figyelembe vételével igyekszünk a folyamatos fejlesztést biztosítani.

6.3. A partnerek azonosítása

Cél: Partnereink meghatározási folyamatának kialakításával célunk a partnerekkel való együttműködés hatékonyabbá tétele a folyamatos kapcsolattartás által, illetve a partnerközpontú működés erősítése.

A beazonosított partnerek listáját minden évben, illetve aktualitás esetén felülvizsgáljuk, frissítjük.

A mérések kiértékelése után összehasonlító elemzéseket végzünk a nyomon követés érdekében, majd intézkedési terveket készítünk a felmerülő feladatok megvalósítására.

7. **Az IMIP rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai**

Minden tanév elején, illetve a törvényváltozások-, módosítások, valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az IMIP felülvizsgálatra kerül. Felülvizsgálat során elemezni-értékelni kell, hogy helyesek voltak-e a meghatározott irányok, elvárások, koherensek voltak-e a kitűzött intézményi célok, feladatok a fenntartói elvárások és az intézmény stratégiai dokumentumai között. Vizsgálni kell, hogy működtethetők-e a beszabályozott folyamatok, vagy változtatás szükséges. Meg kell vizsgálni a minőségi működéshez szükséges feltételrendszert és erőforrásokat, a partneri igények és elvárásoknak való megfelelés mértékét.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézményi Minőségirányítási Programot az intézményvezető készíti el, a szakszolgálatot ellátó dolgozók fogadják el egyéni szavazással, minimum kétharmados részvétellel.

Az Intézményi Minőségirányítási Programban foglaltak megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

1. **Az IMIP felülvizsgálatának rendje**

Az IMIP módosítását kezdeményezheti:

- Fenntartó,
- Nevelőtestület,
- Az intézmény vezetője.

Az IMIP-et felül kell vizsgálni, ha:

- a jogi szabályozás változásai megkövetelik,
- az intézmény vezetője vagy dolgozóinak nagyobb csoportja kéri,
- fenntartói döntés indokoltá teszi.

2. **Az IMIP mellékletei**

- 1. számú melléklet: Óralátogatási lap
- 2. számú melléklet: Önértékelő lap
- 3. számú melléklet: Véleménykérő lap
- 4. számú melléklet: Értékelési lap
- 5. számú melléklet: Minősítési lap

BICSKEI KISTÉRSÉG EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

3. Az IMIP nyilvánosságra hozatalának módja

Az Intézményi Minőségirányítási Programot a jóváhagyástól számított két héten belül írásban nyilvánosságra kell hozni. A nyilvános elhelyezésről az intézményvezető gondoskodik az alábbi módon: egy példány kifüggesztve az irodában, egy példány az intézményvezetőnél, egy példány az irattárban.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Bicskei Kistérség Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, az Intézményi Minőségirányítási Programot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2010. november 12. napján fogadta el.

A jelen Intézményi Minőségirányítási Program, az intézmény fenntartójának a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás Tanácsa 2010.hó napján történt jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig hatályos.

Bicske, 2010.

Intézményvezető

**BICSKEI KISTÉRSÉG EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

1. számú melléklet

Óralátogatási lap

Az óralátogató neve, beosztása:

A látogatott pedagógus neve, megbízásai:.....

A látogatás ideje: Ellátott:

Foglalkozás:

| | Megfigyelési szempontok | Értékelési skála | | | |
|---|--|------------------|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1. | Szakmai felkészültsége | | | | |
| 2. | A foglalkozás célja, szervezetsége, felépítése | | | | |
| 3. | Alkalmazott módszerek | | | | |
| 4. | A pedagógus módszertana, egyénisége, hangneme | | | | |
| 5. | A foglalkozás eredményessége | | | | |
| 6. | Gyermek/tanuló aktivitása, magatartása | | | | |
| A értékelés átlaga: A megfigyelésre adott pontszám összege/megfigyelési pontok száma | | | | | |

A látogató egyéb feljegyzése, javaslat:

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

A látogatott pedagógus eltérő véleménye:

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

.....
a látogatott pedagógus

.....
órát látogató

2. számú melléklet

Önértékelő lap

Az értékelt pedagógus neve, megbízatásai:.....

1. Rendelkezik-e valamilyen posztgraduális képesítéssel, vagy részt vesz-e jelenleg olyan képzésben, amely újabb felsőfokú vagy a jelenleginél magasabb képesítéshez vezet?
.....
.....

2. Rendelkezik-e valamilyen szakvizsgával (Pl.: közoktatás-vezetői)?
.....

3. Teljesítette-e már a kötelező pedagógus továbbképzés 120 órás ciklusát? A következő 7 év alatt milyen képzésben kíván részt venni?
.....
.....

4. Milyen külön bérezéssel nem járó nem órarendi **intézményi szintű** feladatokat látott el (Pl. rendezvények/szakmai napok szervezése, dokumentumok kidolgozása stb.)
.....
.....

5. Részt vett-e bármilyen, **intézményen belüli** vagy **intézményen kívüli**, nem tanórai jellegű szakmai tevékenységben az elmúlt időszakban (szakmai anyag írás vagy készítés, előadás konferencián, gyakornok/főiskolai hallgató mentorálása, szakmai továbbképzés tartása, bemutató foglalkozás, előadás)?
.....
.....

6. Kapott-e végzett munkájának elismeréséért valamilyen intézményi, települési, megyei, országos kitüntetést valaha is? Sorolja fel:
.....
.....

7. Kapott-e valamilyen szóbeli elmarasztalást az elmúlt két évben munkafegyellemmel kapcsolatos mulasztás miatt (késés, adminisztratív teendők elmulasztása, szakmai feladatok elhanyagolása, stb.)?
.....
.....

8. Kapott-e az elmúlt két évben valamilyen írásbeli fegyelmi büntetést?
.....
.....

.....
pedagógus aláírása

3. számú melléklet

Véleménykérő lap

Az értékelt pedagógus neve, megbízatásai:.....

Kedves Kolléga!

Ha úgy gondolja, hogy a kérdések nem fednek le minden fontos területet, kérjük, szabadon fejtsse ki véleményét az **egyéb észrevételek** pontban!

1. Írja le (a legfontosabbnak tartottal kezdve), hogy szakszolgálati munkájának mely aspektusait tartja a legfontosabbaknak!

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

2. Ön szerint milyen területeken járult hozzá leginkább az intézmény összteljesítményének magas színvonalon tartásához, emeléséhez? Szakszolgálati munkájának melyik területeire a legbüszkébb?

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

3. Megítélése szerint egyénileg milyen területen fejlődött legtöbbet az utóbbi két évben?

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

4. Van-e olyan területe a szakszolgálati munkának, ahol javítani szeretne a teljesítményén? Milyen segítségekre – feltételekre – lenne szüksége ahhoz, hogy ez megtörténhessen?

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

5. Van-e olyan tényező vagy jelenség, feltétel, amely az Ön meglátása szerint akadályozza, hátráltatja azt, hogy munkája igazán magas színvonalú vagy hatékony legyen?

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

*BICSKEI KISTÉRSÉG EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA*

6. Van-e olyan egyéni erőssége, szakismerete, képessége, amelyről úgy érzi, hogy nem kellően hasznosul az intézményben?

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

7. Véleménye szerint az intézmény egészének működésében mely területeken lenne leginkább szükség javulásra?

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

8. Milyen kisebb (1-2 millió forint) vagy nagyobb (10-20 millió forint) összegű fejlesztéseket látna jónak a jövőben és mire fordítaná ezeket az összegeket?

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

9. Egyéb észrevételek:

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

.....
a pedagógus aláírása

**BICSKEI KISTÉRSÉG EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

4. számú melléklet

Értékelési lap

Név: Értékelést vezető:

Munkakör, megbízatásai:

Idő:

1. Szakmai ismeretek

| | Kompetenciák | Értékelési skála | | | |
|--|--|-------------------------|----------|----------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1. | Szakmai felkészültség és annak hasznosítása, átadása | | | | |
| 2. | Továbbképzéseken való részvétel | | | | |
| 3. | Elismerések, kitüntetések | | | | |
| 4. | | | | | |
| Minősítési átlag: az értékelési skála alapján | | | | | |

2. A pedagógus szakmai munkájának értékelése

| | Információgyűjtés eredménye (az egyes kompetencia területek alapján) | Értékelési skála | | | |
|--|---|-------------------------|----------|----------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1. | I. Óralátogatás eredménye | | | | |
| 2. | II. Óralátogatás eredménye | | | | |
| 3. | III. Óralátogatás eredménye | | | | |
| 4. | | | | | |
| Minősítési átlag: az értékelési skála alapján | | | | | |

3. A pedagógus tanórán kívüli tevékenységének értékelése, problémamegoldó képesség

| | Kompetenciák | Értékelési skála | | | |
|--|--|-------------------------|----------|----------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1. | Intézményi szintű rendezvények és egyéb tevékenységek szervezése, rendezése | | | | |
| 2. | Intézményen kívüli rendezvények és egyéb tevékenységek szervezése, rendezése | | | | |
| 3. | Mentori feladatok ellátása | | | | |
| 4. | | | | | |
| Minősítési átlag: az értékelési skála alapján | | | | | |

**BICSKEI KISTÉRSÉG EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

4. A pedagógus munkaköri leírásában foglaltak értékelése, felelősség és hivatástudat

| | Kompetenciák | Értékelési skála | | | |
|--|---|------------------|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1. | Munkafegyelem, feladatellátás | | | | |
| 2. | Empátia, alkalmazkodó készség, képesség | | | | |
| 3. | Partnerkapcsolat | | | | |
| 4. | | | | | |
| Minősítési átlag: az értékelési skála alapján | | | | | |

5. A pedagógus dokumentumai, adminisztrációs feladatok ellátása, pontosság

| | Kompetenciák | Értékelési skála | | | |
|--|--|------------------|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1. | Határidők betartása | | | | |
| 2. | Kötelező dokumentumok minőségi vezetése | | | | |
| 3. | Beszámolók és a közösség által elfogadott dokumentumok minőségi vezetése | | | | |
| 4. | | | | | |
| Minősítési átlag: az értékelési skála alapján | | | | | |

A pedagógus minősítési átlaga az 5 terület alapján:

A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százalékig kevéssé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.