

**A PRIZMA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA, EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY
(1134 BUDAPEST, VÁCI ÚT 57.)
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

Verzió: 1.0

Tartalomjegyzék:

1.	Általános rész	3
1.1.	Az Intézményi Minőségirányítási Program jogszabályi háttere	3
1.2.	Az Intézményi Minőségirányítási Program célja	3
1.3.	Az Intézményi Minőségirányítási Program területi és személyi hatálya	3
1.4.	Az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása, felülvizsgálata és nyilvánosságra hozatala	3
1.5.	Helyzetelemzés	4
1.6.	Jövőkép	5
1.7.	A fenntartói Minőségirányítási Program és az Intézményi Minőségirányítási Program összhangja	5
1.8.	Minőségpolitikai nyilatkozat	6
1.9.	A minőségcélok rendszere	7
2.	A minőségügyi szervezet és dokumentációs rendszer	8
2.1.	A minőségügyi szervezet	8
2.2.	A minőségügyi dokumentációs rendszer	9
3.	A minőségirányítási rendszer	10
3.1.	Intézményvezetési és irányítási folyamatok	10
3.2.	Tervezési folyamatok	13
3.3.	Szakmai működés folyamatai	14
3.4.	Intézményi működés biztosítása	17
3.5.	Partnerkapcsolatok menedzselése	19
3.6.	Ellenőrzési- mérési-értékelési folyamatok	20
4.	Intézményi partnerlista	23
5.	Alkalmazotti értékelési rendszer	28
5.1.	Az alkalmazotti minősítés célja	28
5.2.	Az értékelés alapelvei	28
5.3.	Az értékelési folyamat	29
5.4.	Az értékelés területei	30
5.5.	Az értékelési rendszer működtetése	54
5.6.	Az értékelés eredménye	55
6.	A szegregált iskolai tagozat tanulói tudás és neveltségi szint értékelési rendszere	57
7.	Záró rendelkezések	60

1. Általános rész

1.1. Az Intézményi Minőségirányítási Program jogszabályi háttere

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet
- Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat által kiadott Közoktatási Önkormányzati Minőségirányítási Programja
- Budapest Főváros XIII. kerület Közoktatási Koncepciója

1.2. Az Intézményi Minőségirányítási Program célja

Az Intézményi Minőségirányítási Program meghatározza a Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény minőségpolitikáját, minőségcéljait, minőségfejlesztési rendszerének szerveit, dokumentumait, felépítését, működési elveit és folyamatait, melyek a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatások nyújtása érdekében születtek.

1.3. Az Intézményi Minőségirányítási Program területi és személyi hatálya

A Minőségirányítási Program területi és személyi hatálya kiterjed a Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozójára és szervezetére, függetlenül attól, hogy az intézmény székhelyén, tagintézményében vagy telephelyein végzik munkájukat.

1.4. Az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása, felülvizsgálata és nyilvánosságra hozatala

A Minőségirányítási Programot az intézményvezető előterjesztése alapján az alkalmazotti közösség fogadja el, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezése mellett. A Minőségirányítási Program a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és 2013. december 31-ig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző Minőségirányítási Programja.

A Minőségirányítási Programot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően, illetve az elfogadott érvényesség lejárta előtt felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálat lépései:

1. A meghatározott és elfogadott érvényesség lejárta előtt legalább 3 hónappal, vagy ha a törvényi rendelkezések ezt előírják a minőségfejlesztési törzs munkaanyagot terjeszt az igazgató elé.
2. Az előterjesztett anyagot a minőségi törzs tagjai és az intézményvezető megvitatják.
3. A megbeszélést követően a minőségi törzs vezetője a minőségi körök vezetőinek kiadja a munkaanyagot, akik a minőségi körök tagjaival véleményezik.
4. A minőségfejlesztési törzs az alkalmazotti közösség elé terjeszti a munkaanyagot elfogadásra.

A módosítás lépései:

1. A minőségfejlesztési törzs az IMIP felülvizsgálata során változtatási pontokat jelöl meg az intézményvezetés számára.
2. A változási pontokhoz kapcsolódóan javaslatokat fogalmaz meg.
3. A legitimált változtatásokat végrehajtja.
4. A végrehajtást dokumentálja.

Az érvényes Intézményi Minőségirányítási Program elérhető a www.prizma.sulinet.hu honlapon. A Program 1-1 példánya megtalálható a székhely épület igazgatói irodájában és a tagintézmény irodájában.

1.5. Helyzetelemzés

Intézményünk 2007 óta működik Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményként. 2009. július elsejétől új szakfeladatok kerültek intézményünkhöz, mely változás következtében – a sajátos nevelési igényű gyermekek szegregált óvodai és iskolai ellátása mellett – a pedagógiai szakszolgáltatások még koncentráltabban jelennek meg. Egyetlen kerületi gyógypedagógiai és pszichológiai ellátást nyújtó szervezetként igyekszünk valamennyi kerületi lakos gyermek gyógypedagógiai és pszichológiai szolgáltatási igényét kielégíteni.

1.6. Jövőkép

Többcélú intézményként – a szerteágazó feladatokból fakadóan - a partneri igények és elvárások is megsokszorozódtak, amelyek kikényszerítik a folyamatos intézményi fejlesztéseket, innovációkat. A szervezetfejlesztés és a szervezeti tanulás egyik leglényegesebb elemének azt tekintjük, hogy a pedagógiai szolgáltatások magas színvonalának biztosítása mellett, miként tudunk alkalmazkodni a folyamatosan változó partneri igényekhez, a pedagógiai szolgáltatások magas színvonalának biztosítása mellett. A minőségi szolgáltatási szint megőrzését és a változás irányának meghatározását segítik a rendszeres minőségügyi mérések, értékelések, melynek háttérét egy egyedi, jól kiépített minőségirányítási és minőségértékelési rendszer szolgálhatja.

1.7. A fenntartói Minőségirányítási Program és az Intézményi Minőségirányítási Program összhangja

A fenntartói minőségpolitika kulcsmondata: „A XIII. Kerületi Önkormányzat törvényes, eredményes és hatékony működésének kulcsa a minőség. Vállalja a közoktatás feladatainak ellátását biztosító fenntartói, irányítási, működtetési, ellenőrzési és értékelési rendszer működésének minőségét.” (ÖMIP 4.)

Intézményünk minőségpolitikájának kiindulópontja ez a gondolat.

A fenntartói minőségmenedzsment kiemelt minőségcélja: „Az eddig nyújtott valamennyi közoktatási szolgáltatás biztosításával az alap- és vállalt feladatok ellátása az intézmények kialakult arculatának megtartásával, az eredményesség folyamatos javítása az erőforrások hatékony felhasználásával.” (ÖMIP 5.)

Az intézményi minőségcél- és minőségmutató rendszer kialakítása az ÖMIP minőségcél-rendszerének figyelembevételével történt.

A fenntartó intézményünkre vonatkozó elvárásait és az elvárásokhoz kapcsolódó intézményi feladatokat a következőken fogalmazta meg:

- valamennyi közoktatási intézménnyel kapcsolatos elvárások (ÖMIP 7.1.)
- valamennyi óvodával szemben érvényesülő fenntartói elvárás (ÖMIP 7.2.)
- valamennyi általános iskolával szemben érvényesülő fenntartói elvárások (ÖMIP 7.4.1.)

- az egyes általános iskolák sajátos feladatai (ÖMIP 7.4.2.)
- a Nevelési Tanácsadóval szemben érvényesülő fenntartói elvárások (ÖMIP 7.4.7)

Összességében a Prizma EGYMI Minőségirányítási Programja a fenntartói minőségpolitikának, minőségcéloknak és elvárásoknak teljes egészében megfelel.

1.8. Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk, a Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény vállalja, hogy törekszik a vele kapcsolatban álló partnerek gyógypedagógiai és pszichológiai szolgáltatásokkal kapcsolatos elvárásainak minél szélesebb körű kielégítésére.

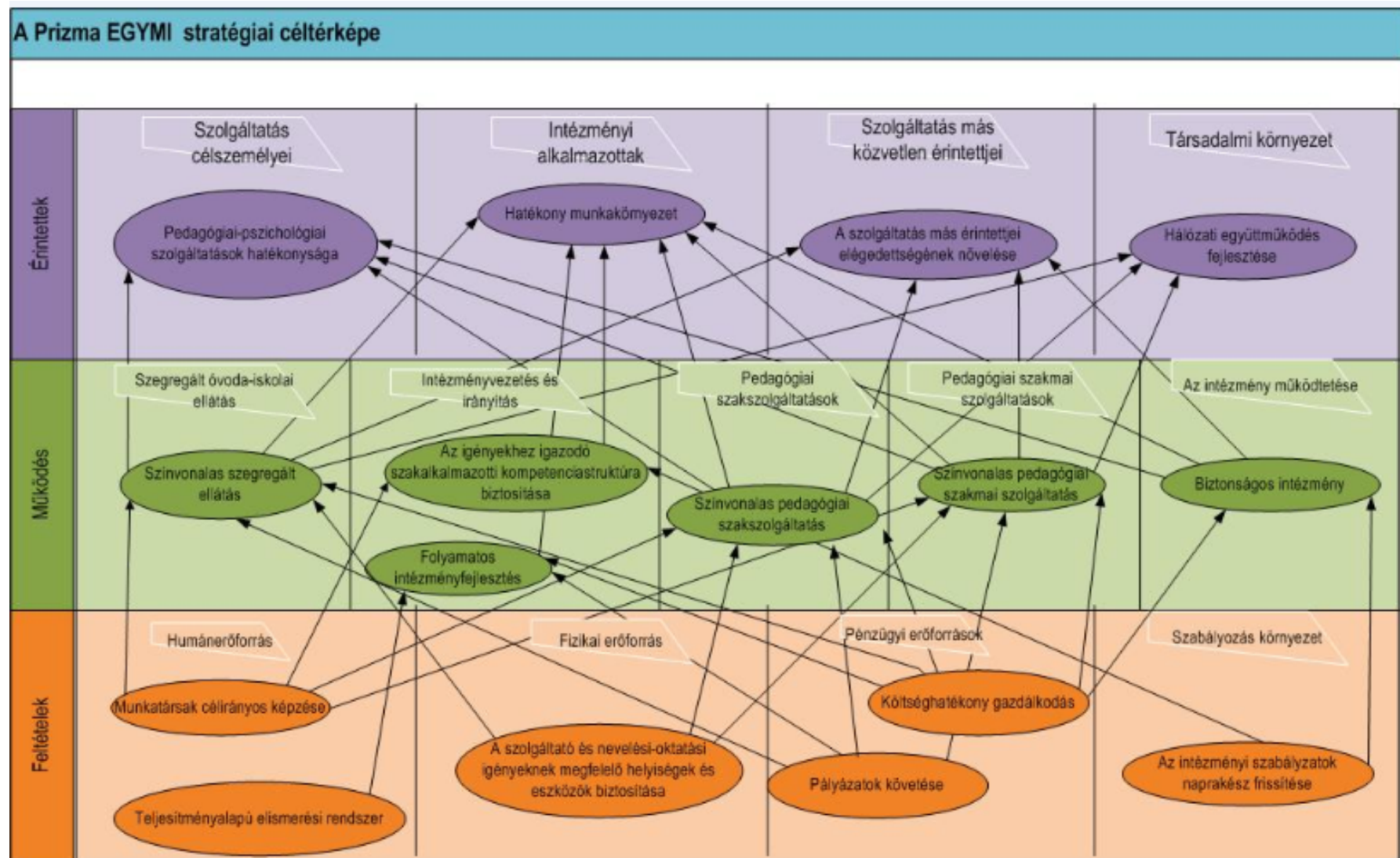
Felelősek vagyunk abban, hogy az intézményünkkel óvodás vagy tanulói jogviszonyban álló, illetve az intézményi szolgáltatásokat igénybe vevő sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedés, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és/vagy beszédhibás vagy beszédzavarral küzdő gyermekek és fiatalok szakszerű ellátásban részesüljenek. Ennek érdekében olyan pedagógiai-pszichológiai eljárásokat, módszereket alkalmazunk, melyek biztosítják a sérült illetve hiányos készségek, képességek diagnosztikáját és kompenzációját. A speciális módszerek, eljárások megismerésében segítjük a befogadó óvodákban, iskolákban dolgozó pedagógusokat.

A hatékony, eredményes pedagógiai-pszichológiai munka érdekében fontosnak tartjuk a humánerőforrás, a szervezet és a minőség folyamatos fejlesztését és azt, hogy az intézmény minden dolgozója a maga területén hozzájáruljon a szakmai és szervezeti célok megvalósításához.

Minőségirányítási rendszerünket a külső és belső partnerek igényeinek, elégedettségük fokozása érdekében folyamatosan fejlesztjük.

1.9. A minőségcélok rendszere

Az intézményi minőségcélok rendszerét az alábbi ábra mutatja. A felvázolt célrendszerre épül az intézmény minőségértékelési rendszere.



2. A minőségügyi szervezet és dokumentációs rendszer

2.1. A minőségügyi szervezet

Az intézményi minőségügyi rendszer működésének és továbbfejlesztésének biztosítója a minőségfejlesztési törzs. A minőségfejlesztési törzs tagjait (1 fő törzsvezető, 2 fő tag) az igazgató évente megbízza:

- az intézményfejlesztés prioritizált céljainak meghatározására és értékelésére,
- az intézményi folyamatok menedzselésére,
- az ellenőrzés-értékelés folyamatainak szabályozására.

A minőségügyi szervezet felépítése:

Szintjei	Tagok	Feladat
Felső szint	Minőségfejlesztési törzs	Minőségügyi képzés Minőségügyi tanácsadás Fejlesztési célok meghatározása Intézkedési tervek készítése, megvalósítása és értékelése A fejlesztés elemeinek integrálása az intézmény működésébe Minőségfejlesztési dokumentáció elektronikus és/vagy papíralapú rögzítése Az eredmények nyilvánossá tételének biztosítása Stratégiai megbeszélés a minőségi körök vezetőivel
Középszint	Minőségi körök vezetői Folyamatgazdák	Az aktuális minőségügyi feladatok irányítása Problémák megoldása a partneri igényeknek, elégedettségnek megfelelően Folyamatok megbízhatóságának biztosítása
Támogató szervezet	Szakalkalmazottak	Folyamatok szabályozásnak megfelelő megvalósítása Részvétel a minőségi körök munkájában (nem kötelező jelleggel)

2.2. A minőségügyi dokumentációs rendszer

A minőségügyi dokumentációs rendszer legfelső szintjét az Alapító Okirat, az Intézményi Minőségirányítási Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program és a szakmai protokollok alkotják. Az intézmény stratégiai dokumentumai a Pedagógiai Program és a szakmai protokollok. Az Intézményi Minőségirányítási Program a stratégiai dokumentumok megvalósulását támogatja.

A Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza az intézményi folyamatok eljárásrendjeit, az intézmény minőségértékelési rendszerének leírását, valamint a partneri igény- és elégedettségmérés kérdőíveit.

A minőségügyi dokumentációs rendszer felépítését az alábbi ábra mutatja:



3. A minőségirányítási rendszer

3.1. Intézményvezetési és irányítási folyamatok

3.1.1. *Humánerőforrás biztosítása és fejlesztése*

Célja:

- A színvonalas intézményi szolgáltatások érdekében az alkalmazottak felvételének szabályozása.
- A pályakezdő és új munkatársak felkészítése, beilleszkedésük segítése rendjének meghatározása, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok és új munkatársak tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.
- A belső továbbképzési rend - a kötelezően előírt pedagógus- és pszichológus-továbbképzés figyelembevételével – biztosítja az intézményi stratégiai célok megvalósulásához szükséges képzéseket.
- Az intézményi pedagógiai szolgáltatások hatékony biztosításához szükséges alkalmazotti ösztönzési rendszer leírása.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-1.	Pályázati és kiválasztási rend
MK-2.	Gyakornoki rend
MK-3.	Továbbképzési rend
MK-4.	Teljesítményösztönzési rend

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program és szakmai protokollok

Pályázati eljárás rendjéről szóló szabályzat

Gyakornoki Szabályzat

Továbbképzési Program és Beiskolázási tervek

Kollektív Szerződés

Közalkalmazotti Szabályzat

3.1.2. Fizikai erőforrások biztosítása és fejlesztése

Célja:

- A jogszabályoknak, a Pedagógiai Programnak és a szakmai protokolloknak megfelelő, az intézmény működéséhez szükséges eszközök, felszerelések kiválasztási, beszerzési és beválás vizsgálati rendjének meghatározása.
- Az intézmény vezetése a fenntartóval együttműködve biztosítja a használt ingatlanok és infrastruktúra aktuális karbantartását.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-5.	Szakmai eszközök kiválasztásának és beszerzésének rendje
MK-6.	Tankönyvek, taneszközök, folyóiratok kiválasztásának és beszerzésének rendje
MK-7.	Nem szakmai eszközök beszerzésének rendje
MK-8.	Infrastruktúra biztosítása, karbantartása rendje
MK-9.	Leltározás rendje
MK-10.	Selejtezés rendje

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

Pedagógiai Program és szakmai protokollok

Eszközfejlesztési Szabályzat

Közbeszerzési Szabályzat

Munka- és balesetvédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Szakeletrákészítési és leltározási szabályzat

Selejtezési szabályzat

3.1.3. Pénzügyi-gazdasági erőforrások biztosítása

Célja:

- A költséghatékony intézményi gazdálkodás megvalósítása.

- Az intézmény stratégiai céljainak megfelelő pályázatok felkutatása, kiválasztása és megírása rendjének meghatározása.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek konstruktív tevékenységeihez pénzügyi támogatás szerzése.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-11.	Könyvelés rendje
MK-12.	Elszámolás rendje
MK-13.	Pályázatokon való részvétel rendje
MK-14.	Intézményi alapítvány működésének rendje
MK-15.	Egészségpénztári hozzájárulás igénybevételének eljárásrendje
MK-16.	Vagyonnyilatkozatok kezelésének eljárásrendje
MK-17.	Telefonhasználat eljárásrendje

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

A GESZ gazdasági működéssel kapcsolatos szabályzatai

Önköltség-számítási rend

Egészségpénztári Szabályzat

Vagyonnyilatkozatok Kezelésének Szabályzata

Telefonhasználati Szabályzat

Intézményi alapítvány működési szabályzata

3.1.4. Szabályozási környezet

Célja:

- Az intézményvezetés gondoskodik a szervezet törvényes, jogszerű működéséről. Az eljárás biztosítja az intézmény használói számára a működést biztosító szabályozók megismerését és betartását.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-18.	Jogszabályváltozások nyomon követésének rendje
MK-19.	Iratkezelés
MK-20.	Munkaügyi nyilvántartás
MK-21.	Tanügyi nyilvántartás
MK-22.	Pedagógusigazolványok kezelési rendje
MK-23.	Dolgozói utazási utalványok kiállításának rendje
MK-24.	Dolgozói fegyelmi eljárásrend
MK-25.	Munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendje

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Pedagógiai Program

Adatkezelési Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Pedagógusigazolványok kezelési rendjéről szóló szabályzat

Dolgozói utazási utalványok kiállítási rendjéről szóló szabályzat

Munka- és Balesetvédelmi Szabályzat

3.2. Tervezési folyamatok

Célja:

- Az intézmény vezetése az iskolát érintő külső és belső mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján, meghatározza stratégiai céljait, majd ez alapján a stratégiai (hosszú távú) és éves (rövid távú) feladatait, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket. Az eljárásrend meghatározza a tervezés dokumentumainak elkészítési rendjét, tartalmát, egymáshoz való viszonyát.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-26.	Intézményi éves munkatervi tervezés
MK-27.	Stratégiai tervezés

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szervezeti és Működési szabályzat

Pedagógiai Program és szakmai protokollok

Intézményvezetői Pályázat

Minőségfejlesztési Intézkedési Tervek

Intézményi stratégiai tervek, munkatervek

3.3. Szakmai működés folyamatai

3.3.1. *Pedagógiai-pszichológiai tervezés*

Célja:

- A munkatervek formai és tartalmi követelményeire vonatkoztatva a munkatervek készítésének, megfelelőségének és beválás vizsgálati rendjének meghatározása.
- A tanmenetek formai és tartalmi követelményeire vonatkoztatva a tanmenetek készítésének, megfelelőségének és beválás vizsgálati rendjének meghatározása.
- Az egyéni fejlesztési tervek formai és tartalmi követelményeire vonatkoztatva az egyéni fejlesztési tervek készítésének, megfelelőségének és beválás vizsgálati rendjének meghatározása.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-28.	Munkatervek készítésének rendje
MK-29.	Tanmenetek készítésének rendje
MK-30.	Egyéni fejlesztési tervek készítésének rendje

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Pedagógiai Program és szakmai protokollok

Intézményi stratégiai tervek, munkatervek

3.3.2. *Pedagógiai-pszichológiai mérés, értékelés*

Célja:

- A pedagógiai-pszichológiai mérések és értékelések rendjének meghatározása.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-31.	Pedagógiai diagnosztika
MK-32.	Pszichológiai diagnosztika
MK-33.	Kompetenciamérések, teljesítménymérések
MK-34.	Tanulók fejlődése nyomon követésének rendje

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Pedagógiai Program és szakmai protokollok

3.3.3. Szegregált oktatás-nevelés

Célja:

- A szegregált tagozatra járó gyermekek nevelésével-oktatásával összefüggő gyakorlat szabályozása a vonatkozó jogszabályok betartása mellett.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-35.	Beiskolázás, gyermekfelvétel
MK-36.	Gyermektávozás
MK-37.	Vizsgáztatás rendje
MK-38.	Szakértői felülvizsgálatok szervezésének rendje
MK-39.	Diákigazolványok kezelési rendje
MK-40.	Osztályba sorolás
MK-41.	Napközi, tanulószoba működése
MK-42.	Szakkörök és sportkörök működése
MK-43.	Táboroztatás
MK-44.	Pályaválasztás rendje
MK-45.	Tanulói fegyelmi eljárásrend
MK-46.	Gyermekvédelem
MK-47.	Gyermekek, tanulók egészségügyi vizsgálatának rendje

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Pedagógiai Program

Házirend

Esélyegyenlőségi terv

Etikai Kódex

Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Diákigazolványok kezelési rendjéről szóló szabályzat

3.3.4. Pedagógiai-pszichológiai szolgáltatás

Célja:

- A pedagógiai-pszichológiai szolgáltatás gyakorlatának szabályozása a vonatkozó jogszabályok betartása mellett.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-48.	Utazó gyógypedagógiai ellátás
MK-49.	Logopédiai ellátás
MK-50.	Nevelési tanácsadás
MK-51.	Óvoda- és iskolapszichológiai ellátás
MK-52.	Gyógytestnevelés
MK-53.	Korai fejlesztés és gondozás
MK-54.	Fejlesztő felkészítés
MK-55.	Pályaválasztási tanácsadás
MK-56.	Tartósan beteg gyerekek ellátása
MK-57.	Terápiás ellátás

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szakmai protokollok

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Etikai Kódex

3.3.5. *Pedagógiai szakmai szolgáltatás*

Célja:

- A pedagógiai szakmai szolgáltatás gyakorlatának szabályozása a vonatkozó jogszabályok betartása mellett.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-58.	Hallgatók fogadásának eljárásrendje
MK-59.	Intézményi akkreditált pedagógus-továbbképzések
MK-60.	Jó gyakorlatok

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Hallgatók Fogadásának Szabályzata

Szervezeti és Működési Szabályzat

3.4. **Intézményi működés biztosítása**

3.4.1. *Az intézmény biztonsága*

Célja:

- Az intézményhasználók biztonságos munkakörnyezetének biztosítása prevenciós intézkedésekkel, a veszélyforrások felmérésével és megszüntetésével.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-61.	Hibabejelentés
MK-62.	Elektromos rendszer üzemeltetése
MK-63.	Számítógépek és a hálózati rendszer üzemeltetése
MK-64.	Fűtési rendszer üzemeltetése
MK-65.	Veszélyes anyagok, vegyszerek használata
MK-66.	A konyha balesetvédelme

MK-67.	Takarítás
--------	-----------

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat Kockázatértékelési Szabályzat melléklete

Munka- és Balesetvédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó tervek

Katasztrófavédelmi és polgári védelmi szabályzat

Informatikai Biztonsági Szabályzat

3.4.2. Gyermek- és felnőttékeztetés

Célja:

- A gyermek- és felnőttékeztetés rendjének meghatározása.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-68.	Gyermek- és felnőttékeztetés

3.4.3. Kölcsönzés

Célja:

- A könyvtári és eszközkölcsönzés rendjének meghatározása.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-69.	Könyvtári kölcsönzés
MK-70.	Eszközkölcsönzés

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Könyv- és eszközkölcsönzési Szabályzat

3.5. Partnerkapcsolatok menedzselése

3.5.1. Partnerazonosítás

Célja:

- Az intézmény meghatározza a partnerek azonosításának és differenciálásának lépéseit.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-71.	Partnerazonosítás

Azonosított partnereinket jelen szabályzat következő fejezete tartalmazza. Részletezett partnerlista évente készül.

3.5.2. Partneri kommunikáció

Célja:

- Az intézmény szabályozza a közvetlen és közvetett partnerekkel történő kommunikációját, az őket érintő információ teljes körű nyilvánossá tételét és hozzáférhetőségét.
- A szakalkalmazottak együttműködési formáinak, a találkozások gyakoriságának, a dokumentálás formájának és az együttműködés eredményei értékelése rendjének meghatározása.
- Az intézmény meghatározza a panaszkezelés folyamatának lépéseit, hogy a pedagógiai és pszichológiai szolgáltatások nyújtása során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időben, a legmegfelelőbb szinteken lehessen feloldani.
- Az intézményi kommunikáció tudatos szervezése folyamatának leírása a szervezet hitelességének megőrzése, a bizalom fenntartása, az intézmény tevékenységének megismertetése érdekében.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-72.	Kommunikáció az alkalmazottakkal
MK-73.	Kommunikáció a szülőkkel

MK-74.	Kommunikáció a befogadó pedagógusokkal
MK-75.	Szakalkalmazottak együttműködése
MK-76.	Panaszkezelés
MK-77.	PR- tevékenység

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

A nevelőtestületi, szakalkalmazotti és alkalmazotti közösség értekezleteire vonatkozó szabályzat

3.6. Ellenőrzési- mérési-értékelési folyamatok

3.6.1. Belső ellenőrzés

Célja:

- A működő folyamatok vezetői ellenőrzése rendjének meghatározása.
- A szabályozott folyamatok hatékonyságának, célszerűségének belső értékelése.
- A vezetők és munkatársak teljesítményértékelési követelményeinek meghatározása.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-78.	Vezetői ellenőrzés
MK-79.	Belső audit
MK-80.	Szakalkalmazotti teljesítményértékelés
MK-81.	Vezetői teljesítményértékelés
MK-82.	Egyéb alkalmazotti teljesítményértékelés

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

Minőségügyi Kézikönyv

3.6.2. Az intézményi működés értékelése

Célja:

- A szakmai és gazdasági tevékenység hatékonyságának, célszerűségének éves belső értékelési rendje.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-83.	Pedagógiai-pszichológiai tevékenység éves értékelése
MK-84.	Gazdasági – technikai egység éves munkájának értékelése
MK-85.	Intézményi kockázatértékelés

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Minőségfejlesztési Intézkedési Tervek

Intézményi stratégiai tervek

Munkatervek

3.6.3. Partnerközpontú működés

Célja:

- A partnerközpontú minőségfejlesztési tevékenység külső és belső értékelésre vonatkozó eljárásainak meghatározása.

Ennek érdekében az intézmény a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
MK-86.	Partneri igény- és elégedettségmérés rendje
MK-87.	Irányított intézményi önértékelés rendje

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Minőségügyi Kézikönyv

Az irányított intézményi önértékelés

Az intézmény működésének, eredményeinek, fejlődésének teljes körű vizsgálatára 4 évente, a rövid távú munkatervi célok és a tanulói tudás és neveltségi szint értékelésére évente kerül sor, a fenntartó Minőségirányítási Programjával összhangban.

A teljes körű önértékelés a következő területekre terjed ki:

Adottságok:

- a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében
- az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása
- a meglévő folyamatok szabályozottsága
- az erőforrások figyelembevétele, felhasználásának hatékonyságára

Eredmények:

- a közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények
- a munkatársak elégedettségének mértéke
- a folyamatos fejlesztés eredményei
- a szabályozási rendszer alkalmazásának hatékonysága
- a kitűzött célok elérése, megvalósítása

Az önértékelés módszereinek kiválasztásakor fontos szempont, hogy feleljen meg az intézmény igényeinek, illetve használatával azonosítani lehessen az intézmény erősségeit, fejlesztendő folyamatait, területeit. Elsődlegesen alkalmazott módszerek a kérdőív, az interjú és a fókuszcsoportos megbeszélés.

Az önértékelés során használandó kérdőíveket, mérőeszközöket a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza.

4. Intézményi partnerlista

Belső partnerek

Partner	Kapcsolat jellege	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős
Gyermekek	Szolgáltatásigény Szolgáltatásnyújtás, információ	Személyes	Folyamatos	Szakalkalmazottak Igazgató
Szülők	Szolgáltatásigény Szolgáltatásnyújtás, információk	Személyes Tájékoztató füzet Üzenő füzet Szülői értekezlet Fogadóóra	Folyamatos	Szakalkalmazottak Igazgató
Alkalmazottak	Feltételek Szolgáltatás	Értekezlet Egyéni beszélgetés Tanácsadó Testület Szakszervezet Közalkalmazotti Tanács	Folyamatos	Igazgató
Diákönkormányzat	Információ Információ	Írásbeli Személyes DÖK-gyűlés	Folyamatos	Igazgató
Szülői szervezetek	Információ Információ	Írásbeli Személyes Telefon Elektronikus levél Szülői szervezetek értekezletei	Folyamatos	Igazgató

Külső partnerek

Partner	Kapcsolat jellege	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős
Fenntartó (XIII. kerületi Önkormányzat)	Feltételek Beszámoló	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Folyamatos	Igazgató
XIII. kerületi Önkormányzat GESZ	Szolgáltatás Adatok, beszámoló, szolgáltatásigénylés	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Folyamatos	Gazdasági vezető Intézményi informatikai felügyeletért felelős
Kerületi óvodák	Létszám, feltételek Szakszolgáltatás	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Folyamatos	Igazgató
Nem kerületi óvodák	Létszám Létszám, szakszolgáltatás	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Alkalmanként	Igazgató
Kerületi általános iskolák	Létszám, feltételek Szakszolgáltatás	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Folyamatos	Igazgató
Nem kerületi iskolák	Létszám Létszám, szakszolgáltatás	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Alkalmanként	Igazgató
Kerületi középiskolák	Feltételek Szakszolgáltatás	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Folyamatos	Igazgató

Más középiskolák (továbbképző intézmények)	Információ Létszám, információ	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Alkalmanként	Pályaválasztási felelős
Gyermek- és családvédelmi intézmények	Információ, szolgáltatás Információ	Írásbeli Személyes Telefon, fax	Folyamatos	Gyermekvédelmi felelős
Szakértői Bizottságok	Szakvélemény Információ	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Folyamatos	Igazgató
Felsőoktatási intézmények	Információk, előadók Hallgatók fogadása, létszám	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Alkalmanként	Igazgatóhelyettes
Kerületi pedagógiai szakmai szolgáltató	Információ, szakmai szolgáltatás Információ	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Alkalmanként	Igazgató
Kerületi sportlétesítmények	Feltételek Információ	Írásbeli Személyes Telefon, fax	Alkalmanként	Igazgató ISK vezető
Más EGYMI-k, Nevelési Tanácsadók	Információ Információ	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Alkalmanként	Igazgató Tagintézmény-vezető
Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.	Információ Adatok	Írásbeli Telefon Elektronikus levél	Folyamatos	Igazgató
Oktatási Hivatal	Információ, ellenőrzés Adatok	Írásbeli, Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Alkalmanként	Igazgató

Magyar Államkincstár	Információ, szolgáltatás, ellenőrzés Adatok	Írásbeli Személyes Telefon, fax	Folyamatos	Gazdasági vezető
Rendőrség	Információ Információ	Írásbeli Személyes Telefon, fax	Alkalmanként	Igazgató Gyermekvédelmi felelős
Pártfogó felügyelet	Információ Információ	Írásbeli Személyes Telefon, fax	Alkalmanként	Gyermekvédelmi felelős
Egészségügyi szolgáltatók	Információ, egészségügyi szolgáltatás Információ	Írásbeli Személyes Telefon, fax	Folyamatos	Igazgató
Országos, körzeti közoktatási, pedagógiai szolgáltató intézmények	Információ, szakmai szolgáltatás Információ	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Alkalmanként	Igazgató
Szociális intézmények	Információ Információ	Írásbeli Személyes Telefon, fax	Alkalmanként	Igazgató

Egyéb partnerek

Partner	Kapcsolat jellege	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős
Szakminisztérium	Információ (jogszabályok) Javaslat, kérelem	Írásbeli Telefon, fax	Alkalmanként	Igazgató
Állami Számvevőszék	Információ, ellenőrzés Adatok	Írásbeli Személyes Telefon, fax	Alkalmanként	Igazgató
Tűz-, baleset- és munkavédelmi szervek	Információ, szolgáltatás, ellenőrzés Információ	Írásbeli Személyes Telefon, fax	Alkalmanként	Igazgató Tűz- és munkavédelmi megbízott
Közművelődési intézmények	Információ, kulturális szolgáltatás, feltételek Szolgáltatások igénybevétele	Írásbeli Személyes Telefon, fax	Alkalmanként	Igazgató Szakalkalmazottak
Egyházak	Vallásoktatás Vallásoktatás igénybevétele	Írásbeli Személyes Telefon	Folyamatosan	Igazgatóhelyettes
Média	Információ Információ	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Alkalmanként	Igazgató
Támogató partnerek	Megbízás, támogatás Beszámoló	Írásbeli Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Alkalmanként	Igazgató
Nemzetközi partnerek	Információ Információ	Írásbeli, Személyes Telefon, fax Elektronikus levél	Alkalmanként	Igazgató
Helyi társadalom	Szolgáltatásigény Információ	Média	Alkalmanként	Igazgató

5. Alkalmazotti értékelési rendszer

5.1. Az alkalmazotti minősítés célja

A minősítés célja a munkaköri feladatok ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, a szakmai fejlődés elősegítése. Ezen túlmenően az alkalmazotti testület önértékelésének elősegítése, értékfeltárás.

5.2. Az értékelés alapelvei

- Az értékelés legyen alkalmas a munkavállaló teljesítményének megállapítására.
- Az értékelés fejlesztő célú, támogatja a szakmai önmegvalósítás kibontakozását.
- Az értékelés összekapcsolódik a szakmai tevékenységének eredményességével.
- Kiterjed a kötelező munkaidő egészére.
- Az értékelés azonos követelmények alapján kiterjed valamennyi alkalmazottra.
- Lehetővé teszi a kiemelkedő teljesítmény megállapítását és elismerését.
- Valamennyi munkakör esetében egységes szempontok szerint történik.
- Az értékelés elfogadott és nyilvános eljárásrend szerint történik.
- Az értékelés összekapcsolódik az intézményen belüli előmeneteli rendszerrel, jogszabályi kereteken belül az illetmény megállapításával.

Az érintettek köre

A PRIZMA Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény minden közalkalmazottja.

Az értékelési rendszer bevezetésének kezdete

2010. szeptember 1.

Az alkalmazás módja

A Qualy-Co. Oktatási Tanácsadó által kifejlesztett pedagógus és vezetői teljesítményértékelési rendszeren alapuló, az intézményi minőségfejlesztő csoport által kiegészített és az alkalmazotti testület által elfogadott követelmény- és kritériumrendszer egységesített felhasználása.

5.3. Az értékelési folyamat

A minősítés minősítő lapok alkalmazásával történik. Az értékelt önértékelő lapot tölt ki, míg az értékelők minden érintettől 1 hónapig intenzív odafigyeléssel töltik az értékelőlapokat. Értékelési időszakok: október-november illetve március-április.

Értékelők

Minden értékelendőt 2 fő értékeli. Az egyik értékelő a vezetőség tagja, illetve a Nevelési Tanácsadó esetében a tagintézmény vezetője, a másik – lehetőség szerint azonos munkakörben dolgozó - beosztott alkalmazott. A beosztott alkalmazott személyére az értékelendő tehet javaslatot úgy, hogy 3 főt jelöl meg, akik közül az igazgató választ. A végső értékelést az igazgató teszi meg.

Az értékelés gyakorisága

Vezető beosztású közalkalmazottak (igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, gazdasági vezető, koordinátor, minőségügyi vezető, munkaközösség-vezető) értékelése 2 évente illetve a határozott idejű magasabb vezetői megbízás lejárta előtt 3 hónappal történik.

A közalkalmazottak értékelése 3 évente történik. 3 évnél gyakrabban kerül sor az értékelésre:

- ha a garantálnál magasabb összegű illetmény megállapítására kerül sor (határozatlan és határozott idejű munkaszerződés esetén is), a magasabb összegű illetmény megállapítása előtt;
- a közalkalmazott kérésére;
- címadományozás előtt;
- a gyakornoki idő lejárta előtt.

A közalkalmazott nem értékelhető, ha korábbi minősítése, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától 1 év nem telt el.

Értékelési időszakok: október-november, illetve március-április.

Az intézményvezető mérlegelési jogkörben eljárva határozza meg minden év augusztusában az őszi és tavaszi időszakokban értékelendők személyét, a fenti szempontok figyelembevételével.

5.4. Az értékelés területei

Az értékelési területek, azok száma illetve az egyes területek követelményei a Qualy-Co. Oktatási Tanácsadó által kifejlesztett pedagógus és vezetői teljesítményértékelési rendszer alapján a munkaköri specifikumok figyelembevételével kerültek meghatározásra.

Az értékelés részterületei a gyógypedagógiai óvodai és iskolai területen dolgozó pedagógusoknál:

Feladat/tevékenység	Követelmények
Tevékenységi területek	
1. Órai nevelő-oktató munka (14 terület)	
1.1 Mesterségbeli tudás	
1. Szakmai-pedagógiai felkészültség	<ul style="list-style-type: none"> • Rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges képesítési feltételekkel. • Részt vesz a belső és külső továbbképzéseken.
2. Kompetenciabővítés	<ul style="list-style-type: none"> • Felismeri a munkaköréhez szükséges új kompetenciákat. • A szükséges új kompetenciákat megszerzi.
3. Tudásmegosztás	<ul style="list-style-type: none"> • Közreműködik a belső szakmai továbbképzések szervezésében. • A továbbképzésen, önképzéseken tanultakat belső képzésekben vagy más módon továbbadja kollégáinak. • Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó pályázatok megírásában és megvalósításában.
4. IKT ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> • Alapvető, alkalmazható számítástechnikai ismeretekkel rendelkezik. • Informatikai, számítástechnikai tudását rendszeres önképzéssel fejleszti.
1.2 A nevelő-oktató munka tervezése	
5. Éves tartalmi tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógiai programban foglaltak szerint határidőre megtervezi a tanévi feladatait (tanmenet). • Az adott gyermek- és tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a csoport és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel egyéni foglalkozási tervet készít.
6. Napi tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • Valamennyi órájára, foglalkozására egyéni, differenciált feladatokkal felkészül. • Bemutató órákra kompetenciaalapú vázlatot készít.
7. Tankönyv, taneszköz tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézményi szakmai fórumok álláspontja és a jogszabályi előírásokban foglaltak szerint választja ki a tankönyveket, tanulmányi segédleteket. • Figyelemmel kíséri a munkakörét érintő szakmai-pedagógiai kiadványokat, javaslatot tesz ezek

Feladat/tevékenység	Követelmények
	beszerzésére.
1.3 Tanulásszervezés, tanulásirányítás	
8. Tanóra, foglalkozás szervezése megtartása	<ul style="list-style-type: none"> • Tanítási óráit, foglalkozásait tervszerűen szervezi, irányítja különös tekintettel az alábbiakra: pontos kezdés, befejezés, egyenletes terhelés, motivációs eszközök beépítése, a tanulók aktivizálása.
9. Tanulásirányítás	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek/tanulók tevékenységére alapozva változatos módszerekkel irányítja a tanulók tanulását.
10. Egyéni fejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> • A diagnosztikus mérések eredményeinek és az egyéni fejlesztési terv fegyelembevételével egyénre szabott feladatokkal segíti a gyermek/tanuló fejlődését.
11. Kulcskompetenciák fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> • Tevékenysége során törekszik a gyermekek, tanulók alapkészségeinek, kulcskompetenciáinak fejlesztésére.
1.4 A gyermekek / tanulók értékelése	
12. A követelmények érvényesítése, alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógiai programban meghatározott követelményeket következetesen alkalmazza. • Tájékoztatja a szülőket a pedagógiai program elemeiről, a fogyatékos gyermekekkel kapcsolatos elvárásokról. • Tájékoztatja a gyermekeket az alapvető elvárásokról.
13. Fejlesztő értékelés alkalmazása.	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek optimális fejlődése érdekében folyamatosan, objektíven értékeli munkájukat, s erről rendszeres visszajelzést ad. • Módot ad, és segítséget nyújt a hiányosságok pótlására, az értékelések javítására különös tekintettel a szummatív mérésekre, értékelésekre. • Az életkori és az egyéni sajátosságokhoz igazodó változatos értékelési formákat alkalmaz.
1.5 A pedagógiai munka eredményessége	
14. A gyermekek/tanulók önmagukhoz mért fejlődésének mértéke	<ul style="list-style-type: none"> • Tanítványainak képességei – a gyermek állapotától függően - folyamatosan fejlődnek, amit az intézményi vizsgálatok eredményei is igazolnak. • Tanítványai a pedagógiai program követelményeit képességeiknek megfelelő szinten - egyéni fejlődési ütemüknek megfelelően - folyamatosan fejlődve teljesítik.
2. Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka (4 részterület)	
15. Intézményen belüli és kívüli szabadidős programok szervezése	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményen belüli és kívüli programokat kezdeményez, szervez, megvalósításában aktívan részt vesz.
16. A pedagógiai programban szereplő, intézményen kívüli programokban való részvétel (pl. tábor, tanulmányi út)	<ul style="list-style-type: none"> • A programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal.
17. Tehetséges és felzárkóztatásra szoruló gyermekekkel való foglalkozás	<ul style="list-style-type: none"> • Individualizált, differenciált módszerekkel fejleszti tehetséges és felzárkóztatásra szoruló tanítványait. • Folyamatosan figyelemmel kíséri fejlődésüket.

Feladat/tevékenység	Követelmények
18. Közösségfejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> ● Pedagógiai munkája hatására a gyermekek egymáshoz való viszonya megfelelő.
3. Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása (1 részterület)	
19. Tervezés, szervezés, lebonyolítás, értékelés	<ul style="list-style-type: none"> ● Részt vesz az intézményi programok tervezésében, javaslatokat tesz. ● Önálló feladatot vállal az intézményi szintű programok szervezésében és/vagy lebonyolításában, azt maradéktalanul teljesíti. ● Közreműködik az intézményi programok értékelésében.
4. Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység (5 részterület)	
20. Testületi tevékenységben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> ● Aktívan részt vesz a testületi értekezleteken és a döntéshozatali tevékenységben. ● Hozzászólásaival segíti a testület munkáját.
21. Munkaközösségben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> ● Aktívan részt vesz a munkaközösség éves programjának megvalósításában. ● Vállalt feladatait maradéktalanul teljesíti.
22. Eseti munkacsoportban való működés	<ul style="list-style-type: none"> ● Aktívan részt vesz eseti munkacsoport munkájában. ● Együttműködő munkatárs. ● Vállalt feladatait maradéktalanul teljesíti.
23. Együttműködés a többi pedagógussal, az intézmény alkalmazottaival	<ul style="list-style-type: none"> ● Korrekt kapcsolatot alakít ki az intézmény alkalmazottaival. ● Konstruktívan együttműködik az azonos csoportban tanító kollégákkal. ● Gyakran cserél információt kollégáival, a tanítványaival illetve az intézmény feladataival kapcsolatban. ● Az információátadásban mindig szakszerű és objektív.
24. Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel	<ul style="list-style-type: none"> ● A szülőket mindig igény szerint, szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja. ● Minden szülővel folyamatos együttműködésre törekszik.
5. Az intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység (3 részterület)	
25. A pedagógus, mint munkavállaló szabály-és normakövetése	<ul style="list-style-type: none"> ● Az intézmény szabályzatainak rá vonatkozó szabályait betartja, tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel. ● Nincs munkafegyelmi vétsége.
26. A szervezet képviselője	<ul style="list-style-type: none"> ● Külső és belső fórumokon eredményesen képviseli az intézmény érdekeit.
27. Minőségfejlesztési munkában való	<ul style="list-style-type: none"> ● Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési

Feladat/tevékenység	Követelmények
részvétel	<p>csoportjának és/vagy minőségi körének/esetei teamének munkájában, ezzel kapcsolatos feladatait maradéktalanul elvégzi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A rá osztott önértékelési feladatot, adatszolgáltatást elvégzi, ezzel segíti az intézményi minőségfejlesztést. • Részt vesz az adatok elemzésében és értékelésében, egyes feladatok elvégzését megszervezi és végrehajtja.
6. Az előírt adminisztráció elvégzése (3 részterület)	
28. A haladási napló vezetése	<ul style="list-style-type: none"> • A haladási napló foglalkozásához kapcsolódó részeit folyamatosan vezeti.
29. A szülők, gyermekek tájékoztatását szolgáló adminisztrációs tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> • A szülőknek szóló tájékoztatást folyamatosan, illetve szükség szerint bonyolítja.
30. A gyermekek/tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek/tanulók teljesítményét, előrehaladását szakszerű pedagógiai véleményben értékeli. • Az értékeléssel kapcsolatos egyéb adminisztrációt precízen elvégzi.

Az értékelés részterületei a nevelési tanácsadást végző pedagógus és pszichológus dolgozóknál:

Feladat/tevékenység	Követelmények
1. Pszichológiai, pedagógiai, gyógypedagógiai vizsgálat (15 terület)	
1.1. Felkészültség	
1. Szaktudás fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz a belső és külső továbbképzéseken, esetmegbeszélő csoporton, szakmai konferenciákon. • Továbbképzési kötelezettségét teljesíti. • Az új módszereket, munkaszervezési formákat munkája során alkalmazza.
2. Kompetenciabővítés	<ul style="list-style-type: none"> • Felismeri a munkaköréhez szükséges új kompetenciaterületeket. • A szükséges új kompetenciákat megszerzi.
3. Szakmai tudás átadása	<ul style="list-style-type: none"> • A szakmai továbbképzéseken tanultakat továbbadja kollégáinak. • Aktívan közreműködik a belső szakmai továbbképzéseken.
4. Informatikai ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> • Rendelkezik a munkáját segítő korszerű számítástechnikai ismeretekkel. • Informatikai ismereteit fejleszti.
1.2. Tervezés és felkészülés a pszichológiai, gyógy/pedagógiai vizsgálatokra	
5. Éves tartalmi tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • Az éves munkatervben foglaltak szerint határidőre

(kontroll és iskolaérettségi vizsgálatok)	<ul style="list-style-type: none"> • A különböző típusú vizsgálatok végzéséhez szakmai kompetenciáját fejleszti.
6. Eseti tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • Az első interjú, pedagógiai vélemény, anamnézis alapján célirányos vizsgálati tervet készít. • Kiválasztja a megfelelő vizsgáló eljárást, és annak eszközeit.
7. Korszerű vizsgáló eljárások alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek életkorához és problémájához illeszkedő korszerű eljárásokat alkalmaz. • Figyelemmel kíséri a munkakörét érintő szakmai kiadványokat, javaslatot tesz ezek beszerzésére.
1.4. A pszichológia, pedagógiai, gyógypedagógiai vizsgálat, eredmények értékelése	
8. A vizsgálat előkészítése, szervezése	<ul style="list-style-type: none"> • Alkalmazkodik a családokhoz és a gyermekek életkori sajátosságaihoz, kerüli a kontraindikált helyzeteket. • A gyerekek vizsgálatához elengedhetetlenül szükséges vizsgálati körülményeket megteremti. • Ésszerű időbeosztással az időkereteket optimálisan hasznosítja. • Dokumentálható módon végzi feladatait.
9. A vizsgálat lebonyolítása - Első interjú - Anamnézis - Személyiségvizsgálatok - Képességvizsgálatok - Pedagógiai/gyógypedagógiai vizsgálatok - Orvosi vizsgálat	<ul style="list-style-type: none"> • A beszélgetést szakszerű kérdésekkel strukturálja. • Annyi vizsgálatot végez, amennyi alapján kialakul egy kép, és megérti az összefüggést a gyermek tünetei, valamint a vizsgálat során nyert adatok között. • Szükség esetén további feltáró beszélgetést kezdeményez. • Váratlan, súlyos patológiát mutató esetekben is igyekszik az előbbieket szem előtt tartani.
10. a. Pszichológiai vizsgálat b. Pedagógiai és gyógypedagógiai vizsgálat (szakképzettségtől függően)	<ul style="list-style-type: none"> • Alkalmazza fejlődéslélektani, pszichopatológiai ismereteit a tesztmutatók értelmezésében, ismeri és alkalmazza a tesztresultátusok értékelésének módját. • Komplikált diagnosztikai kérdések eldöntésében tapasztalataival kollégáit segíti. • A pedagógiai vizsgálatok során alkalmazza a korszerű fejlődéslélektani ismereteket, ismeri a vizsgált gyerek életkori szintjétől és osztályfokától elvárható követelményrendszert. • Komplikált diagnosztikai kérdések eldöntésében tapasztalataival kollégáit segíti.
11. A pszichológiai-pedagógiai vizsgálat eredményeinek összevetése	<ul style="list-style-type: none"> • Két vagy több vizsgálat eredményének szintézisével finomítja a gyerekről kialakított képet. • Szükség esetén további vizsgálatot kezdeményez (gyerekpszichiátriai / hallás / látás vizsgálat stb.). • Komplikált diagnosztikai kérdések eldöntésében tapasztalataival kollégáit segíti
12. A vizsgálati szakasz lezárása.	<ul style="list-style-type: none"> • A vizsgálat alapján szóban megfogalmazza tapasztalatait, javaslatait. • Diagnosztikai bizonytalanság esetén a team segítségét

1.5. A vizsgálati eredmények közlésének módja, kapcsolat és kommunikáció a szülővel	
13. Megbeszélés a szülővel.	<ul style="list-style-type: none"> • A problémás területekről, feltárt hiányosságokról szakszerűen és mindenki számára érthetően tájékoztat, esettől függően javaslatot tesz a probléma megoldására, kezelésére. • Felismeri és ismerteti a szülővel a személyiség/képességstruktúra olyan összetevőit, amelyekre a fejlesztés vagy terápia építhető.
14. Kommunikáció	<ul style="list-style-type: none"> • A kommunikáció során figyelembe veszi és alkalmazkodik a szülő iskolázottsági szintjéhez. • A kommunikáció során figyelembe veszi a szülő érzelmi állapotát.
15. Kapcsolattartás a szülővel	<ul style="list-style-type: none"> • A szülővel mindig korrekt kapcsolat kialakítására törekszik, készséggel nyújt tájékoztatást, ad tanácsot. • Folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi
2. A szak- (vizsgálati) vélemény elkészítése (5 terület)	
16. A panaszok, fejlődési és élettörténeti adatok leírása	<ul style="list-style-type: none"> • Mérlegeli, hogy a fejlődési, élettörténeti (trauma), környezeti tényezők dominálják-e a tüneti képet • Komplikált diagnosztikai kérdések eldöntésében tapasztalataival kollégáit segíti.
17. Összegzés, javaslat	<ul style="list-style-type: none"> • Elkészíti a vizsgálat összegzését, indokolja a (esetenként közösen, több szakember által) kialakított diagnózist. Javaslatot tesz a további teendőkre. • Objektív. • Szakszerű és közérthető nyelvezetű, a kérdésfeltevéshez igazodó választ fogalmaz meg. • Korrekciós javaslatokat tartalmaz, segítő szándékú. • Képességvizsgálat esetén fejlesztésorientált, elegendő információt nyújt a szülő, és a pedagógus számára.
18. Hivatkozások	<ul style="list-style-type: none"> • Pontosan hivatkozik mindazon jogszabályokra, melyek a javaslat megvalósíthatóságát szabályozzák. • Tájékoztatást, felvilágosítást tud adni a hivatkozott jogszabályok értelmezésével kapcsolatban.
19. Adatok	<ul style="list-style-type: none"> • A rendelkezésre álló információk, iratok alapján minden adatot pontosan rögzít és idéz. • Adathiány esetén gondoskodik azok pótlásáról.
20. Határidő	<ul style="list-style-type: none"> • A szakvélemény elkészítésével, továbbításával kapcsolatos határidőket betartja. • Ha gyorsított intézkedésre van szükség, akkor a személyiségi jogi és adatvédelmi törvény betartásával szóban is tájékoztatja a társintézményeket.
3. A diagnosztikai munka eredményessége (2 terület)	
21. Vélemény, javaslat elfogadása	<ul style="list-style-type: none"> • Az általa kiadott vizsgálat eredménye és/vagy a javaslat választ ad a vizsgálatot kérő kérdésére. • Kiadott véleményit illetően minimális a fellebbezések aránya.

22. Fellebbezések elbírálása	<ul style="list-style-type: none"> • A fellebbezésre felterjesztett vizsgálati véleményekben, szakmai megállapításokban lényegi eltérés nincs. • A Nevelési Tanácsadó diagnózisát nem módosítják, esetleg intézményi elhelyezéssel kapcsolatban tesznek más javaslatot.
4. Pszichoterápia, gyógypedagógiai és pedagógiai fejlesztés (4 terület)	
23. Tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • Terápiás cél megfogalmazása és terápiás módszer megválasztása megfelelő. • Rátalál a problémához leginkább illeszkedő módszerre.
24. Esetvezetés	<ul style="list-style-type: none"> • A pszichoterápia szabályait és pedagógiai módszertani elveit maradéktalanul betartja. • Felmerülő problémák esetén külső vagy belső szupervízor segítségét veszi igénybe.
25. Egyénre szabott terápiás munka	<ul style="list-style-type: none"> • Egyénre szabott terápiás ill. fejlesztő eszközöket és tevékenységet alkalmaz. • Kreatív a terápiás tevékenységben és a terápia eszközeinek megteremtésében.
26. Lezárás	<ul style="list-style-type: none"> • Optimális időpontban, a pacienssel és családjával egyetértésben zárja le a terápiát, fejlesztést. • Törekszik a katamnesztikus követésre.
5. Intézményi szintű feladatok, kapcsolattartás más intézményekkel (4 terület)	
27. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, kerületi intézményekkel (fenntartó, Gyermekjóléti Szolgálat stb.)	<ul style="list-style-type: none"> • Minden szükséges esetben felveszi a kapcsolatot, tájékozódik és szakmai szempontok figyelembe vételével tájékoztatást ad. • Javaslatot tesz az intézményi szintű együttműködés optimalizálására és az intézmények közti kapcsolatépítésre.
28. Kerületi óvodákkal, iskolákkal	<ul style="list-style-type: none"> • Minden szükséges esetben felveszi a kapcsolatot, tájékozódik és szakmai szempontok figyelembe vételével tájékoztat, ismereteivel segíti a pedagógus kollégák munkáját. • Javasolataival, tanácsaival segíti az együttműködést és a jobb tájékozódást a problémás esetek ellátásakor.
29. Gyermekorvosi és gyermekpszichiátriai ellátást biztosító intézményekkel, védőnői hálózattal	<ul style="list-style-type: none"> • Minden szükséges esetben felveszi a kapcsolatot, tájékozódik és szakmai szempontok figyelembe vételével tájékoztatást ad. • Mindent megtesz a prevenció érdekében történő együttműködés kiépítésében.
30. Nevelési Tanácsadói hálózattal	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai és adminisztratív kérdésekben tájékozódik. • Erősíti a szakmai érdekvédelmet, az egységes szakmai szemlélet kialakításáért erőfeszítést tesz.
6. Szakmai együttműködés az intézményen belül (3 terület)	
31. Szakalkalmazotti tevékenységben való együttműködés	<ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz a szakmai teameken. • Aktívan részt vesz a teamen, hozzászól, pszichológiai esetreferátumokat, gyógypedagógiai és pedagógiai jellegű előadásokat tart.
32. Kommunikáció a	<ul style="list-style-type: none"> • Gyakran cserél információt a kollégáival, az intézmény

	<ul style="list-style-type: none"> • Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában objektív.
33. Kommunikáció a komplex esetellátás szükségessége esetén (esetátadás, vizsgálatkérés)	<ul style="list-style-type: none"> • Kollégájával minden szükséges információt megoszt. • Figyelemmel kíséri az eset alakulását, közösen alakítják ki a diagnózist.
7. Az intézmény szervezeti fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység (4 terület)	
34. A szakalkalmazott, mint munkavállaló szabály-és normakövetése	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs munkafegyelmi vétsége. • Az intézményi szabályzatok rá vonatkozó részeit pontosan ismeri, követi.
35. Az intézmény képvisellete	<ul style="list-style-type: none"> • Külső és belső fórumokon minden megnyilvánulása korrekt. • Személyes közbenjárására új szakmai kapcsolata lesz az intézménynek.
36. Minőségfejlesztési munkában való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési tevékenységében, a minőségfejlesztési feladatok tervezésében, megvalósításában.
37. Intézményi önértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> • A rá osztott önértékelési feladatot, adatszolgáltatást elvégzi, ezzel segíti az intézményi minőségfejlesztést. • Részt vesz az adatok elemzésében és értékelésében, egyes feladatok elvégzését megszervezi és végrehajtja.
8. Az előírt adminisztráció elvégzése (3 terület)	
38. Adminisztráció	<ul style="list-style-type: none"> • Folyamatosan vezeti az intézményi nyilvántartásokat (forgalmi napló, egyéni haladási napló, munkaidővel kapcsolatos nyilvántartások). • A nyilvántartások vezetésében precíz, az összegzések elkészítésében segít.
39. A nyilvántartási tasak bejegyzései	<ul style="list-style-type: none"> • Gondot fordít a gyermekek, tanulók vizsgálati anyagát tartalmazó dossziék állapotára. Bejegyzései pontosak, lényegre törőek, áttekinthetőek. • Minden a gyermekkel, tanulóval kapcsolatos információt, intézkedést, tájékoztatást rögzít.
40. Munkaidő nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> • Vezeti a munkaidő nyilvántartást. • A nyilvántartás vezetésével naprakész.

Az értékelés részterületei a logopédus munkakörben dolgozóknál:

Feladat/tevékenység	Követelmények
Tevékenységi területek	
1. Tanórai nevelő-oktató munka (17 terület)	
1.1 Mesterségbeli tudás	
1. Szakmai-pedagógiai felkészültség	<ul style="list-style-type: none"> • Rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges logopédiai terápiás módszerek, technikák ismeretével. Ezeket

Feladat/tevékenység	Követelmények
	<p>munkája során alkalmazza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Részt vállal a szakterületét érintő továbbképzéseken, fejlesztéseken.
2. Kompetenciabővítés	<ul style="list-style-type: none"> • Felismeri a munkaköréhez szükséges új kompetenciákat, azokat megszerzi.
3. Tudásmegosztás	<ul style="list-style-type: none"> • A szakmai továbbképzéseken, önképzéseken tanultakat belső képzésekben vagy más módon továbbadja kollégáinak. • Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó pályázatok megírásában és megvalósításában.
4. IKT ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> • Informatikai, számítástechnikai tudását rendszeres önképzéssel fejleszti.
1.2 A nevelő-oktató munka tervezése	
5. Éves tartalmi tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • Az év eleji szűrés és vizsgálatok alapján pontos diagnózist állít fel. • Az adott gyermek-tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján az elérendő célokat pontosan kijelöli, a fejlesztés menetét a diagnózis alapján határozza meg.
6. Napi tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • Valamennyi órájára, foglalkozására egyéni, differenciált feladatokkal felkészül.
7. Tankönyv, taneszköz tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • A foglalkozások tervezéséhez és szervezéséhez szakmai kiadványok gazdag kínálatából választja ki a módszertanilag megfelelő segédanyagokat, valamint saját készítésű feladatlapokat és fejlesztő eszközöket alkalmaz a fejlesztés során.
1.3 Tanulásszervezés, tanulásirányítás	
8. Tanév megszervezése	<ul style="list-style-type: none"> • A csoportok kialakításánál figyelembe veszi a felvételi indikációs szempontrendszert, a telephely sajátosságait. • Telephelyein tervezett óraszámát az ellátási és a szakszolgálat igényeinek megfelelően, a szűrési eredmények figyelembevételével határozza meg.
9. Tanóra, foglalkozás szervezése, megtartása	<ul style="list-style-type: none"> • Tanítási óráit, foglalkozásait tervszerűen szervezi, irányítja. • A foglalkozásokat pontosan kezdi, illetve fejezi be. A gyermekek/tanulók terhelése az egyéni igényekhez alkalmazkodik. • Megfelelő motivációval a gyermekek/tanulók aktivitását folyamatosan fenntartja.
10. Tanulásirányítás	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek/tanulók tevékenységére alapozva gazdag módszertani eszköztár alkalmazásával személyre szabott tanulásirányítást végez.
11. Egyéni fejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> • A szakértői bizottság véleményének és a diagnosztikus mérések eredményeinek figyelembevételével egyénre szabott feladatokkal, differenciált munkaformákat és módszereket alkalmazva segíti a gyermek/tanuló fejlődését.

Feladat/tevékenység	Követelmények
12. Kulcskompetenciák fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> • A terápiák alkalmazása közben a tanuláshoz szükséges készségek, képességek, kompetenciák kialakítására, folyamatos fejlesztésére törekszik.
13. Eszközkészítés	<ul style="list-style-type: none"> • A beszédhibás, beszéd fogyatékos gyermekek/tanulók számára speciális segédeszközöket, feladatlapokat stb. készít.
1.4 A gyermekek / tanulók értékelése	
14. A terápiás fejlesztés lehetőségeinek megismertetése	<ul style="list-style-type: none"> • Tájékoztatja a szülőket és a pedagógusokat a fejlesztés lehetőségeiről, az ellenőrzés, értékelés, minősítés rendszeréről, módjáról.
15. Fejlesztő értékelés alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"> • Az év végi minősítéssel összhangban a beszédhibás, beszéd fogyatékos gyermekek/tanulók fejlődéséről írásos, fejlesztő értékelést készít.
1.5 A pedagógiai munka eredményessége	
16. Képességfejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> • Tanítványai képességei folyamatosan – egyéni képességeikhez, adottságaihoz mérten - fejlődnek, amit az intézményi és/vagy a külső kontroll- és kiegészítő vizsgálatok eredményei is igazolnak.
17. A gyermekek terápiás ellátásának eredményessége	<ul style="list-style-type: none"> • A beszéd fogyatékos gyermekek/tanulók év eleji diagnosztikus és év végi kontrollmérésének összehasonlításával a terápia eredményes. • A beszédhibás gyermekek/tanulók logopédiai szűrésének eredménye alapján a beszédállapot javul.
2. Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka (2 részterület)	
18. Logopédiai telephelyeken szervezett programok	<ul style="list-style-type: none"> • Bemutató órák szervezése szülők számára. • Bemutató órák szervezése, megtartása belső továbbképzés keretében, illetve kerületi, fővárosi szinten.
19. Integrált nevelésben-oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók ellátása	<ul style="list-style-type: none"> • A fejlesztési tervet team-munkában készíti. • Segítséget nyújt az eredményesebb fejlesztés érdekében a differenciált csoport és osztály munkához, a család támogató együttműködéséhez.
3. Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása (1 részterület)	
20. Tervezés, szervezés, lebonyolítás, értékelés	<ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz az éves testületi, szakszolgálati programok tervezésében, javaslatokat tesz. • Felkérésre feladatot vállal az iskolai szintű programok szervezésében, azt maradéktalanul teljesíti. • Közreműködik az intézményi programok értékelésében.
4. Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység (6 részterület)	
21. Munkaközösségben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> • Részfeladatot vállal a munkaközösség munkatervének kidolgozásában és megvalósításában. • A továbbképzéseken önképzésben megszerzett ismereteket és gyakorlatokat, tapasztalatokat megosztja a munkaközösség többi tagjával.

Feladat/tevékenység	Követelmények
22. Eseti munkacsoportban való működés	<ul style="list-style-type: none"> Részt vesz eseti munkacsoport munkájában, együttműködő munkatárs.
23. Együttműködés a többi pedagógussal, az intézmény alkalmazottaival	<ul style="list-style-type: none"> Munkavégzéshez szükséges társas kapcsolatok kialakításában kezdeményező, csapatépítésben aktívan közreműködik.
24. Kapcsolattartás és kommunikáció a telephelyeken	<ul style="list-style-type: none"> Ismeri, és fejlesztő munkájában alkalmazkodik a telephelyek pedagógiai programjához, igény szerint team-megbeszéléseket szervez. A logopédiai protokollnak megfelelően tartja a kapcsolatot a telephelyek vezetőivel és pedagógusaival.
25. Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel	<ul style="list-style-type: none"> A szülőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.
26. Kapcsolattartás szakmai szervezetekkel	<ul style="list-style-type: none"> Esetismertetések, előadások, szakmai továbbképzések szervezése, megtartása intézményi, kerületi, fővárosi szinten.
5. Az intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység (3 részterület)	
27. A pedagógus, mint munkavállaló szabály-és normakövetése	<ul style="list-style-type: none"> Az intézmény szabályzatainak rá vonatkozó szabályait betartja, tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel. Nincs munkafegyelmi vétsége.
28. A szervezet képviselője	<ul style="list-style-type: none"> Külső és belső fórumokon eredményesen képviseli az intézmény érdekeit.
29. Minőségfejlesztési munkában való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési csoportjának és/vagy minőségi körének/esetei teamének munkájában, ezzel kapcsolatos feladatait maradéktalanul elvégzi.
6. Az előírt adminisztráció elvégzése (1 részterület)	
30. Az előírt adminisztráció elvégzése	<ul style="list-style-type: none"> A logopédiai protokoll által előírt dokumentumokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti. Szükség szerint, és beszéd fogyatékos gyermekek esetében a kontroll vizsgálat előtt szakszerű logopédiai véleményt készít.

Az értékelés részterületei az utazó gyógy pedagógus munkakörben dolgozóknál:

Feladat/tevékenység	Követelmények
Tevékenységi területek	
1. Órai nevelő-oktató munka (16 terület)	

Feladat/tevékenység	Követelmények
1.1 Mesterségbeli tudás	
1. Szakmai-pedagógiai felkészültség	<ul style="list-style-type: none"> • Rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges képesítési feltételekkel. • Részt vesz a belső és külső továbbképzéseken.
2. Kompetenciabővítés	<ul style="list-style-type: none"> • Felismeri a munkaköréhez szükséges új kompetenciákat. • A szükséges új kompetenciákat megszerzi.
3. Tudásmegosztás	<ul style="list-style-type: none"> • Közreműködik a belső szakmai továbbképzések szervezésében. • A továbbképzésen, önképzéseken tanultakat belső képzésekben vagy más módon továbbadja kollégáinak. • Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó pályázatok megírásában és megvalósításában.
4. IKT ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> • Alapvető, alkalmazható számítástechnikai ismeretekkel rendelkezik. • Informatikai, számítástechnikai tudását rendszeres önképzéssel fejleszti.
1.2 A nevelő-oktató munka tervezése	
5. Éves tartalmi tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • A szakértői vélemény és/vagy az év eleji diagnosztikus mérés illetve a befogadó pedagógusokkal történő konzultációk alapján háromhavonta egyéni fejlesztési terveket készít.
6. Napi tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • Valamennyi órájára, foglalkozására egyéni, differenciált feladatokkal felkészül. • A napi tervezés során együttműködik a befogadó pedagógussal.
1.3 Tanulásszervezés, tanulásirányítás	
7. Tanóra, foglalkozás szervezése megtartása	<ul style="list-style-type: none"> • Tanítási óráit, foglalkozásait tervszerűen szervezi, irányítja, szükség esetén a befogadó pedagógusokkal együttműködve.
8. Tanulásirányítás	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek/tanulók tevékenységére alapozva, életkori és egyéni képességeinek figyelembe vételével, gazdag módszertani eszköztár alkalmazásával irányítja a tanítási-tanulási folyamatot a befogadó pedagógussal együttműködve.
9. Egyéni fejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> • A sajátos nevelési igényű gyermekeket tervszerű, egyéni fejlesztési program megvalósításával (az egyéni fejlesztési tervnek megfelelően) fejleszti, ennek során változatos, differenciált munkaformákat, módszereket és eszközöket alkalmaz.
10. Kulcskompetenciák fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> • Tevékenysége során törekszik a gyermekek, tanulók alapképességeinek, kulcskompetenciáinak fejlesztésére.
11. Eszköz-készítés	<ul style="list-style-type: none"> • A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók számára speciális segédeszközöket, feladatlapokat stb. készít.
1.4 A gyermekek/tanulók értékelése	

Feladat/tevékenység	Követelmények
12. Speciális, sajátos nevelési igénynek megfelelő (tantervi) követelmények megismertetése	<ul style="list-style-type: none"> • Tájékoztatja a befogadó pedagógusokat, szülőket a sajátos nevelési igényre vonatkozó követelményekről és a teljesítésükhöz kapcsolódó elvárásokról.
13. A követelmények érvényesítése, alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"> • A többségi pedagógusokkal együttműködve, a befogadó intézmény helyi tantervében vagy nevelési programjában és a sajátos nevelési igényű tanuló szakvéleményében meghatározott követelményeket következetesen alkalmazza.
14. Fejlesztő értékelés alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek optimális fejlődése érdekében folyamatosan, objektíven értékeli munkájukat, s erről rendszeres visszajelzést ad. • Az értékelési folyamatban szoros kapcsolatot tart a befogadó pedagógussal.
15. Pedagógiai diagnosztika	<ul style="list-style-type: none"> • A sajátos nevelési igényű gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak megfelelően, a fogyatékosági típust figyelembe véve diagnosztikus mérési feladatlapokat állít össze. • Az év eleji diagnosztikus mérés alapján egyéni fejlesztési tervet készít, az év végi kontroll mérés elvégzése után értékeli és a mérések eredményeinek összevetése alapján szöveges értékelést készít. • A diagnosztikus mérés, valamint a kontroll mérés eredményeiről tájékoztatja a szülőket és a befogadó pedagógusokat.
1.5 A pedagógiai munka eredményessége	
16. A gyermekek/tanulók önmagukhoz mért fejlődésének mértéke	<ul style="list-style-type: none"> • Tanítványainak képességei – a gyermek állapotától függően - folyamatosan fejlődnek. • Tanítványai az egyéni fejlesztési terv követelményeit képességeiknek megfelelő szinten - egyéni fejlődési ütemüknek megfelelően - folyamatosan fejlődve teljesítik.
2. Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka (2 részterület)	
17. Tehetséges és felzárkóztatásra szoruló gyermekekkel való foglalkozás	<ul style="list-style-type: none"> • Individualizált, differenciált módszerekkel fejleszti tehetséges és felzárkóztatásra szoruló tanítványait vagy a befogadó pedagógussal együttműködve biztosítja a fejlesztést. • Folyamatosan figyelemmel kíséri fejlődésüket.
18. Közösségfejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> • A befogadó pedagógussal közösen végzett pedagógiai munka hatására a gyermekek egymáshoz való viszonya megfelelő.
3. Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása (1 részterület)	
19. Tervezés, szervezés, lebonyolítás, értékelés	<ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz az intézményi és szakszolgálati programok tervezésében, javaslatokat tesz. • Kérésre feladatot vállal az intézményi szintű programok szervezésében és/vagy lebonyolításában, azt

Feladat/tevékenység	Követelmények
	<p>maradéktalanul teljesíti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Közreműködik az intézményi programok értékelésében.
4. Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység (5 részterület)	
20. Szakalkalmazotti testületi tevékenységben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> • Aktívan részt vesz a szakalkalmazotti értekezleteken és a döntéshozatali tevékenységben. • Hozzászólásaival segíti a testület munkáját.
21. Munkaközösségben és eseti munkacsoportban való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> • Részfeladatot vállal a munkaközösség munkatervének kidolgozásában és megvalósításában. • Részt vesz eseti munkacsoport céljainak megvalósításában. • A továbbképzéseken, önképzésben megszerzett ismereteket, gyakorlatokat, tapasztalatokat megosztja a munkaközösség tagjaival.
22. Együttműködés a többi pedagógussal, az intézmény alkalmazottaival	<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzéshez szükséges társas kapcsolatok kialakításában kezdeményező, csapatépítésben aktívan közreműködik.
23. Kapcsolattartás és kommunikáció a telephelyeken	<ul style="list-style-type: none"> • Ismeri, és fejlesztő munkájában alkalmazkodik a telephelyek pedagógiai programjához. • Rendszeresen szakmai megbeszéléseket kezdeményez.
24. Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel	<ul style="list-style-type: none"> • Minden szülővel folyamatos együttműködésre törekszik. • A szülőket igény szerint, szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja. • Az egyéni fejlesztési terveket a szülővel megbeszéli, ennek érdekében negyedévente konzultációt kezdeményez.
5. Azt intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység (3 részterület)	
25. A pedagógus, mint munkavállaló szabály-és normakövetése	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény és a befogadó intézmény rá vonatkozó szabályait ismeri és betartja, tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel. • Nincs munkafegyelmi vétsége.
26. A szervezet képvisellete	<ul style="list-style-type: none"> • Külső és belső fórumokon eredményesen képviseli az intézmény érdekeit.
27. Minőségfejlesztési munkában való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési csoportjának és/vagy minőségi körének/eseti teamjének munkájában, ezzel kapcsolatos feladatait maradéktalanul elvégzi. • A rá osztott önértékelési feladatot, adatszolgáltatást elvégzi, ezzel segíti az intézményi minőségfejlesztést. • Részt vesz az adatok elemzésében és értékelésében, egyes feladatok elvégzését megszervezi és

Feladat/tevékenység	Követelmények
	végrehajtja.
6. Az előírt adminisztráció elvégzése (3 részterület)	
28. Mindennapos adminisztráció	<ul style="list-style-type: none"> Az utazó gyógypedagógusok szakmai protokolljában előírt dokumentumokat folyamatosan vezeti.
29. A gyermekek/tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> A gyermek által készített szóbeli, írásbeli és egyéb produktumokat folyamatosan, a többségi pedagógussal együtt, amennyiben szükséges, a speciális (tantervi) követelmények szerint értékeli, a gyermekek írásbeli értékelését az előírt módon elkészíti Kontroll vizsgálatok előtt gyógypedagógiai véleményt készít.
30. Tanulói portfólió készítése	<ul style="list-style-type: none"> A tanulói portfóliót folyamatosan vezeti, időszakonként bővíti. A tanulói portfólió vezetésében naprakész.

Az értékelés részterületei a gyógytestnevelő munkakörben dolgozóknál:

Feladat/tevékenység	Követelmények
Tevékenységi területek	
1. Órai nevelő-oktató munka (18 terület)	
1.1 Mesterségbeli tudás	
1. Szakmai-pedagógiai felkészültség	<ul style="list-style-type: none"> Rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges képesítési feltételekkel. Részt vesz a belső és külső továbbképzéseken.
2. Kompetenciabővítés	<ul style="list-style-type: none"> Felismeri a munkaköréhez szükséges új kompetenciákat. A szükséges új kompetenciákat megszerzi.
3. Tudásmegosztás	<ul style="list-style-type: none"> Közreműködik a belső szakmai továbbképzések szervezésében. A továbbképzésen, önképzéseken tanultakat belső képzésekben vagy más módon továbbadja kollégáinak. Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó pályázatok megírásában és megvalósításában.
4. IKT ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> Alapvető, alkalmazható számítástechnikai ismeretekkel rendelkezik. Informatikai, számítástechnikai tudását rendszeres önképzéssel fejleszti.
1.2 A nevelő-oktató munka tervezése	
5. Éves tartalmi tervezés	<ul style="list-style-type: none"> Határidőre megtervezi a tanévi feladatait (tanmenet). A gyógytestnevelői tanterv, az orvosi szakvélemény vagy az iskolaorvosi beutaló és az adott gyermek-

Feladat/tevékenység	Követelmények
	tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján az elérendő célokat pontosan kijelöli, a fejlesztés menetét a diagnózis alapján meghatározza.
6. Napi tervezés	<ul style="list-style-type: none"> Valamennyi órájára, foglalkozására felkészül.
7. Eszköztervezés	<ul style="list-style-type: none"> A foglalkozások tervezéséhez és szervezéséhez szakmai megalapozottsággal választja ki a módszertanilag megfelelő eszközöket.
1.3 Foglalkozásszervezés, foglalkozásirányítás	
8. Tanóra, foglalkozás szervezése	<ul style="list-style-type: none"> Tanítási óráit, foglalkozásait tervszerűen szervezi. Telephelyein tervezett óraszámát az ellátási és a szakszolgálat igényeinek megfelelően határozza meg.
9. Tanóra, foglalkozás megtartása	<ul style="list-style-type: none"> A foglalkozásokat pontosan kezdi, illetve fejezi be. A gyermekek/tanulók terhelése az egyéni igényekhez alkalmazkodik. Megfelelő motivációval a gyermekek/tanulók aktivitását folyamatosan fenntartja.
10. Foglalkozásirányítás	<ul style="list-style-type: none"> A gyermekek/tanulók tevékenységére alapozva, gazdag módszertani eszköztár alkalmazásával irányítja a foglalkozást.
11. Kulcskompetenciák fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> Tevékenysége során törekszik a gyermekek, tanulók alapképességeinek, kulcskompetenciáinak fejlesztésére.
12. Tehetséges és felzárkóztatásra szoruló gyermekekkel való foglalkozás	<ul style="list-style-type: none"> Individualizált, differenciált módszerekkel fejleszti tehetséges és felzárkóztatásra szoruló tanítványait. Folyamatosan figyelemmel kíséri fejlődésüket.
13. Közösségfejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> A tanulók többi pedagógusával közösen végzett pedagógiai munka hatására a gyermekek egymáshoz való viszonya megfelelő.
1.4 A gyermekek/tanulók értékelése	
14. A követelmények megismertetése	<ul style="list-style-type: none"> Tájékoztatja a tanulókat, pedagógusokat, szülőket a gyógytestnevelésre vonatkozó követelményekről.
15. A követelmények érvényesítése, alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"> A gyermekek/tanulók adottságait, képességeit figyelembe véve határozza meg az elvárható követelményeket és értékelési szempontokat.
16. Fejlesztő értékelés alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"> A gyermekek optimális fejlődése érdekében folyamatosan, objektíven értékeli munkájukat, s erről rendszeres visszajelzést ad.
1.5 A pedagógiai munka eredményessége	
17. Képességfejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> Tanítványainak képességei – a gyermek állapotától függően - folyamatosan fejlődnek.
18. Tanulói teljesítmények eredményessége	<ul style="list-style-type: none"> Tanítványainak mozgásállapota a kontroll orvosi vizsgálatok alapján igazolhatóan javul.
2. Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka (1 részterület)	
19. Iskolán belüli programok szervezése	<ul style="list-style-type: none"> Bemutató órák szervezése, megtartása.

Feladat/tevékenység	Követelmények
3. Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása (1 részterület)	
20. Tervezés, szervezés, lebonyolítás, értékelés	<ul style="list-style-type: none"> ● Részt vesz az intézményi programok tervezésében, javaslatokat tesz. ● Kérésre feladatot vállal az intézményi szintű programok szervezésében és/vagy lebonyolításában, azt maradéktalanul teljesíti. ● Közreműködik az intézményi programok értékelésében.
4. Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység (5 részterület)	
21. Szakalkalmazotti testületi tevékenységben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> ● Aktívan részt vesz a szakalkalmazotti értekezleteken és a döntéshozatali tevékenységben. ● Hozzászólásaival segíti a testület munkáját.
22. Szakszolgálati és eseti munkacsoportban való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> ● Részfeladatot vállal a szakszolgálati munkaterv kidolgozásában és megvalósításában. ● Részt vesz eseti munkacsoport céljainak megvalósításában. ● A továbbképzéseken, önképzésben megszerzett ismereteket, gyakorlatokat, tapasztalatokat megosztja a munkacsoportok tagjaival.
23. Együttműködés a többi pedagógussal, az intézmény alkalmazottaival	<ul style="list-style-type: none"> ● Munkavégzéshez szükséges társas kapcsolatok kialakításában kezdeményező, csapatépítésben aktívan közreműködik.
24. Kapcsolattartás és kommunikáció a telephelyeken	<ul style="list-style-type: none"> ● Ismeri, és fejlesztő munkájában alkalmazkodik a telephelyek pedagógiai programjainak testnevelésre vonatkozó rendelkezéseire. ● Rendszeresen szakmai megbeszéléseket kezdeményez a telephelyek vezetőivel és testnevelő tanáraival.
25. Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel	<ul style="list-style-type: none"> ● A szülőket igény szerint, szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja. ● Minden szülővel folyamatos együttműködésre törekszik. Konzultációs lehetőséget biztosít számukra.
5. Az intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység (3 részterület)	
26. A pedagógus, mint munkavállaló szabály-és normakövetése	<ul style="list-style-type: none"> ● Az intézmény és a telephely rá vonatkozó szabályait ismeri és betartja, tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel. ● Nincs munkafegyelmi vétsége.
27. A szervezet képviselője	<ul style="list-style-type: none"> ● Külső és belső fórumokon eredményesen képviseli az intézmény érdekeit.
28. Minőségfejlesztési munkában való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> ● Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési csoportjának és/vagy minőségi körének/eseti teamjének munkájában, ezzel kapcsolatos feladatait maradéktalanul elvégzi. ● A rá osztott önértékelési feladatot, adatszolgáltatást

Feladat/tevékenység	Követelmények
	<p>elvégzi, ezzel segíti az intézményi minőségfejlesztést.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz az adatok elemzésében és értékelésében, egyes feladatok elvégzését megszervezi és végrehajtja.
6. Az előírt adminisztráció elvégzése (2 részterület)	
29. Mindennapos adminisztráció	<ul style="list-style-type: none"> • A gyógytestnevelők szakmai protokolljában előírt dokumentumokat folyamatosan vezeti.
30. A gyermekek/tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek teljesítményét - speciális követelmények szerint - értékeli, a gyermekek írásbeli értékelését az előírt módon vezeti.

Az értékelés részterületei az óvoda- és iskolapszichológus munkakörben dolgozóknál:

Feladat/tevékenység	Követelmények
1. Óvoda- és iskolapszichológiai tevékenység (21 terület)	
1.1. Felkészültség	
1. Szaktudás fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz a belső és külső továbbképzéseken, esetmegbeszélő csoporton, szakmai konferenciákon. • Továbbképzési kötelezettségét teljesíti. • Az új módszereket, munkaszervezési formákat munkája során alkalmazza.
2. Kompetenciabővítés	<ul style="list-style-type: none"> • Felismeri a munkaköréhez szükséges új kompetenciákat. • A szükséges új kompetenciákat megszerzi.
3. Szakmai tudás átadása	<ul style="list-style-type: none"> • A szakmai továbbképzéseken tanultakat továbbadja kollégáinak. • Aktívan közreműködik a belső szakmai továbbképzéseken.
4. Informatikai ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> • Rendelkezik a munkáját segítő korszerű számítástechnikai ismeretekkel. • Informatikai ismereteit fejleszti.
1.2. Tervezés és felkészülés az óvoda- és iskolapszichológiai munkára	
5. Éves tartalmi tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • Az éves munkatervben foglaltak szerint határidőre felkészül.
6. Eseti tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • Az első interjú, megfigyelés, pedagógiai vélemény alapján célirányos vizsgálati és/vagy foglalkozási tervet készít. • Kiválasztja a megfelelő eljárást, és annak eszközeit.
7. Korszerű vizsgáló eljárások alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek életkorához és problémájához illeszkedő korszerű eljárásokat alkalmaz. • Figyelemmel kíséri a munkakörét érintő szakmai

1.3. Pszichológiai vizsgálatok	
8. A vizsgálat előkészítése, szervezése	<ul style="list-style-type: none"> • Alkalmazkodik az ellátott intézményekhez és a gyermekek életkori sajátosságaihoz, kerüli a kontraindikált helyzeteket. • A gyerekek vizsgálatához elengedhetetlenül szükséges vizsgálati körülményeket megteremti. • Ésszerű időbeosztással az időkereteket optimálisan hasznosítja. • Az interjú, megfigyelés szempontrendszerét előzetesen összeállítja.
9. A pszichológiai vizsgálat lebonyolítása (interjú, megfigyelés, anamnézis, személyiségvizsgálatok, képességvizsgálatok)	<ul style="list-style-type: none"> • A beszélgetést szakszerű kérdésekkel strukturálja. • Igyekszik komplex képet kapni és megérteni az összefüggést a gyermek tünetei, valamint a vizsgálat során nyert adatok között. • Szükség esetén további feltáró beszélgetést kezdeményez. • A szűrés eredményeit dokumentálja. • A fejlődéslélektani, pszichopatológiai ismereteit alkalmazza a tesztmutatók értelmezésében, ismeri és alkalmazza a teszteredmények értékelésének módját. • Komplikált diagnosztikai kérdések eldöntésében tapasztalataival kollégáit segíti.
10. A pszichológiai vizsgálat eredményeinek összevetése	<ul style="list-style-type: none"> • Két vagy több vizsgálat eredményének szintézisével finomítja a gyerekről kialakított képet. • Szükség esetén további vizsgálatot kezdeményez (gyerekpszichiátriai / hallás / látás vizsgálata stb.). • Komplikált diagnosztikai kérdések eldöntésében tapasztalataival kollégáit segíti.
11. A vizsgálati szakasz lezárása.	<ul style="list-style-type: none"> • A vizsgálat alapján szóban megfogalmazza tapasztalatait, javaslatait. • Diagnosztikai bizonytalanság esetén a team segítségét kéri.
1.4. Egyéni foglalkozások	
12. Tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • Megfogalmazza a foglalkozások célját, feladatait. • Rátalál a problémához leginkább illeszkedő módszerre.
13. Esetvezetés	<ul style="list-style-type: none"> • A pszichológia szabályait és módszertani elveit maradéktalanul betartja. • Felmerülő problémák esetén külső vagy belső szupervízor segítségét veszi igénybe.
14. Egyénre szabott munka	<ul style="list-style-type: none"> • Egyénre szabott fejlesztő eszközöket és tevékenységet alkalmaz. • Tevékenységében és az eszközök megteremtésében kreatív.
1.5. Csoportos foglalkozások	
15. Tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • Megfogalmazza a foglalkozások céljait, feladatait. • Rátalál a problémához leginkább illeszkedő módszerre.
16. A csoportfoglalkozás	<ul style="list-style-type: none"> • A pszichológia szabályait és módszertani elveit

lebonyolítása	<ul style="list-style-type: none"> • Felmerülő problémák esetén külső vagy belső szupervízor segítségét veszi igénybe. • Tevékenységében és az eszközök megteremtésében kreatív.
17. A csoportfoglalkozás értékelése	<ul style="list-style-type: none"> • Tapasztalatai alapján szóban megfogalmazza javaslatait. • Bizonytalanság esetén a team segítségét kéri.
1.6. Szülőkkel végzett tevékenység	
18. Megbeszélés a szülővel	<ul style="list-style-type: none"> • A problémás területekről, feltárt hiányosságokról szakszerűen és mindenki számára érthetően tájékoztat, esettől függően javaslatot tesz a probléma megoldására, kezelésére. • Felismeri és ismerteti a szülővel a személyiség/képességstruktúra olyan összetevőit, amelyekre a fejlesztés építhető. • A kommunikáció során figyelembe veszi és alkalmazkodik a szülő iskolázottsági szintjéhez. • A kommunikáció során figyelembe veszi a szülő érzelmi állapotát.
19. Kapcsolattartás a szülőkkel	<ul style="list-style-type: none"> • A szülőkkel mindig korrekt kapcsolat kialakítására törekszik, készséggel nyújt tájékoztatást, ad tanácsot. • Folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.
1.7. Pedagógusokkal végzett tevékenység	
20. Egyéni és csoportos konzultáció	<ul style="list-style-type: none"> • Megfogalmazza a foglalkozások célját, feladatait. • A pszichológia szabályait és módszertani elveit maradéktalanul betartja. • Felmerülő problémák esetén külső vagy belső szupervízor segítségét veszi igénybe. • Tapasztalatai alapján szóban megfogalmazza javaslatait.
21. Kapcsolattartás a pedagógusokkal	<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógusokkal mindig korrekt kapcsolat kialakítására törekszik, készséggel nyújt tájékoztatást, ad tanácsot. • Folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.
2. Intézményi szintű feladatok, kapcsolattartás más intézményekkel (3 terület)	
22. Óvodákkal, iskolákkal	<ul style="list-style-type: none"> • Minden szükséges esetben felveszi a kapcsolatot, tájékozódik és szakmai szempontok figyelembe vételével tájékoztat, ismereteivel segíti a pedagógus kollégák munkáját. • Javaslataival, tanácsaival segíti az együttműködést és a jobb tájékozódást a problémás esetek ellátásakor.
23. Gyermekorvosi és gyermekpszichiátriai ellátást biztosító intézményekkel, védőnői hálózattal	<ul style="list-style-type: none"> • Minden szükséges esetben felveszi a kapcsolatot, tájékozódik és szakmai szempontok figyelembe vételével tájékoztatást ad. • Mindent megtesz a prevenció érdekében történő együttműködés kiépítésében.
24. Szakmai szervezetekkel	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai és adminisztratív kérdésekben tájékozódik.

	<ul style="list-style-type: none"> • Erősíti a szakmai érdekvédelmet, az egységes szakmai szemlélet kialakításáért erőfeszítést tesz.
3. Szakmai együttműködés az intézményen belül (2 terület)	
25. Szakalkalmazotti tevékenységben való együttműködés	<ul style="list-style-type: none"> • Aktívan részt vesz, hozzászól a teamen, pszichológiai esetreferátumot, előadásokat tart. • Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában objektív.
26. Kommunikáció a komplex esetellátás szükségessége esetén	<ul style="list-style-type: none"> • Kollégájával minden szükséges információt megoszt. • Figyelemmel kíséri az eset alakulását, közösen alakítják ki a diagnózist.
4. Az intézmény szervezeti fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység (3 terület)	
27. A szakalkalmazott, mint munkavállaló szabály-és normakövetése	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs munkafegyelmi vétsége. • Intézményi szabályzatok rá vonatkozó részeit pontosan ismeri, követi.
28. Az intézmény képviselője	<ul style="list-style-type: none"> • Külső és belső fórumokon minden megnyilvánulása korrekt. • Személyes közbenjárására új szakmai kapcsolata lesz az intézménynek
29. Minőségfejlesztési munkában való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési tevékenységében, feladatok tervezésében és megvalósításában. • A rá osztott önértékelési feladatot, adatszolgáltatást elvégzi, ezzel segíti az intézményi minőségfejlesztést. • Részt vesz az adatok elemzésében és értékelésében, egyes feladatok elvégzését megszervezi és végrehajtja.
5. Az előírt adminisztráció elvégzése (1 terület)	
30. Adminisztráció	<ul style="list-style-type: none"> • Folyamatosan vezeti azokat a kötelező nyilvántartásokat, amelyek az óvoda- és iskolapszichológusok szakmai protokolljában kerületek meghatározására. • A nyilvántartások, összegzések vezetésében precíz.

Az értékelés részterületei a gyermekfelügyelő munkakörben dolgozóknál:

Feladat/tevékenység	Követelmények
Tevékenységi területek	
1. Órai nevelő-oktató munka segítése (3 terület)	
1. Szakmai-pedagógiai felkészültség	<ul style="list-style-type: none"> • Rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges képesítési feltételekkel. • Alapvető, alkalmazható számítástechnikai ismeretekkel rendelkezik.
2. Kompetenciabővítés	<ul style="list-style-type: none"> • Felismeri a munkaköréhez szükséges új kompetenciákat.

Feladat/tevékenység	Követelmények
	<ul style="list-style-type: none"> • A szükséges új kompetenciákat megszerzi.
3. Tanóra, foglalkozás segítése	<ul style="list-style-type: none"> • Felelősen és megbízhatóan segíti a nevelő-oktató munkát. • Elvégzi a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat.
2. Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka segítése (2 részterület)	
4. Intézményen belüli és kívüli szabadidős programok lebonyolítása	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményen belüli és kívüli programok megvalósításában aktívan részt vesz. • Felelősen ellátja a gyermekek felügyeletét.
5. A pedagógiai programban szereplő, intézményen kívüli programokban való részvétel (pl. tábor, tanulmányi út)	<ul style="list-style-type: none"> • A programok megvalósításában aktív szerepet vállal.
3. Az intézményi szintű programok lebonyolítása (1 részterület)	
6. Tervezés, szervezés, lebonyolítás, értékelés	<ul style="list-style-type: none"> • Kérésre részt vesz az intézményi szintű programok lebonyolításában. A szervezők által meghatározott feladatait maradéktalanul teljesíti. • Közreműködik az intézményi programok értékelésében.
4. Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység (3 részterület)	
7. Testületi tevékenységben és munkaközösségi tevékenységben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz a testületi értekezleteken és a döntéshozatali tevékenységben. • Részt vesz a munkaközösség éves programjának megvalósításában. • Vállalt feladatait maradéktalanul teljesíti.
8. Együttműködés a többi pedagógussal, az intézmény alkalmazottaival	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekt kapcsolatot alakít ki az intézmény alkalmazottaival. • Konstruktívan együttműködik a csoportban tanító kollégákkal.
9. Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetenciahatárainak figyelembevételével minden szülővel megfelelő kapcsolat kialakítására törekszik. • Méltó módon képviseli az intézményt.
5. Azt intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység (1 részterület)	
10. A munkavállaló szabály-és normakövetése	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény szabályzatainak rá vonatkozó szabályait betartja, tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel. • Nincs munkafegyelmi vétsége. • A számára előírt adminisztrációs tevékenységet folyamatosan, pontosan elvégzi.

Az értékelés részterületei az irodai dolgozóknál:

Feladat/tevékenység	Követelmények
1. Szakmai felkészültség	<ul style="list-style-type: none"> • A munkaköri tevékenységek ellátásához a szükséges képzettséggel és ismeretekkel rendelkezik.
2. Kompetenciabővítés	<ul style="list-style-type: none"> • Felismeri a munkaköréhez szükséges új kompetenciákat. • A szükséges új kompetenciákat megszerzi.
3. Az intézményi szabályzatok, munkautasítások ismerete	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény szabályzatainak rá vonatkozó rendelkezéseit betartja. • Tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel. • Nincs munkafegyelmi vétsége.
4. Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> • Empatikus. • Helyzet- és problémamegoldó képessége megfelelő. • Jól terhelhető.
5. Munkavégzés minősége	<ul style="list-style-type: none"> • Ügyviteli feladatait megbízhatóan, pontosan elvégzi. • Folyamatkezelése hatékony. • Munkája jól szervezett.
6. Adminisztráció	<ul style="list-style-type: none"> • Előírt adminisztrációs feladatait folyamatosan, szakszerűen és precízen végzi.
7. Vagyonbiztonság, információvédelem	<ul style="list-style-type: none"> • Munkája során ügyel a közvagyon megővésére. • A tudomására jutott személyes és intézményi titkokat nem adja tovább.
8. Belső kapcsolatok, kommunikáció	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekt kapcsolatot alakít ki az intézmény alkalmazottaival. • Konstruktívan együttműködik minden kollégával.
9. Külső kapcsolatok, kommunikáció	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetenciahatárainak figyelembevételével minden külső partnerrel megfelelő kapcsolat kialakítására törekszik. • Méltó módon képviseli az intézményt.
10. Intézményi szintű programok lebonyolítása	<ul style="list-style-type: none"> • Kérésre részt vesz az intézményi szintű programok lebonyolításában. A szervezők által meghatározott feladatait maradéktalanul teljesíti. • Közreműködik az intézményi programok értékelésében.

Az értékelés részterületei a technikai dolgozóknál:

Feladat/tevékenység	Követelmények
1. Szakmai felkészültség	<ul style="list-style-type: none"> • A munkaköri tevékenységek ellátásához a szükséges képzettséggel és ismeretekkel rendelkezik.
2. Kompetenciabővítés	<ul style="list-style-type: none"> • A munkaköréhez szükséges új kompetenciák megszerzésére törekszik.
3. Az intézményi szabályzatok,	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény szabályzatainak rá vonatkozó szabályait betartja. • Tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel.

	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs munkafegyelmi vétsége.
4. Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> • Empatikus. • Jól terhelhető.
5. Munkavégzés minősége	<ul style="list-style-type: none"> • Feladatait megbízhatóan, pontosan elvégzi. • Folyamatkezelése hatékony.
6. Vagyonbiztonság	<ul style="list-style-type: none"> • Munkája során ügyel a közvagyon megóvására.
7. Munkavédelem	<ul style="list-style-type: none"> • Munkája során ügyel minden gyermek és dolgozó testi épségére, a baleset- és fertőzésmentes környezet megteremtésére.
8. Belső kapcsolatok, kommunikáció	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekt kapcsolatot alakít ki az intézmény alkalmazottaival. • Minden kollégával együttműködő.
9. Külső kapcsolatok, kommunikáció	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetenciahatárainak figyelembevételével minden külső partnerrel megfelelő kapcsolat kialakítására törekszik. • Méltó módon képviseli az intézményt.
10. Intézményi szintű programok lebonyolítása	<ul style="list-style-type: none"> • Kérésre részt vesz az intézményi szintű programok lebonyolításában. A szervezők által meghatározott feladatait maradéktalanul teljesíti.

Az értékelés részterületei vezető tevékenység esetén:

Igazgatóhelyettesi, tagintézmény-vezetői, gazdasági vezetői és koordinátori tevékenység	
Feladat/tevékenység	Követelmények
1. Vezetés- felkészültség szakmai	<ul style="list-style-type: none"> • Rendelkezik az alapvető vezetői és jogszabályi ismeretekkel. • Ismereteit, önképzéssel, továbbképzéssel rendszeresen bővíti, frissíti, és megfelelően alkalmazza.
2. Az intézményvezető helyettesítése	<ul style="list-style-type: none"> • A vezető helyettesítése során elvégzi a halaszthatatlan vezetői teendőket, biztosítja a zavartalan működést. • A vezető távollétében felelősséggel, önállóan végzi az aktuális vezetési feladatokat
3. A tervezési feladatok megvalósítása, előkészítés döntés	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai, gazdasági, munkáltatói feladatokkal összefüggő tervezési kötelezettségét határidőre teljesíti. • A döntés – előkészítés folyamatában összegyűjti a szükséges adatokat, információkat, megszervezi a szükséges konzultációkat • Tervezési feladatait a minőségirányítási programnak, a szakmai követelményeknek és az érvényes szabályozásoknak megfelelően végzi. • A rendelkezésre álló információk, adatok birtokában a célnak megfelelő módon mérlegel, szelektál, érvel.
4. A szervezési feladatok megvalósítása	<ul style="list-style-type: none"> • A munkatervben és a munkaköri leírásában meghatározott szervezési (helyettesítés, ügyelet, értekezletek

	<ul style="list-style-type: none"> • A szervezési feladatok ellátása során szem előtt tartja a kliensek érdekeit, az alkalmazottak terhelhetőségét, az egyenlő teherviselés elvét.
5. Ellenőrzési feladatok elvégzése	<ul style="list-style-type: none"> • Ellenőrzési feladatait önállóan, az ütemezésnek megfelelően végzi. • Az ellenőrzés során formai, tartalmi, jogszabályi megfelelés szempontjait figyelembe véve tanácsaival segít.
6. A vezetői értékelési feladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> • Az értékelést tárgyilagosan végzi. • Fejlesztő célú értékelésével hozzájárul a hatékonyság növeléséhez és a törvényes működés biztosításához.
7. Irányítási feladatok megvalósítása	<ul style="list-style-type: none"> • Biztosítja a zavartalan működést, a munkatársak irányítását önállóan végzi. • A felmerülő problémákat átlátja, megoldásukra törekszik, a személyi konfliktusokat empatikusan kezeli.
8. Az intézmény képviselete	<ul style="list-style-type: none"> • Külső fórumokon felelősséggel képviseli az intézményt. • Személyes közreműködésével hozzájárul az intézmény elismertségének növeléséhez.
9. A partnerekkel való kapcsolattartás, forrásbővítés	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény partnereivel együttműködő, korrekt kapcsolatot alakít ki. • A partnerkapcsolatokat folyamatosan fejleszti, a kéréseket, problémákat, az intézmény érdekeit figyelembe véve kezeli. • Szükség esetén keresi a forrásbővítési lehetőségeket, él a pályázatírás lehetőségével.
10. Adminisztrációs feladatok	<ul style="list-style-type: none"> • Írásbeli dokumentációs feladatait a törvényi előírásoknak megfelelően látja el. • Az adminisztráció vezetése átlátható, naprakész, precíz, a szükséges dokumentumok mindig rendelkezésre állnak

5.5. Az értékelési rendszer működtetése

Az értékelés módszerei

Az értékelés során az alábbi módszerek és eljárások alkalmazása indokolt:

- alkalmazotti önértékelés
- vezetői értékelés
- vezetői interjú
- megállapodás az alkalmazott és a vezető között az elkövetkező feladatokról

Önértékelés

Az értékelt alkalmazott - a munkakörének megfelelő értékelési területek és követelmények alapján készült - önértékelő lap kitöltésével kezdi az önértékelési folyamatot, majd az értékelési időszak végén ezt viszi magával az értékelő interjúra.

A munkáltatói értékelés

Az értékelők kitöltik – az értékelt személy munkakörének megfelelő értékelési területek és követelmények alapján készült – értékelő lapot.

Értékelő interjú

Személyes beszélgetés az értékelésben résztvevő, az értékelésvezetők és az igazgató között, melynek alapja az önértékelés és az értékelés eredményeinek egybevetése. Célja a munkavállaló önértékelésének és a munkáltató értékelésének összehasonlítása, a mutatkozó eltérések okainak feltárása.

Megállapodás űrlap

Az értékelő interjú során kitöltött dokumentum, mely tartalmazza az egyes értékelési területeken elérendő követelményeket és kritériumokat, valamint a munkavállaló és a munkáltató által vállalt feladatokat a teljesülés érdekében. A megállapodási űrlap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza

Karrierterv

Szakalkalmazottak esetében az értékelő interjú során karrier terv készül, mely az értékelt dolgozó személyes továbbfejlődési terve.

5.6. Az értékelés eredménye

Az értékelés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat alkalmazzuk:

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

Az egyes munkakörök elérhető maximális pontszámai eltérőek. A maximális pontszámokat az adott munkakör értékelési területeinek száma határozza meg. Vezetői megbízás esetén a munkakör értékelési területei kiegészülnek a vezetői tevékenység minősítési szempontjaival (10 részterület).

Az értékelés eredménye az önértékelés és a munkáltatói értékelés pontátlaga, vagyis az értékelési területenkénti pontátlagok összege.

Ha a vezetői értékelés és az önértékelés egyes területeken jelentősen eltér az önértékelés javára, akkor vezetői célvizsgálat keretében célszerű feltárni az eltérés okait.

A minősítésének eredményeként a közalkalmazott 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 következőképpen kerül megállapításra:

- a) nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százaléig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százaléig 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.

A pontszámok teljesítési százalékra történő átszámításának előnye, hogy lehetővé teszi az eltérő munkakörű, ilyen módon eltérő értékelési terület számmal rendelkező alkalmazottak értékelésének összehasonlíthatóságát.

A minősítés eredményét az intézményvezető az értékelő interjú során ismerteti az alkalmazottal, mely tényeket az értékelési űrlap tartalmazza. Az értékelési űrlap egy példányát a közalkalmazottnak át kell adni. Az alkalmazott a megismerés tényét az értékelési űrlap aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is. A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

Az értékelés során született dokumentumokba kizárólag az értékelt alkalmazott, az intézményvezető és a folyamatgazda tekinthet be.

6. A szegregált iskolai tagozat tanulói tudás és neveltségi szint értékelési rendszere

Pedagógiai Programunkban és Minőségirányítási Programunkban megfogalmaztuk nevelő- oktató munkánkkal és a hatékony, törvényes, szakszerű, átlátható, gazdaságos intézményműködtetéssel kapcsolatos legfontosabb céljainkat.

Pedagógiai tevékenységünk célja mindazoknak az intellektuális és emberi-erkölcsi értékeknek a kialakítása gyermekeinkben, melyek birtokában egyéni boldogulásukat úgy tudják megteremteni, hogy az a szűkebb és tágabb közösségük javát is szolgálja. A meglévő értékek erősítése mellett célunk, hogy új értékeket hozzunk létre. Ehhez fontos, hogy munkánk eredményességéről megbízható adatok, információk álljanak rendelkezésünkre, hiszen tények birtokában lehet csak hiteles képet adni önmagunkról.

Nevelő- oktató munkánk minőségét nagymértékben befolyásolja, hogy iskolánk tanulói milyen minőségű tudás birtokában fejezik be általános iskolai képzésüket. Esetünkben a reális és sikeres pályaorientációhoz, valamint az élhető, harmonikus felnőtt létehez szükséges kulcskompetenciák kialakítása a cél. Ezért a Pedagógiai Programunkban megfogalmazottaknak megfelelően készítjük el a Tanulói tudás- és neveltségi szint értékelési rendszerünket.

Az értékelési rendszer kialakításakor a következő alapelveket vettük figyelembe:

- Mérési-értékelési koncepciónk hozzáadott értékelvű, azaz elsődleges célja feltárni az intézményben működő osztályok, csoportok fejlesztési szükségleteit, tanulóink önmagukhoz mért fejlődésének mértékét.
- Mérési-értékelés koncepciónk a legmesszebbmenőkig figyelembe veszi a gyerekek - tanulók életkori, mentális és személyiségbeli sajátosságait.
- Tanév elején minden esetben diagnosztizáló mérést készítünk. A mérések és értékelések eredményei nem használhatóak fel az egyes tanulók tanulmányi előrehaladásának minősítésére (osztályozására).

- A mérési-értékelési rendszerünk része egy olyan informatikai rendszer kialakítása, mely biztosítja az intézményben a mérőeszközök és mérési eredmények szakszerűen feldolgozott és elemzett eredményeinek naprakész elérését. Intézményünk valamennyi tanulója félévkor és év végén szöveges értékelés készül, amely az érintett osztályfokokon kiegészül a közoktatási törvényben előírt numerikus értékeléssel.

A tanulói tudás és neveltségi szint értékelési rendszer működtetésének célja nevelő-oktató munkánk folyamatos fejlesztése, azaz tanulóink fejlődésének értékelése érdekében az intézmény partnerközpontú filozófiájának megfelelően, tervszerűen, szakszerűen és szabályozottan történjen a tanulók tudásának és neveltségi szintjének felmérése, illetve a Pedagógiai Programban és Helyi Tantervben megfogalmazott pedagógiai célok megvalósulásának vizsgálata.

A pedagógiai munka eredményességének megítélése:

Kiemelt terület	Kulcskompetenciák mérése (tanulásban akadályozottak tagozatán szövegértés-szövegalkotás és matematika, értelmileg akadályozottak tagozatán és az autista csoportban szociális kompetencia mérése)
Módszer, eljárás	Teszt, feladatlap, megfigyelés Munkaközösség-vezetői beszámolók Összehasonlítás, elemzés
Ellenőrzést végzi	Igazgatóhelyettes
Időintervallum	Évente

Az alábbi táblázatban rögzített területeken, az abban szereplő módszerrel és gyakorisággal kell a vizsgálatokat elvégezni:

Időpont	Terület	Tanulásban akadályozottak tagozata	Értelmileg akadályozottak és autisták csoportjai
évente (tanév elején)	diagnosztikus mérés	minden évfolyam	minden évfolyam
évente (tanév végén)	szövegértés-szövegalkotási kompetencia	minden évfolyam	-
évente (tanév végén)	matematikai	minden évfolyam	-

	kompetencia		
évente (tanév végén)	szociális kompetencia	minden évfolyam	minden évfolyam
évente (tanév során az éves munkatervben meghatározott időpontban)	képességvizsgálat vagy tanulási stílus vizsgálat a nevelőtestület által évente kiválasztott tényező tekintetében	minden évfolyam	minden évfolyam

Az évente azonos évfolyamon, azonos tartalmi területet érintő vizsgálatok lehetővé teszik a trendvizsgálatot, az eredmények későbbi összehasonlíthatóságát. Az elemző munka segíti a pedagógiai programban megfogalmazottak bevalásának vizsgálatát. (Az IMIP felülvizsgálatakor a mérések tapasztalatai alapján kell az esetleg szükséges korrekciókat végrehajtani.

A mérőlapok és kérdőívek összeállításának és értékelésének általános szempontjai:

- A tanév eleji és tanév végi mérések a tanulói kompetenciákról adnak képet. A mérőeszközöket a helyi tanterv követelményei, valamint az OH-OKÉV és az FPPTI mérőlapjai alapján a munkaközösségek tagjai az igazgatóhelyettes irányításával dolgozzák ki.
- A mérőlapokat kidolgozó csoport dönt arról, hogy meglévő, bemért tesztlapokat adaptál-e, vagy teljesen új feladatlapokat készít.
- A feladatlapok kiválasztásakor, összeállításakor kell elkészíteni az objektív, egzakt, egyértelmű megoldó kulcsot. Ezzel párhuzamosan készíteni kell egy mérési és javítási útmutatót is. Ez szolgálja a következő években történő mérésekhez a viszonylag azonos körülmények megteremtésének lehetőségét, mely fontos az összehasonlíthatóság, és a trendvizsgálat szempontjából is. Ebben a munkafázisban célszerű az elemzési szempontsört is összeállítani.
- A képességvizsgálatok egy-egy kognitív funkció vizsgálatát jelentik. A vizsgálatához sztenderdizált mérőeszközöket használunk.
- A helyi mérést kiegészítheti az országos kompetenciamérés (OH-OKÉV), amennyiben a mérési tervünkben megegyező területen, évfolyamon és szinten történik. Az OH-OKÉV mérései a NAT (kerettantervi) követelményeinek bevalását vizsgálják, és felmenő rendszerben a tanítási-tanulási folyamatok fejlesztését segítik.

- Felmérések alkalmával a pedagóguson kívül az intézményvezetés egy tagja, illetve munkaközösség vezető van jelen.
- A felmérések értékelését a pedagógusok végzik. A javítás ellenőrzését szűrőpróbaszerűen az igazgatóhelyettes bonyolítja le.
- Az év eleji mérések célja a diagnózis készítése, ezért nem osztályozzuk. Tanév végén összegző mérést végzünk, ennek eredményeit minősítjük, osztályozzuk.

A mérések eredményeit feldolgozzuk, további feladatokat jelölünk meg, amelyeket beépítünk nevelő – oktató munkánkba.

Tanulóink vonatkozó irataiból, munkáiból, felméréseiből egységes szempontrendszer szerint portfóliót állítunk össze.

Technikai lebonyolítás: Minden tanév elején az éves munkaterv összeállításakor ütemezzük a tanulói méréseket. Az ütemterv elkészítéséhez figyelembe kell venni az adott tanév rendjére vonatkozó rendeletben és jelen dokumentumban leírtakat.

A felmérés legfontosabb eredményei - az adatok feldolgozását követően – ismertetésre kerülnek az alábbi információs csatornákon, fórumokon:

Partner	Fórum
tanulók	tanóra, osztályfőnöki óra
szülők	ellenőrző könyv, fogadó óra, szülői értekezlet, szülői szervezet
nevelőtestület	munkaértekezlet, félévi és tanév végi értekezlet, munkaközösségi értekezlet
fenntartó	tájékoztató, beszámoló a tanévben végzett pedagógiai munkáról

7. Záró rendelkezések

Az Intézményi Minőségirányítási Programban foglaltak megismerése és megtartása valamennyi alkalmazott feladata és kötelessége. A Programban foglaltak megtartásáért minden alkalmazott felelősséggel tartozik. Az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az illetékes vezető helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.

A Minőségirányítási Programot a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezte. Az intézményi minőségirányítási programot az alkalmazotti testület 2010. április 19–i ülésén véleményezte és 20/2010. számú határozatával elfogadta.

Az Intézményi Minőségirányítási Programot a fenntartó **2010. –i** ülésén **.számú határozatával** hagyta jóvá.

Budapest, 2010. április 19.

.....
intézményvezető