

PETŐFI SÁNDOR

ÁLTALÁNOS ISKOLA

Iskolai
Minőségirányítási
Program



SZEGED

BENCZÚR GYULA U. 29

2011

ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Igazgató

Szöginé Veczkó Ibolya

Készítette:

Szőnyiné Farkas Erzsébet

A nevelőtestület jóváhagyásának dátuma:

2011. augusztus 30.

Az alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:

2011. augusztus 30.

A fenntartóhoz történő benyújtás dátuma

2011. október 28.

A szülői közösség jóváhagyásának dátuma:

2011. augusztus 30.

Az iskolaszék jóváhagyásának dátuma:

2011. augusztus 30.

A diákönkormányzat jóváhagyásának dátuma:

2011. augusztus 30.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5. oldal
1.1. Bevezetés	5. oldal
1.2. Az intézmény bemutatása	6. oldal
1.2.1. Történeti áttekintés	6. oldal
1.2.2. Néhány gondolat a telepről és a gyerekekről	7. oldal
1.2.3. Iskola feladata, specialitása	8. oldal
1.2.4. Alapelvek, célok	10. oldal
1.2.5. Személyi feltételek	10. oldal
1.2.6. Tárgyi feltételek	11. oldal
1.3. Az intézmény minőségfejlesztési múltjának bemutatása	11. oldal
1.4. A MIP dokumentumainak kezelési és módosítási rendje	12. oldal
2. AZ ÖNKORMÁNYZATI MIP INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ FELADATAI	14. oldal
2.1. Középtávú célok	14. oldal
2.2. Az általános iskola feladatai	14. oldal
3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA	15. oldal
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK HOSSZÚTÁVRA SZÓLÓ ELVEI	17. oldal
5. AZ ELVEK MEGVALÓSÍTÁSÁT SZOLGÁLÓ ELKÉPZELÉSEK	18. oldal
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATA	19. oldal
6.1. A vezetés	19. oldal
6.2. Tervezés	22. oldal
6.2.1. A pedagógiai program felülvizsgálata, módosítása	23. oldal
6.2.2. Az éves munkaterv	27. oldal
6.3. Ellenőrzés	29. oldal
6.4. Mérés, értékelés	32. oldal
6.4.1. Partneri igény és elégedettségmérés	36. oldal
6.4.2. Irányított önértékelés	37. oldal
7. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER	38. oldal
8. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS	40. oldal
8.1. Bevezetés	40. oldal
8.2. Jogi háttér	41. oldal
8.2.1. Általános szabályok	42. oldal

8.2.2. Alapelvek	42. oldal
8.3. A teljesítményértékelés	44. oldal
8.3.1. A teljesítményértékelés lényege	44. oldal
8.3.2. A teljesítményértékelés célja	45. oldal
8.3.3. A teljesítményértékelés ciklusai	46. oldal
8.4. Az értékelés	46. oldal
8.4.1. Értékelés	46. oldal
8.4.2. Az értékelést megelőző szakasz	46. oldal
8.4.3. Az értékelési szakasz	47. oldal
8.4.4. Az értékelés lezárása, utókövetése	47. oldal
8.5. Az információgyűjtés eszközei	48. oldal
8.6. Az értékelés részletes kritériumrendszere és az	
információgyűjtés eljárásai	49. oldal
8.6.1. Az Óralátogatási Lap	49. oldal
8.6.2. Az Önértékelő Lap	49. oldal
8.6.3. A Véleménykérő Lap	50. oldal
8.6.4. Pedagógus Értékelőlap	50. oldal
8.6.5. Vezetői Értékelőlap	50. oldal
8.6.6. Összesítő lap, Minősítési lap	51. oldal
8.7. Felelősök és feladatköreik	51. oldal
8.8. Vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése	53. oldal
8.8.1. Az információgyűjtés eszközei	53. oldal
8.9. A tantestület egésze	53. oldal
8.10. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak	
teljesítményértékelése	54. oldal
8.10.1. A követelmények meghatározásában résztvevő személyek	54. oldal
8.10.2. A teljesítményértékövetelmények meghatározásának szempontjai	54. oldal
8.10.3. A nem pedagógus dolgozók teljesítményértékelése	55. oldal
8.11. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása	56. oldal
9. ZÁRADÉKOK	58. oldal
MELLÉKLETEK	59. oldal

*Ha nem hiszünk abban, hogy mások maximális
Teljesítményre képesek, akkor nem is tudjuk őket
Eredményes munkára sarkallni.*

H. Weiss Donalalk

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

A közoktatási törvény legújabb módosítása a 2003. évi LXI. törvénnyel módosított 1992. évi XXXIII. törvény 40. §. előírja a közoktatási intézmények számára a **minőségpolitika** kidolgozását.

Az intézmény a minőségpolitika végrehajtása érdekében **minőségfejlesztési rendszert** épít ki és működtet. A minőségpolitikát és a minőségfejlesztési rendszert az intézmény a **minőségirányítási programjában** határozza meg.

A minőségirányítási program határozza meg:

- a hosszútávra szóló elveket
- a megvalósítási elképzeléseket
- a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési és értékelési feladatok megvalósítását.

Mit jelent intézményünk életében a minőség?

A **minőség** nem más, mint megfelelés az érdekelt felek elvárásainak.

A minőség értelmezés kiindulási pontja:

- a Pedagógiai program cél és feladatrendszere
- a közvetlen és közvetett partnerek igényei

Minőségfejlesztés: az a tevékenység, amely során az iskola folyamatosan biztosítja a Pedagógiai Programban megfogalmazott szakmai célkitűzéseket, és az intézmény tényleges működésének egymáshoz való közeledését a partneri igényeknek megfelelően.

Az intézményi minőségirányítás program összhangban van az önkormányzati minőségirányítási programmal.

Minőségi körök működése:

A székhelyen és a tagintézményekben is önálló minőségi körök működnek.

A minőségi körök önálló feladattervet dolgoznak ki a helyi sajátosságoknak, a pedagógiai programnak illetve a felmérések alapján meghatározott fejlesztendő területeknek megfelelően.

1.2. Az intézmény rövid bemutatása

1.2.1. Rövid történeti áttekintés

a) Petőfi Sándor Általános Iskola székhely

Petőfi-telep, Szeged peremkerülete, a Köröltés és Tápé által körülvárt területen fekszik. A telepen az építkezés Somogyi Szilveszter, az akkori polgármester javaslatára 1919-ben kezdődött meg bérbe adott telkeken. A telep lakói sok segítséget kaptak a polgármestertől, ezért a terület neve Somogyi-telep lett.

1925-ben összeírták a tanköteles tanulókat (274), s a lakosok felkeresték Somogyi Szilveszter polgármestert, iskolaépítési kérésükkel. Iskolánk építését gróf Klebelsberg Kunó kultuszminiszter is szívügyének tekintette. A kultuszminiszter és a polgármester segítségével valamint a telep lakosainak összefogásával **1926. október 5-én** elkezdődött a tanítás Somogyi – telepen.

Ez az iskola 10 évig működött. Falai beáztak, megrepedeztek. Ezt követően a tanítás négy évig bérelt házakban folyt. A jelenleg is működő iskola 1940-ben épült fel.

Somogyi-telep neve **1949-ben** megváltozott, és a **Petőfi - telep** nevet vette fel.

1973-ban Petőfi Sándor születésének 150. évfordulója alkalmából iskolánk felvette a **Petőfi Sándor Általános Iskola** nevet.

1996-ban Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése úgy határozott a 94/1996. (II.26.) Kgy. sz. határozata értelmében, hogy a **Petőfi Sándor Általános Iskolát átszervezi** és a Hunyadi János Általános Iskola részeként működteti. Ezen időszak alatt iskolánk továbbra is megtartotta pedagógiai önállóságát, a tanulók a megkezdett program szerint haladtak tovább. Hat év elteltével újfent változás történt az iskola életében.

2002. július 1-től Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlés 609/2002. (VI.14) Kgy.sz. határozata alapján az átszervezett két iskolát szétválasztotta. Így iskolánk visszakapta nevét, a **Petőfi Sándor Általános Iskola** nevet és önálló intézménnyé vált.

2007. július 1-jén Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése – 270/2007. (V.11.) Kgy. Határozat – alapján a Petőfi Sándor Általános Iskolához csatolta a Bálint Sándor Általános Iskolát és a Hunyadi János Általános Iskolát.

Az összevont iskola neve: **Petőfi Sándor Általános Iskola székhely**

Tagintézményei: **Petőfi Sándor Általános Iskola Bálint Sándor Tagiskola**

Petőfi Sándor Általános Iskola Hunyadi János Tagiskola

2011. augusztus 30-án Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése 305/2011. (V.27.) Kgy. sz. határozata alapján A Petőfi Sándor Általános Iskola **Hunyadi János Tagiskola megszűnik**.

b) Petőfi Sándor Általános Iskola Bálint Sándor Tagiskola

A Bálint Sándor Általános Iskola Tápé (Szeged településrésze) egyetlen iskolája, mely több mint 75 éves múltja tekint vissza. A kb. 5000 lakosú településrész mára egybeépült Szegeddel, de megőrizte családi kertvárosias jellegét. A lakosság összetétele heterogén, részben tápéi „öslakosok” részben a városból a családi házas környezetbe „kitelepülők” alkotják. A lakóterület jellegéből adódóan iskolánkban a társadalom valamennyi rétegének gyermeke jelen van, s ez egy egészséges szociokulturális összetételt jelez. A családok életmódja, anyagi helyzete, iskolázottságuk változó. Ez feltételez az iskola részéről egy nagyon tudatos tevékenységet, úgy a tehetséggondozásban, mint a hiánykompenzációban. A tanulólétszámot részben a helybeliek, részben a Szegedről kijárók adják. Ők a nálunk alsó tagozatban alkalmazott Freinet technikák miatt választják intézményünket.

Alapvetőnek tekintjük, hogy intézményünk Tápé egyetlen alapfokú oktatási intézményeként eredményesen működjön gyermekek, szülők megalégedésére.

1.2.2. Néhány gondolat a telepről és a gyerekekről

Beiskolázási körzetünkben kertes, családi házakat építettek a telepiek. Tanítványaink egy-kettő-háromszobás komfortos házakban élnek, melyek felszereltsége megfelel az alapvető szükségletek kielégítésének.

Törölt: a telep

Törölt: s t

Törölt: ülésű

Az itt élő családok szociális, anyagi és kulturális helyzete eltérő szóródást mutat. A szülők kb. kétharmada az alacsonyjövedelmű, ill. a szegények csoportjába tartozik. Napi 12-14 órát dolgoznak, hogy megteremtsék családjuk megélhetéséhez szükséges anyagiakat. Többen átérték már a munkanélküliség rémét. Életerejükre a minden körülmények között életben maradás, a küzdés jellemző. Gyermekeikről mindenkor gondoskodnak, de ismeretszerzésük gyarapítására, képességfejlesztésükre kevés idejük marad. Így tanítványaink többsége tanulmányi előrehaladásukat tekintve hátrányos helyzetűek. Képességfejlesztésük majdnem kivétel nélkül az iskolától függ, az iskolára marad.

A családok kb. egyharmada a gazdasági-társadalmi középréteghez és jómódúakhoz tartozik. Ők többet tudnak foglalkozni gyermekeik tanulmányi előrehaladásával.

A szülők többsége nyolc általános ill. szakmunkásképző iskolát végzett. Napirendjük, életvitelük és életmódjuk megfelel a kultúrában elvártaknak. Gyermekeik otthoni tanulmányi tevékenységét tartalmilag, módszertanilag nem tudják segíteni, de figyelemmel kísérik időbeosztásukat, és tanulásra buzdítják őket. A szülők azt igénylik az iskolától, hogy az általános iskola **családias légkörben** olyan alapot adjon, amely **biztosítja** szakközépiskolába vagy gimnáziumba az eredményes felvételt, **továbbtanulást**.

Törölt: (

Törölt:)

Fontos feladatunk, hogy az **egészséges gyerekekkel integráltan neveljük és oktassuk** a pszichés traumát, szociokulturális - pszichoszociális veszélyt átért gyerekeket.

1.2.3. Az iskola feladata, specialitása

A 305/2011.(V.27.) Kgy. sz. határozat alapján iskolánk állami **alapfeladatként** ellátandó alaptevékenysége:

Szakfeladatrend szerint:

8520111 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)

ezen belül további speciális tevékenység:

képesség-kibontakoztató felkészítés, integrációs felkészítés

8520211 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)

ezen belül további speciális tevékenység:

képesség-kibontakoztató felkészítés, integrációs felkészítés

8520121 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon):

szakértői véleménnyel rendelkező testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, ill. a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, továbbá a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált oktatása

8520221 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon):

szakértői véleménnyel rendelkező testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, ill. a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, továbbá a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált oktatása

8559111 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

8559121 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

8559141 Általános iskolai tanulószobai nevelés

8559151 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

5629131 Iskolai intézményi étkeztetés

9312041 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

8904411 Közcélú foglalkoztatás

8904421 Közhasznú foglalkoztatás

8904431 Közmunka

6820021 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Legfontosabb tennivaló: a **segítő, gondoskodó és esélyteremtő** iskola megvalósítása.

Fő nevelési célunkat a tanulók sokoldalú **személyiség-fejlesztésében** határoztuk meg, az **egyéni bánásmód** elvének hangsúlyozott érvényesítésével.

Fontos feladatunk, hogy az egészséges gyerekekkel integráltan neveljük és oktassuk a pszichés traumákat, szociokulturális- pszichoszociális veszélyt átélő gyermekeket.

Iskolánkban tizenhat osztály és nyolc napközis csoport működik.

A telep jellegéből adódóan iskolánkban a társadalom valamennyi rétegének gyermeke jelen van.

Ezen helyzet feltételez az iskola részéről egy nagyon tudatos tevékenységet mind a tehetséggondozásban, mind a hátránykompenzálásban.

A tanórai tanítás alkalmával a tanulóknak egyénre szabott, képességeiknek megfelelő feladatokat adunk.

Gyermekszerető nyitott tantestületünk igyekszik elérni, hogy az iskola valós lehetőségekkel teli léttér legyen, s minden tanuló képességeinek maximumát nyújtsa.

Specialitásaink:

Iskolánkban biztosított az **angol nyelv** tanulása és az **informatika oktatása csoportbontásban**, mely lehetőséget nyújt a nagyobb lépésekben való haladásra /több tudás megszerzésére/, valamint a felzárkóztatásra a biztos alapok elsajátítására.

2008/2009-es tanévtől a székhelyi iskolában felmenő rendszerben 1-8. osztályig az **angol nyelvet emelt szinten** oktatjuk. Ugyanezen tanévtől az 5. osztályos tanulók számára biztosított a **második idegen nyelv** tanulása, német vagy francia nyelv.

A **Bálint Sándor Tagiskolában** 5-8. osztályig van **emelt szintű angol nyelv** oktatás.

A sokféle **szabadidős tevékenységeink** tanítványaink tehetségének felismerését és annak kibontakoztatását szolgálják.

A **differenciált képességfejlesztő foglalkozásokon** tehetséges tanulóinkat felkészítjük a városi, megyei és országos versenyekre, ahol sikerrel szerepelnek.

A hátrányos helyzetű tanulók számára 1-8.osztályig lehetőséget biztosítunk a **felzárkóztatásra** mind magyar nyelvtanból, mind matematikából.

„**Szoktatási program**” segíti a kisgyermeket, hogy zökkenőmentesen éljék át az iskolába lépés első napjait.

A **Bálint Sándor Tagiskolában** 1-4 évfolyamon az egész napos oktatási formában működő rugalmas óratervi modell biztosítja a családi, barátságos légkört, a nyugodt tempójú ismeretszerzést, képességfejlesztést. Az ismeretanyag közvetítése különböző időtartamú és integrált ismeretanyagú foglalkozásokon történik. A személyiséggazdagító programok a szabadidő tartalmas eltöltését is szolgálják. Az osztályban tanító két pedagógus hatékony együttműködés biztosítja az osztály eredményes fejlesztését.

Az angol nyelvet felső tagozaton kiemelt óraszámban, tagozatos formában oktatjuk. Megalapozva ezzel idegen nyelvi tudásukat majdan nyelvvizsgára való felkészülésüket. A idegen nyelv tanításának középpontjában a kommunikatív képességek fejlesztése áll. Fontos a beszédbátorság kialakítása, fejlesztése, a tanuló adottságaihoz igazodó szintre emelése.

Fontosnak tartjuk az egészséges testmozgás biztosítását, melyre sok lehetőségük van tanítványainknak (úszásoktatás tanórai keretben, valamint atlétika, foci sulis)

Tanulóinknak a harmonikus, sokoldalú személyiségfejlesztés szellemében biztosítunk ingyenes formában magániskolai oktatást a művészetek különféle területein: színjátszás, tánc, kézművesség. Ennek célja, hogy többféle tevékenységet kipróbálva, megtapasztalva formálódjon, gazdagodjon személyiségük.

Kapcsolataink:

Szülői kezdeményezésre megalakult a „ **A Petőfitelepi Ifjúságért**” Alapítvány a székhelyen, és „**FREINET Tanoda Alapítvány**” a Bálint Sándor Tagiskolában.

Városi versenyek:

Több mint két évtizede két városi versenyt rendezünk

„**Hetedhét országon túl...**” mesemondó verseny (2-4. osztály) és

„**Szép beszéd**” prózamondó versenyt (5-8. osztály).

2008 óta rendezi meg iskolánk a **Mikulás Kupa** városi sakkversenyt

1.2.4. Alapelvek és célok

Alapelvek:

1. Nyitottság
2. Felkészítés a továbbtanulásra
3. Demokrácia érvényesülése
4. Esélyegyenlőség elve
5. A közösség formálása az egyén személyiségének tiszteletben tartásával
6. Értékmegőrzés, értékközvetítés elve
7. Egészséges életmódra nevelés

A társadalom, a szülő és a pedagógus közös célja:

- gyermekeikből művelt, jól képzett az élet minden területén boldogulni tudó emberek nevelése
- emberséget, tudást adni a Petőfi Sándor Általános Iskolába járó tanulóknak

1.2.5. Személyi feltételek

A személyi feltételek iskolánkban optimálisak. A nevelőtestület mintegy 70%-a több éve -8 évnél régebben- dolgozik az iskolában. A mindenkorai törvényi előírások és Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése határozatainak figyelembevételével történik a feladatok személyre való lebontása.

Törölt: lebontása

Az intézmény statisztikai létszáma: 54 fő

Az intézmény munkajogi létszáma: 56 fő

A tantestület létszáma: 35 fő (részmunkaidős pedagógusok is vannak)

Iskolai végzettség szerint:

- egyetemet végzett: 8 fő
- főiskolát végzett: 27 fő
 - két felsőfokú végzettséggel rendelkezik: 14 fő
 - három felsőfokú végzettséggel rendelkezik: 3 fő
 - szakvizsgával rendelkezik: 6 fő

A tantestület szakmai összetétele jó, az új módszerek iránti nyitottság jellemzi. A pedagógusok önképzése és továbbképzése folyamatos, tudatos és tervszerű.

Tudjuk, hogy az eljövendő nemzedék nevelésében döntő a pedagógus személyisége.

1.2.6. Tárgyi feltételek

Az intézmény két épületben látja el a közoktatási feladatokat.

A székhelyen és a tagiskolában, nyolc tantermesnek épített egy emeletes épületek téglalapúak, a kor építési stílusának megfelelően magas tetőszerkezettel készültek tervezői elgondolás szerint a dinamikus fejlődő kertvárosrész egy-egy központjában kerültek megépítésre. Ennek megfelelően az átlagosnál nagyobb udvarral rendelkeznek. Az udvar kettős funkciót lát el. Egyszer a sportolás lehetőségét biztosítja – kézilabdapálya, ugrógödör - másrészt a játék, kikapcsolódás színtere, melyet fajtákok biztosítanak a székhelyen. A Bálint Sándor tagiskolában bitumenes pálya segíti a színvonalas sportolást. A székhelyi főépülethez zárt folyosón keresztül kapcsolódik a tornaterem, öltözők, tusoló és a szertár. Ehhez az épület részhez kapcsolódik a technika tanterem és szertár. Az iskola belső terei – folyosó, tanterem – tágasak.

A székhelyen az étkeztetéshez tállalókonyha és ebédlő áll rendelkezésünkre, mely az utóbbi időben újítottunk fel, így biztosítja a kultúrált étkezés feltételeit. 2005-ben 40 millió Ft értékben újította fel Szeged Város az iskolát (fűtőkorszerűsítés, kiszolgálóhelyiségek, tornaterem).

A Bálint Sándor tagiskolában 2004 adtak át egy épületegységet, mely zárt emeleti folyosóval kapcsolódik a főépülethez. Itt két tanterem és kiszolgáló helyiségeket, valamint a földszinten tágas ebédlő, tállalókonyha biztosítja a kultúrált étkezést.

Intézményünkben két helyszínen könyvtár működik.

A székhelyi iskola telkén működik a Petőfi-telepi Művelődési Ház és Fiókkönyvtár. A telep iskolák az előttük elterülő területet használják sportjátékokhoz (kosárlabdapálya).

Az intézmény átlagos szinten rendelkezik az oktatáshoz szükséges audiovizuális, technikai eszközökkel, szemléltető eszközökkel, berendezésekkel. A Bálint Sándor tagiskolában Szeged város legkorszerűbb informatikai és nyelvi laborját adták át 2007. szeptemberében. Önálló számítástechnikai terem és nyelvi labor várja a tanulókat a petőfi-telepi iskolákban.

A minisztérium által megjelentetett taneszköz jegyzék figyelembevételével, költségvetésünk függvényében, a pályázati kiírások folyamatos követésével fokozatosan fejlesztjük taneszközünket.

Törölt: 68

Törölt: 1

Törölt:

Törölt: ral

Törölt: ák

1.3. Az intézmény minőségfejlesztési múltjának bemutatása

a) Petőfi Sándor Általános Iskola székhely

2001-ben kilenc pedagógus vett részt a szegedi Qualitas Vezetőképző, Tanácsadó és szolgáltató Iroda által szervezett 30 órás minőségbiztosítási képzésben, melynek keretében elsajátítottuk a minőségbiztosítás alapjait.

2002-ben egy pedagógus részvételét biztosította az iskola a SULISZERVIZ Oktatási és Szakértői Iroda által szervezett 30 órás „Minőségfejlesztési alapismeretek és azok alkalmazása a közoktatásban” című tanfolyamon.

2002. szeptemberétől iskolánk bekapcsolódott a COMENIUS 2000 Köznevelési Minőségfejlesztési Program I. számú intézményi modelljének kiépítésébe.

A munkát öttagú minőségfejlesztési csoport fogta össze. A munkában a nevelőtestület minden tagja részt vett. A nem pedagógus kollégákat is bevontuk az őket érintő területek szabályozásába. 2002 októberében elvégeztük a nyitott önértékelést, mely keretében felmértük a külső és belső intézményképet. Meghatároztuk az iskola erősségeit és gyengeségeit.

Ezt követően azonosítottuk a közvetlen és közvetett partnereinket és felmértük igényeiket és elégedettségeiket. Az igényeket elemeztük, célokat fogalmaztunk meg, s a célok megvalósítására minőségi körök alakultak.

2003 októberében következett az újbóli partneri igény- és elégedettség felmérés.

A munkát az irányított önértékelés zárta, mely egy összegző értékelés az intézmény teljes körű adottságairól, az elért eredményekről, az erős és gyenge pontokról, valamint meghatározva a legfontosabb fejlesztési területeket.

A COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. számú intézményi modelljének kiépítése 2004 áprilisában fejeződött be.

b) Petőfi Sándor Általános Iskola Bálint Sándor Tagiskola

Intézményünk 1989-ben vette fel a Tápéhoz kötődő néprajztudós, Bálint Sándor nevét.

1990-91-ben: kezdődött iskolánkban - Szegeden egyedülálló módon - Freinet francia pedagógus gyermekközpontú, egyéni képességeket fejlesztő pedagógiai módszereinek alkalmazása, mely az alsó tagozatban az egész napos oktatásban teljesedett ki. De szellemisége az egész iskola pedagógiai tevékenységét a mai napig meghatározza. Szakmai munkájuk fejlesztése érdekében a kollégák folyamatosan szakmai továbbképzéseken fejlesztik tudásukat és képességeiket.

Célunk: A Comenius 2000 Minőségbiztosítási modell alkalmazásával, hogy iskolánk egyre hatékonyabban tudjon megfelelni a társadalom, az itt élő emberek, családok igényeinek, elvárásainak, napjaink gyorsan változó, új kihívásainak. Segítségével igyekszünk elérni, hogy a Pedagógiai Programunkban megfogalmazott céljaink minél maradéktalanabban megvalósuljanak. További cél a partner központú hatékony működés mellett az iskola szervezeti kultúrájának fejlesztése, az intézmény tevékenységének mind rendezettebbé tétele.

Ezen modell szerinti működés megvalósításához intézményünk 2001 óta külső erőforrások nélkül önerejéből és önként fogott hozzá.

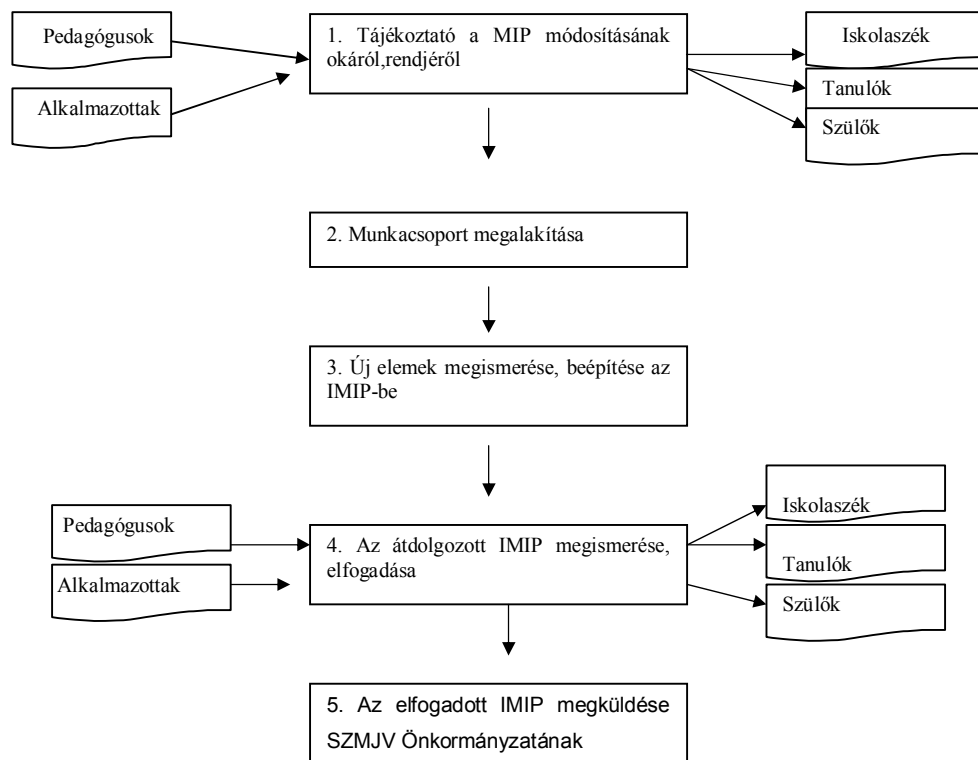
Oktatási intézményenként saját „Minőségirányítási Program” kidolgozását a 2003-ban módosított Oktatási törvény írja elő. Nekünk már csak a szükséges törvényességi korrekciót kellett elvégeznünk, hiszen intézményünk „elébe ment” az elvárásoknak.

1.4. A IMIP dokumentumainak kezelési és módosítási rendje

A Minőségirányítási Programban használt fogalmak és rövidítések:

IMIP	Iskolai Minőségirányítási Program
MTCS	Minőségirányítási Támogató Csoport

Az IMIP jóváhagyásának, módosításának útja



Kiosztási jegyzék

A MIP helye	A MIP tárolási formája	Példányszám
Igazgatói iroda	Nyomtatott	Egy példány
Gazdasági szoba	Elektronikus, és nyomtatott	Egy példány
Minőségirányítási Támogató Csoport	Elektronikus, és nyomtatott	Egy példány
Iskolai könyvtár	Nyomtatott	Egy példány
Tanári szoba	Nyomtatott	Egy példány

2. AZ ÖNKORMÁNYZATI MIP INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ FELADATAI

2.1. Középtávú célok

A város közoktatási rendszerének egészére vonatkozó elvárásait az alábbi középtávú célok kitűzésével fogalmazta meg:

Kiemelt célok (a város közoktatási rendszere számára megfogalmazott célok)

1. A közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodik a folyamatos változásokhoz, korszerű és a sokszínűség megtartása mellett erősödik a kultúráközvetítő szerepe és a nevelőmunka eredményessége; biztosítja a tanulók számára az esélyegyenlőséget.
2. A város olyan intézményrendszert tart fenn, amely egyenletesen képes biztosítani minden tanuló (sajátos nevelési igényű tanulók és hátrányos helyzetű tanulók is) személyiségének és kulcskompetenciáinak a fejlesztését.
3. A közoktatási szolgáltatásra a minőségelvű, partnerközpontú működés a jellemző, amelynek alapja az intézmények minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere.

2.2. Az általános iskola feladatai

1. Minden közoktatási intézmény működésében a jogszerűség, a szakszerűség és a törvényesség érvényesüljön.
2. Az önértékelésen alapuló minőségfejlesztési rendszer kialakítása és működtetése, valamint a partneri elvárások, az elégedettség mérése és értékelése. Szerepeljen az óvodák, az iskolák és a kollégiumok céljai között a partneri elégedettség növelése.
3. Az intézmények vezetése minden lehetőséget keressen meg a helyi társadalom tájékoztatására, tegye közzé a nevelő-oktató munka területén elért eredményeit.
4. Minden intézmény tekintse feladatának a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, ehhez felzárkóztató program kidolgozását vagy adaptálását és működtetését.
5. Az intézmények – lehetőségeik és sajátosságaik figyelembevételével – integrált neveléssel és oktatással biztosítsák a sajátos nevelési igényű és a többiekkel együtt foglalkoztatható gyermekek és tanulók ellátását.
6. Az intézmények működési feltételeik javítása és tevékenységük fejlesztése érdekében kísérik figyelemmel és használják ki a kínákozó pályázati lehetőségeket, ehhez hatékony pályázatfigyelő rendszert alakítsanak ki és üzemeltessenek.
7. Az óvodák, iskolák és kollégiumok hárítsák el a mozgássérült gyermekek szabad mozgását korlátozó akadályokat, alakítsanak ki feljárókat és egyéb mozgást segítő létesítményeket.
8. Az intézmények továbbra is őrizték meg az évek során kialakított önálló arculatukat, sajátos nevelési-oktatói profiljukat. A partneri igényeknek megfelelő képzési kínálatot működtessenek, figyelembe véve a gazdaságos intézményfenntartás szempontjait.
9. Az iskolák pedagógiai-szakmai tevékenységükkel, a tevékenység színvonalának folyamatos fejlesztésével biztosítsák a tanulók tankötelezettségének teljesítését. A tanítás folyamatában fejlesszék a tanulók alapvető képességeit és készségeit.
10. A tehetséges tanulóknak az iskolák biztosítsanak lehetőséget képességeik kibontakoztatásához.
11. A hátrányok csökkentése, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a differenciált képességfejlesztés mellett biztosítsanak a tanulóknak felzárkóztató foglalkozásokat az iskolák.

12. Az intézmények nevelő-oktató munkájuk során kezeljék kiemelten az egészség- és környezeti nevelést. A konkrét feladatokat a helyi pedagógiai programba építsék be.
13. Az intézmények rendelkezzenek az átjárhatóság megkönnyítése érdekében a diákok fogadásához szükséges programmal, működjenek együtt az átjárhatóság biztosításában a többi intézménnyel.
14. Biztosítsa az általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást, amelynek során a tanuló elsajátíthatja a társadalmi beilleszkedés alapvető normáit, és az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően lehetőséget kap középiskolai továbbtanulásra, illetve pályaválasztásra.
15. A Nemzeti Alaptanterv alapján elkészített és jóváhagyott pedagógiai programja, ezen belül helyi tanterve szerint végezze nevelő-oktató munkáját.
16. Fejlessze a tanulóknak az önálló tanuláshoz, ismeretszerzéshez, problémamegoldó gondolkodáshoz szükséges alapvető készségeket, képességeket.
17. A beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek számára minden iskola biztosítson fejlesztő, felzárkóztató foglalkoztatást. A nevelőtestületek készüljenek fel a sajátos nevelési igényű tanulók szakszerű nevelésére-oktatására.

3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

a) A Petőfi Sándor Általános Iskola (székhely) minőségpolitikai nyilatkozata

„A gyermek szeme a jövő tükre. Jaj annak, aki elhomályosítja.”

(Juhász Gyula)

Az intézmény mottója, amely a nagy hagyományokkal rendelkező, több mint 80 éves iskola.

Arra törekszünk, hogy a hírnevünket öregbítsük és a megszerzett tudásunkat a tanítványainkon keresztül a telepen továbbadjuk.

Célunk, hogy a színvonalas EU-konform oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást.

Intézményünk vezetése és dolgozói elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt. Figyelembe veszik a változó társadalmi igényeket és a közvetlen és közvetett partnerek elvárásait. Tevékenységünket a partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végezzük.

Segítünk abban, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak.

Mindezeket a célokat a szakmailag jól felkészült, igényes a minőség iránt elkötelezett munkatársakkal és az együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

Napjaink kihívásaira csupán magas szintű szakmai felkészültséggel rendelkező, folyamatos ön-, és továbbképzést vállaló pedagógusok tudnak megfelelni.

A fentiek megvalósulása, fenntartása és folyamatos fejlesztése eszközeként intézményünk partneri igényfelmérésen alapuló minőségfejlesztési rendszert működtet.

Munkánkat akkor tekintjük eredményesnek, ha azt a tanulói és szüleik valamint a fenntartó és a tanulóinkat fogadó intézmények megelégedésére végezzük.

b) Petőfi Sándor Általános Iskola Bálint Sándor Tagiskola - Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk előnyös helyzetben van, hiszen, 2001-től kezdődően a Comenius I. modell szellemében fogtunk minőségbiztosítási munkába. Ennek első hét lépésén túl vagyunk, intézkedési terveink megvalósítása, valamint ennek értékelése a következő lépés. A munkát 3 tagú minőségfejlesztő csoport fogja össze, a minőségi körök munkájában pedig a nevelőtestület 60-70%-a kisebb-nagyobb feladatokat végezve vesz részt.

A szabályozások kiindulópontját minden esetben az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok jelentik (Alapító okirat, Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Továbbképzési rend, Kollektív szerződés). Különösen a Pedagógiai programot tanulmányoztuk, hiszen a minőségfejlesztési rendszer biztosítja, segíti a Pedagógiai program megvalósítását, megvalósulását.

A Pedagógiai program az iskola jövőképét fogalmazta meg. A minőségirányítási rendszerben a stratégiai tervezés során pedig elkészítettük a **küldetésnyilatkozatot**, valamint megfogalmaztuk a **minőségpolitikai nyilatkozatot**. Ezek összeállításában az egész tantestület részt vett. A minőségbiztosítási munkacsoport összeállította, majd a tantestület csoportmunkában megvitatta, konszenzus alapján elfogadta. A nyilatkozat tartalmazza nevelésfilozófiánkat (tananyagleadó iskola helyett személyiségpedagógiát alkalmazó iskola) s azt, hogy az iskolánkból kikerülő tanítványok „társadalmilag hasznosak és egyénileg sikeresek” legyenek, valamint minőségfilozófiánkat. Küldetésnyilatkozatunkat Pedagógiai programunk, Minőségpolitikai nyilatkozatunkat pedig az alábbi pont tartalmazza.

Minőségfejlesztésünk legfőbb célja, hogy intézményünk pedagógiai, szakmai célkitűzéseinek megfelelően működjön.

A minőségi céloknak megfelelő működés biztosítja a folyamatos fejlődést a szervezetben és az intézmény folyamataiban. Ebből következik, hogy a Pedagógiai Program alapelvei hosszútávon, mind magasabb szinten valósuljanak meg.

Intézményünk vezetése és dolgozói elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt. Figyelembe veszik a változó társadalmi igényeket és közvetlen partnereik elvárásait. Szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.

A vezetés a minőségi munka feltételeit a kiválasztási és betanulási rend tervszerű működtetésével, a külső – belső képzések erőforrásainak megteremtésével és a megfelelő munkakörnyezet fenntartásával biztosítja.

Minőségpolitikánk érvényes intézményünk valamennyi dolgozójára, tanulója, minden folyamatára és tevékenységére.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK HOSSZÚTÁVRA SZÓLÓ ELVEI

A nevelés területén:

Az iskolában folyó nevelő-oktató munkánk céljait az **általános emberi és nemzeti értékek** tanulókkal történő megismertetése, elfogadtatása határozza meg. Fő nevelési célunkat a tanulók sokoldalú **személyiség-fejlesztésében** határoztuk meg, az **egyéni bánásmód** elvének hangsúlyozott érvényesítésével.

Iskolánkban otthonos légkör **szeretetteljes emberi kapcsolatok** kialakítására törekszünk.

Nagy figyelmet fordítunk a tanulók teljes személyiségének fejlesztésére, valamint korszerű ismereteinek, képességeinek, készségeinek kialakítására és bővítésére.

Testileg, szellemileg erkölcsileg egészséges nemzedék kinevelése fontos feladatunk. Célunk, hogy olyan fiatalok hagyják el az iskolát, akik képesek az életben biztonsággal eligazodni.

Az oktatás területén:

Oktató munkánk feladata, hogy **személyre szóló** legyen, felkeltve a tanulók érdeklődését, kíváncsiságát az új megismerése iránt.

Az oktatás során figyelmet fordítunk a tanulók **egyéni képességeinek** kibontakoztatására.

Fontos feladatunk az **alapkészségek** elsajátíttatása.

Megismertetjük tanulóinkat a **tanulási módszerekkel**, és kialakítjuk **tanulási szokásaikat**.

Szeretnénk elérni, hogy tanulóink körében a **szorgalomnak**, a **tudásnak** és a **tisztességes munkának** becsülete legyen.

Az egyéni képességek kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli **tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások** segítik.

A **tehetséges tanulók továbbfejlesztését** a szaktárgyi, sport, művészeti versenyeken való megmérettetés segíti. Tanulóinkat **felkészítjük és ösztönözzük** a versenyeken való részvételre.

A **szakkörök** működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja.

Kapcsolattartás:

Iskolánk folyamatos kapcsolatot tart a **szülőkkel**, az **önkormányzattal** és **társintézményekkel**.

Nevelőink fontos feladatnak tartják, hogy iskolánk – eddigi hagyományainak megfelelően – továbbra is képviseltesse magát a különféle **telepi rendezvényeken**, illetve a tanulók számára szervezett körzeti szintű programokon.

A szülők, pedagógusok, együttműködését az alábbi fórumok szolgálják: családlátogatás, szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt tanítási nap.

A nevelőtestület:

Tanáraink nagy figyelmet fordítanak a **tanulói közösségek** megszervezésére, az önkormányzás képességének, kialakítására, a tanulók életkorának megfelelő szinten bevonják őket a közösségek fejlesztésében.

Minden pedagógus közreműködik a **gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok** ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében feltárásában.

A tanulókat az iskolai életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

Tantestületünk **jól felkészült, szakmai megújulásra kész, új módszerek befogadására, kidolgozására alkalmas, innovatív pedagógusok közössége**.

Fontosnak tarjuk, hogy pedagógusaink a munkájuk során legyenek a minőség iránt elkötelezettek, folyamatosan kísérjék figyelemmel a partneri igényeket, ezek változásait, s munkájuk során igyekezzenek az elvárásoknak megfelelni.

Integrációs program célkitűzései:

Az integrációs program keretében iskolánk hosszú távú céljai közt szerepel, hogy a HH és HHH tanulók körében

- Csökkenjen az évfolyamvesztéssel és pótvizsgával továbbhaladó tanulók száma.
- Nőjön az érettségit adó intézményben továbbtanulók száma.
- Javuljon a kompetenciamérés eredménye.
- Az IPR alkalmazásától elvárt eredménymutatók: hiányzások, évfolyamismétlés, továbbtanulás, kompetencia eredmények, azok javítását célzó intézkedések folyamatos figyelemmel kísérése.
- IPR-önértékelés készítése az OOIH által kiadott szempontsor (tábla) alapján.

5. AZ ELVEK MEGVALÓSÍTÁSÁT SZOLGÁLÓ ELKÉPZELÉSEK

Pedagógiai célok:

Intézményünk működése a törvényeknek megfelelően, jogszabálykövetően történik.

A Pedagógiai Program célrendszerének megfelelően célunk a szakmai színvonal emelése, az alapkészségek megalapozása, a továbbtanulás felkészítése az esélyegyenlőség megteremtése.

Szervezeti célok:

Fontos feladatnak tekintjük, hogy a szakmai kompetencia növekedjen a nevelőtestületben. Munkatársaink legyenek elégedettek a munkakörülményekkel. Az iskola tanulóinak szervezett részvétele a telep életében.

Minőségi célok:

Célunk a partnerközpontú működés kialakítása. A megismert partneri igényeket beépítjük az iskola gyakorlatába. Olyan minőségfejlesztési rendszert építünk ki, mely a partneri igényfelmérésen alapul.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATA

6.1. Vezetés

Az intézmény vezetőjének és vezetőségének feladata biztosítani a **minőség iránti elkötelezettséget**. Ez az elkötelezettség az alapja a minőségirányítási program és a minőségirányítási rendszer működtetésének.

Fontos feladata továbbá a **nevelőtestület** hatékony **vezetése**.

Az intézmény-vezetőjének feladata biztosítani az **intézmény törvényes** működését, a működéshez szükséges erőforrások biztosítását.

A **nevelő – oktató munka irányítását** és a **minőségfejlesztési rendszer** működtetését az intézmény vezetője biztosítja.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- kiemelt jelentőséggel kezelje a minőségirányítási, fejlesztési tevékenységet,
- példát mutasson a minőségfejlesztési tevékenység során,
- tudatosítsa az Intézmény valamennyi dolgozójával a minőségirányítás célját, s azt, hogy az intézménnyel kapcsolatban lévők közös érdeke az egyes működési folyamatok javítása,
- tudatosítsa, hogy a minőségfejlesztési feladatokban való részvétel minden dolgozó feladata.

Az Intézmény vezetése a fentiek érdekében:

- kiemelten kezeli az Intézmény jogszerű, törvényes működtetésével kapcsolatos tevékenységeit, megteremti az intézményi dokumentumok összhangját egymással és a hatályos jogszabályokkal,
- megteremti a minőségirányítási program végrehajtásához szükséges szervezeti hátteret, ennek érdekében:
 - Minőségirányítási Csoport létrehozását kezdeményezi, melynek feladata az Intézmény minőségi céljai elérése érdekében a minőségfejlesztés működtetése,
 - Minőségirányítási vezetőt bíz meg, a feladatok összehangolása, a feladatok előkészítése, valamint lebonyolítása, végrehajtása érdekében,
- gondoskodik az értékelési feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosításáról,
- értékeli az Intézmény helyzetét a minőségirányítási célok alapján,
- különböző eszközök bevonásával (fenntartói hozzájárulás kérés, pályázatok, stb.) biztosítja a minőségirányítási célok megvalósításához szükséges erőforrások pénzügyi fedezetét.

A vezető a döntések meghozatala előtt a jogszabályban meghatározott **egyeztetéseket** folytat az érdekvédelmi szervezetekkel.

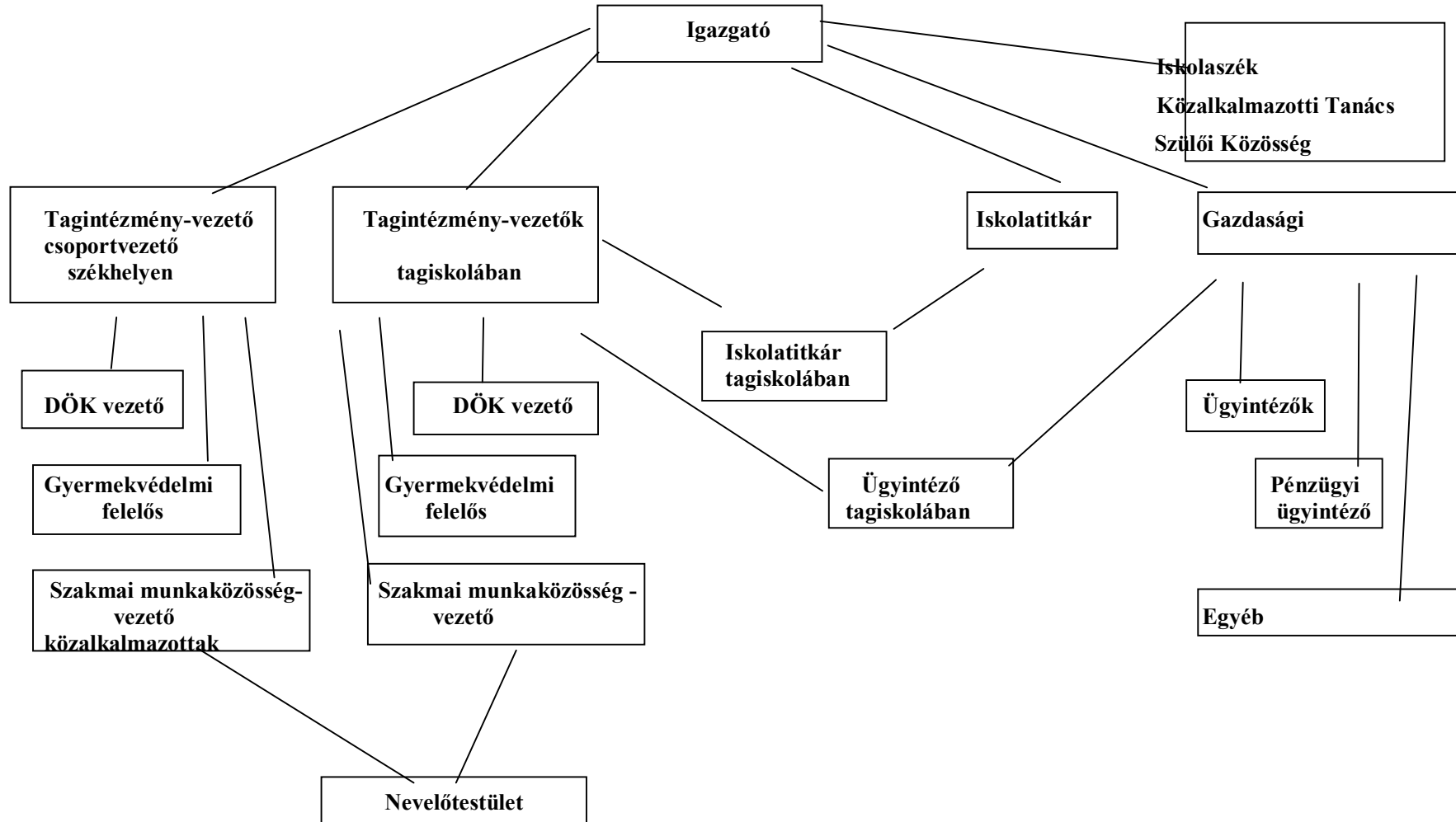
Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó külső és belső dokumentumok az intézmény dolgozói számára **hozzáférhetőek**, megismerhetők legyenek.

Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy a **tanulók iskolai élettere biztonságos** legyen.

Az intézmény működését szabályozó alapvető jogszabályok listája:

Jogszabályszám	Kibocsátó	Megnevezés	Kapcsolódó intézményi dokumentum
Többször módosított 1993. évi LXXIX	Törvény	A közoktatásról	Pedagógiai Program SZMSZ
1992. évi XXXIII	Törvény	A közalkalmazottak jogállásáról	SZMSZ
1992. évi XXII	Törvény	A Munka Törvénykönyve	SZMSZ
138/1992	Kormány rendelet	A KJT végrehajtásáról	SZMSZ
277/1997	Kormány rendelet	A pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról	Továbbképzési Program Továbbképzési terv Pedagógiai Program
3/2002	OM rendelet	A közoktatási minőségbiztosításáról, minőségfejlesztéséről	MIP SZMSZ
11/1994	MKM rendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről	SZMSZ

Szervezeti struktúra



6.2. Tervezés

Az intézményi tervezőmunka célja a működés szabályozottságának, átláthatóságának, tervszerű működtetésének biztosítása.

Meghatározza a hosszú távú dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát, egymáshoz való viszonyát, valamint az éves feladatokat, a javítandó fejlesztendő területeket.

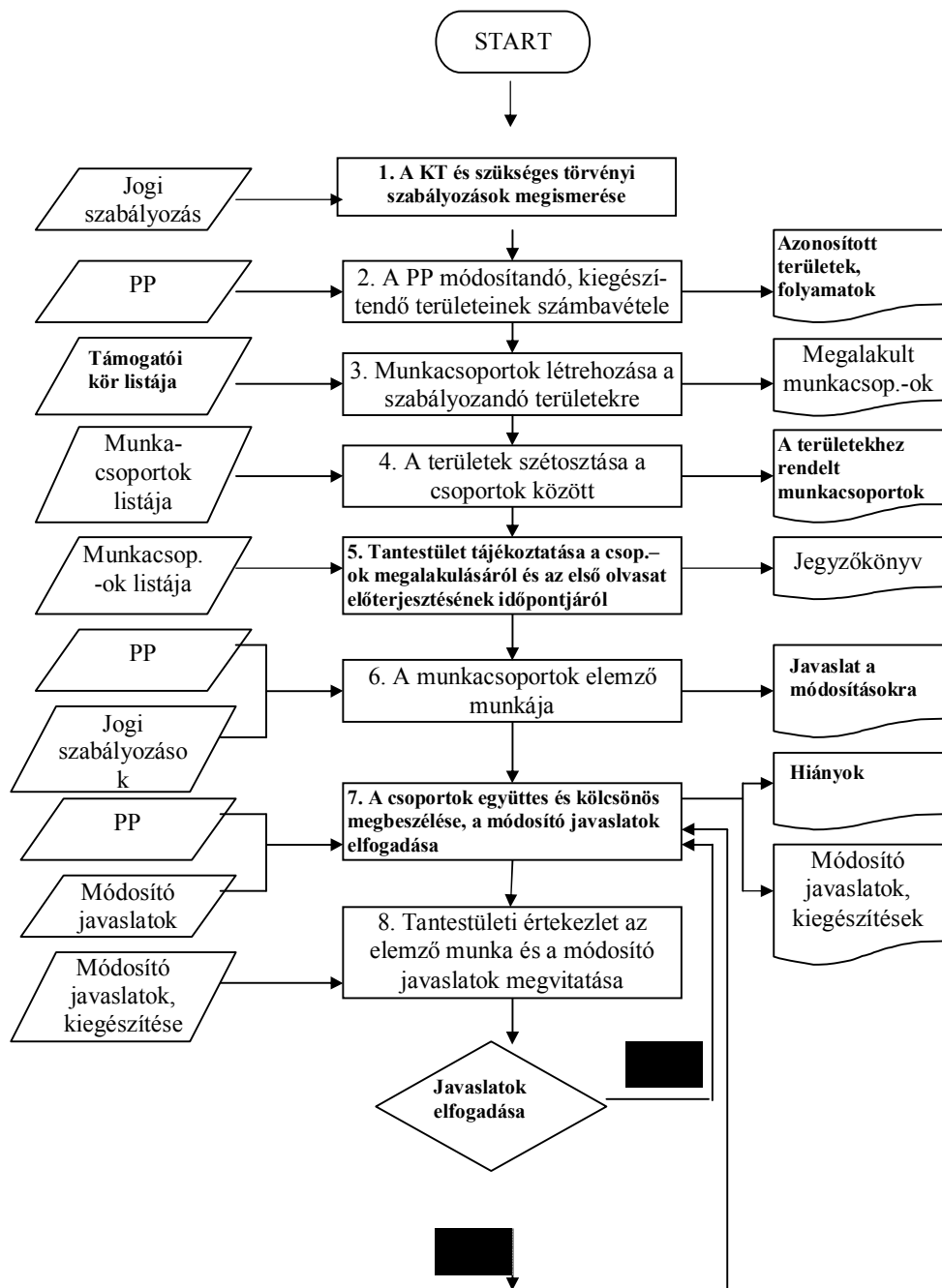
Az iskolai működés tervezési rendszerének elemei:

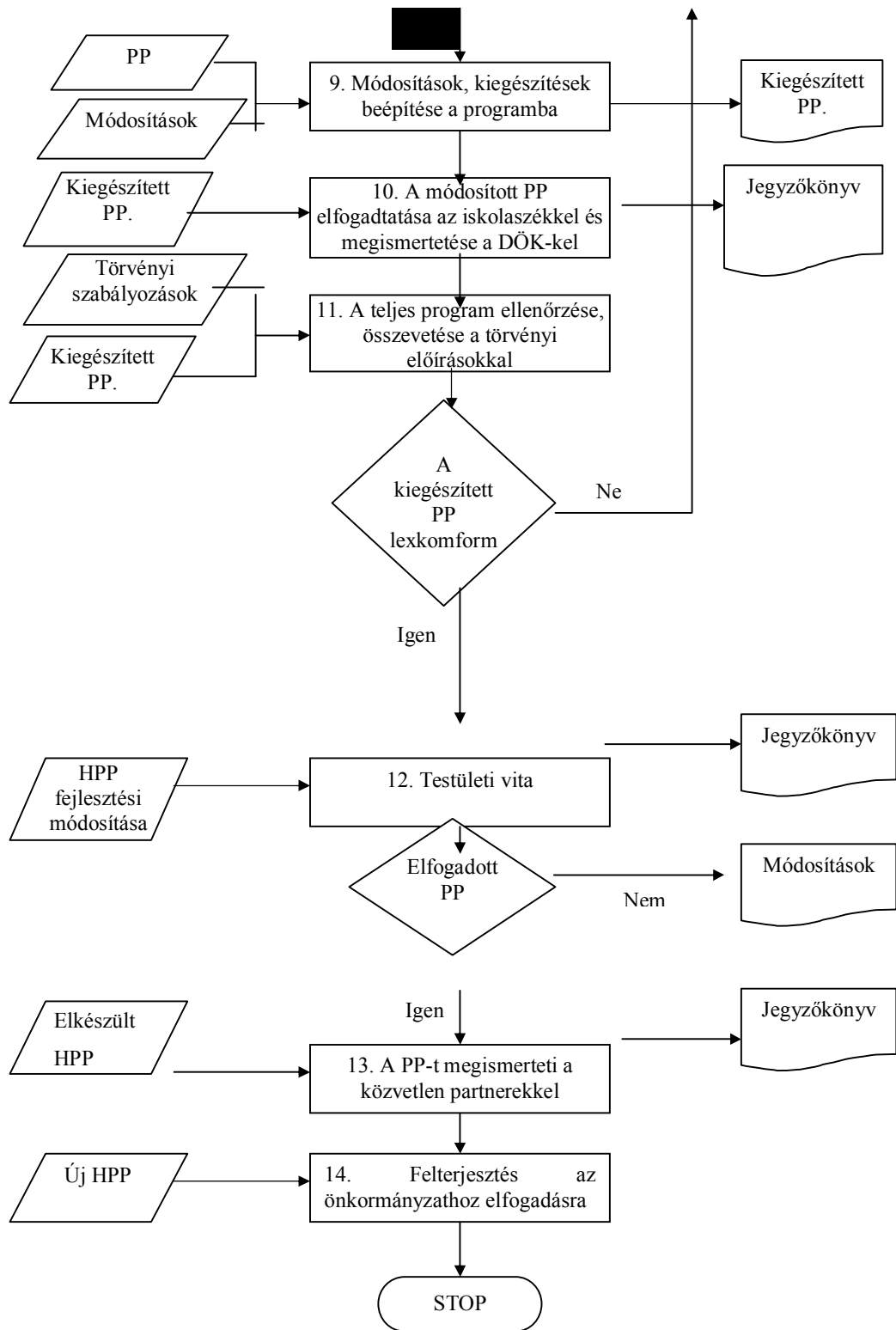
A terv megnevezése	Fejlesztési határidő	Irattári elhelyezése
Pedagógiai Program	Szükség szerint	Iktató
Iskolai Minőségirányítási Program	Szükség szerint	Minőségirányítási Kézikönyv
SZMSZ	Szükség szerint	Iktató
Házirend	Október	Iktató
Vezetői pályázat	A pályázati kiírás szerint	Iktató
Az iskola éves munkaterve	Évente szeptember	Iktató
Továbbképzési Program	2008	Továbbképzések nyilvántartása
Továbbképzési terv	Évente március	Továbbképzések nyilvántartása
Gyermekevédelmi munkaterv	Évente szeptember	Iktató
Munkaközösségek munkaterve	Évente szeptember	Iktató
Nevelési, oktatási tervek (tanterv, tanmenet)	Október	Iktató
Kockázatevértékelés	Folyamatos	Iktató
Munkavédelmi szabályzat	Folyamatos	Iktató
Tűzvédelmi szabályzat	Folyamatos	Iktató
Szabadságolási terv	Évente január	Iktató
Selejtezési, leltározási szabályzat	Folyamatos	Iktató
Belső ellenőrzési terv	Évente szeptember	Iktató

6.2.1. Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása

A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamatszabályozása

A folyamat célja: Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.





A folyamat leírása

1. A PP felülvizsgálata szeptemberben 5 évenként történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a HPP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélnek módosító javaslatokat és összehasonlítják.
8. November közepén tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslatokat, melyeket a tantestület megvitát.
9. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített pedagógiai programot iskolaszéki ülésen elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.
11. December közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha, hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
12. Január közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HPP fejlesztési módosításait.
Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoporthoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.
14. Az igazgató a második félév elején a módosított HPP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

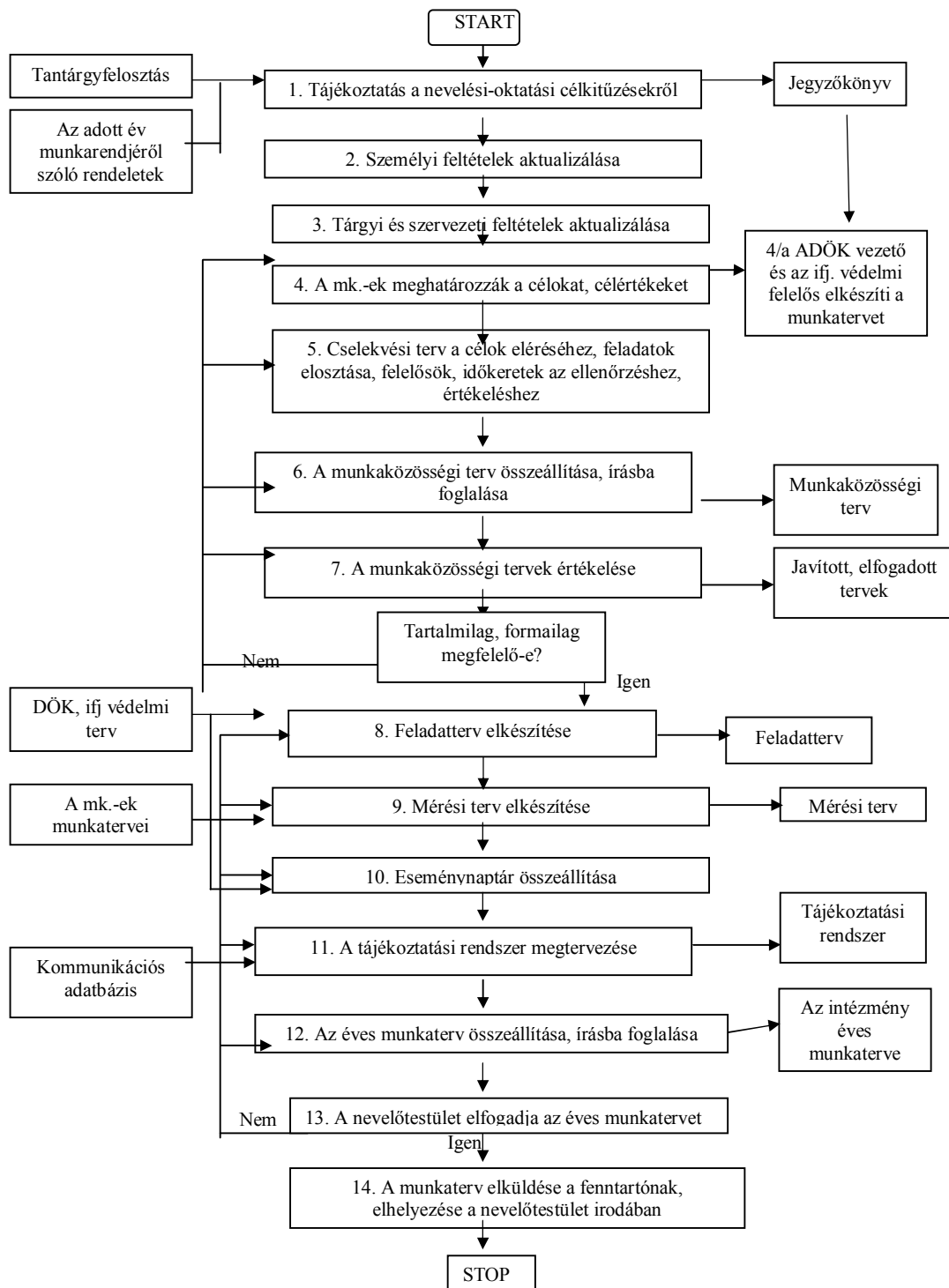
Felelősségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Tantestület	
2.	Igazgató	Kibővített isk. vez.	Nevelőtestület
3.	Igazgató	Támogatói kör	Nevelőtestület
4.	Igazgató	Munkacsoportok	Nevelőtestület
5.	Igazgató	Tantestület	Nevelőtestület
6.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
7.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
8.	Igazgató	Tantestület	Nevelőtestület
9.	Munkacsoportok vezetői	Tantestület	Nevelőtestület
10.	Igazgató, DÖK vezető	Iskolaszék, DÖK	Iskolaszék, tanulók
11.	Igazgató	Iskolavezetőség	Tantestület
12.	Minőségi kör vezetője	Minőségi kör tagjai	Igazgató
13.	Igazgató	Tantestület	Nevelőtestület
14.	Igazgató	Szülők, gyerekek, tantestület	Nevelőtestület, szülők, tanulók
15.	Igazgató	Önkormányzat	Tantestület

6.2.2. Iskolánk éves munkatervének elkészítése

A munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola oktató – nevelő munkáját. A munkaközösségek megfogalmazzák feladataikat, célokat tűznek ki. A munkaterv tartalmazza a feladatok felelősökre bontását.

II. Folyamatábra:



A folyamat leírása

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
- 4/a. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkaterv alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
13. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

6.3. Ellenőrzés

A nevelő-oktató munka iskolákra vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének meghatározása a nevelési-oktatási célok elérését a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítását, valamint az iskolával kapcsolatban álló partnerek iskolákkal szembeni igényeinek, elvárásainak megfeleltetését szolgálja.

Az iskolában folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban meghatározott előírásainak való megfeleltetést vizsgálja.

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt.

- **Ki végzi az ellenőrzést?**

Vezetők:

- igazgató
- tagintézmény-vezető
- munkaközösség vezető
- függetlenített belső ellenőr (megbízás alapján a szakértői listáról választott szakértő)

- **Kit ellenőriz?**

- pedagógusokat (munkaközösség - vezetőket, osztályfőnököket, szaktanárokat, tanítókat, stb.)
- technikai dolgozókat (adminisztráció, stb.)
- tanulókat (mely osztályokat, évfolyamokat, csoportokat).

- **Mikor történik az ellenőrzés?**

- a tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontok (tanévkezdés, félévi értékelés, tanév zárása)
- tevékenység befejezésekor (kimenet szabályozás)
- tevékenység közben (folyamatellenőrzés)

- **Mit ellenőriz?**

Intézményműködést:

- szakszerű, törvényes működést
- takarékos gazdálkodást
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat
- egészséges és biztonságos munkafeltételek meglétét
- az intézményi vagyontárgyak használatának szabályszerűségét
- a tervezési és beszámolási feladatok teljesítését
- adminisztráció pontos vezetését
- gazdálkodási, ügyviteli tevékenységet (számviteli tevékenység, pénzkezelés, munkaerő és bér gazdálkodás, készletgazdálkodás, beruházások, felújítások, vagyonvédelem)
- tankötelezettségről szóló törvény maradéktalanul érvényesülését tartalmi és formai szempontból
- helyettesítések, túlórák vezetését, bizonylatolását,
- előreírt nyomtatványok használatát.

Pedagógiai tevékenységet:

- tantárgyfelosztást, munkabeosztást (tartalmi, formai szempontok alapján)
- az óraszám tervezésének törvényi megfelelőségét
- az órarendet (órakedvezmények, tantárgyak sorrendisége)
- szakkörök ütemtervét
- szabadidős programok
- szakmai jellegű kirándulások tervezését, tanári felügyelet meglétét
- ünnepségek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat
- határidők betartását
- végrehajtások színvonalát
- tanításra, oktatásra vonatkozó okmányok vezetését (naplók, anyakönyvek, tanuló nyilvántartások, osztályozó-, javítóvizsgák jegyzőkönyveit)
- tanterveket, tanmeneteket
- tanítási órákat, foglalkozásokat (kötelező, nem kötelező órákat, szakköröket, tehetséges tanulókkal való differenciált foglalkozását)
- osztályfőnöki teendőket
- tanórán kívüli tevékenységeket (könyvtár, ügyelet)
- munkatervi iratok vezetését
- értekezletek jegyzőkönyveit
- osztályozást, értékelést
- belső méréseket
- tanulmányi eredményeket

• **Hogyan, milyen módszerrel?**

- folyamatos adatszolgáltatás elemzése
- munkafolyamatba épített ellenőrzés során (az új munkafázis az előző munkafázis ellenőrzésével kezdődik)
- adatellenőrzéssel
- tevékenységellenőrzéssel (funkcionális ellenőrzés)
- beszámoltatás
- aláírási jog gyakorlása
- helyszíni ellenőrzés
- határidő nyilvántartási rendszer alapján
- óralátogatás
- dokumentum (iratok, okmányok) ellenőrzése tételesen, vagy szűrőpróbaszerűen, formailag, vagy tartalmilag, folyamatosan, vagy alkalmasszerűen.)

Az ellenőrzésnek vannak olyan területei, amelyeket folyamatosan napirenden kell tartani (határidők betartása, takarékos gazdálkodás) vannak, amelyek azonos időközönként visszatérő feladatok (órarend, szakkörök ütemterve) és vannak olyanok, amelyek csak alkalmankénti ellenőrzést igényelnek.

A pedagógusok nevelő - oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik a belső ellenőrzési terv alapján.

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki munkaterv alapján.

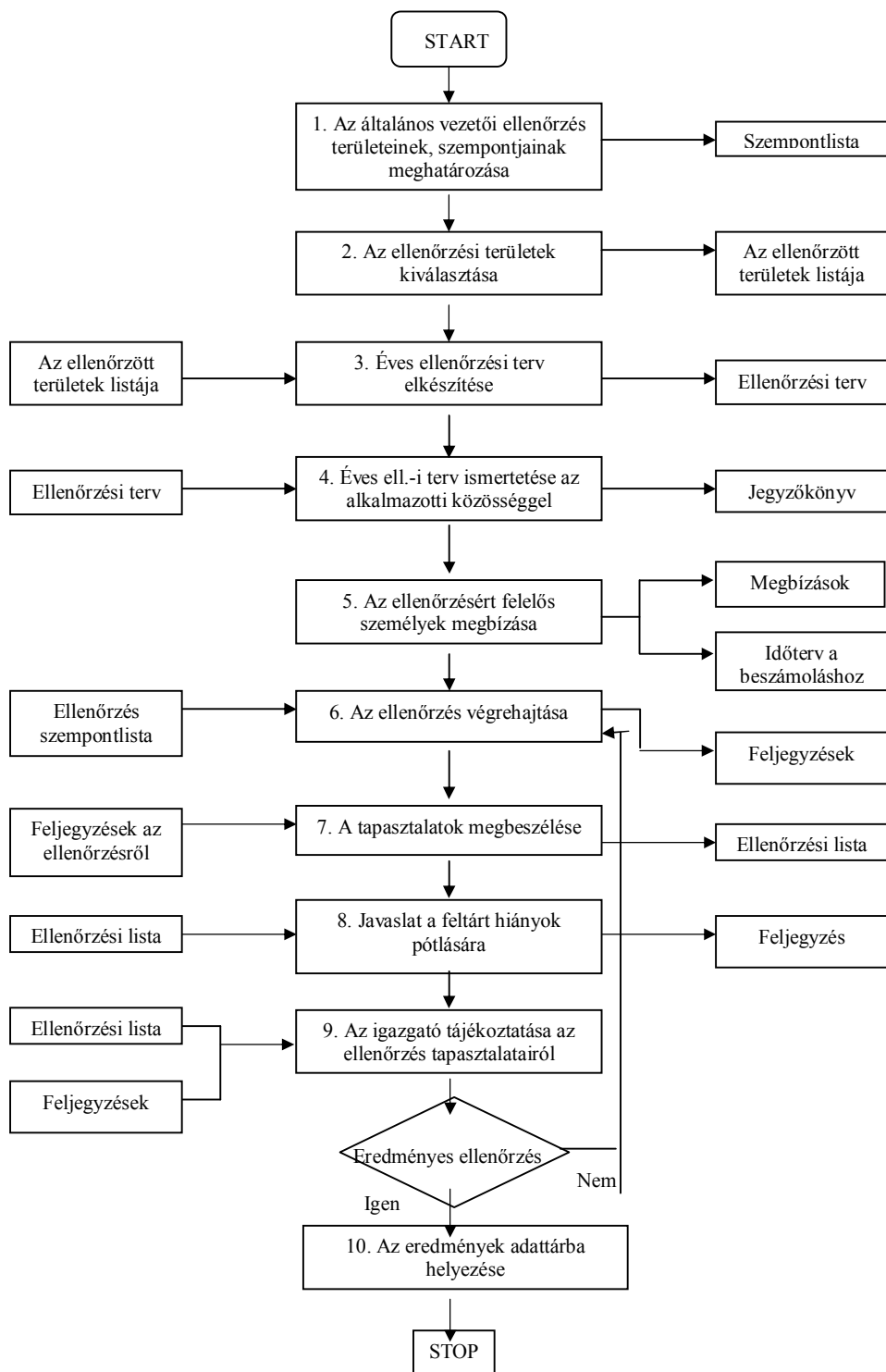
Az ellenőrzés célja: az intézményben zajló folyamatok, tevékenységek eredményeinek számbavétele.

Az ellenőrzés alapozza meg az egyéni és az intézményi értékelést

Az intézmény belső ellenőrzési rendszerét kiegészíti a fenntartó által négyévente kötelező jelleggel lebonyolítandó szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendszere.

A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása és leírása

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez



A folyamat leírása

1. A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
2. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
3. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. Az igazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel az értekezleten.
5. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató.
A megbízással egy időben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét.
6. Az ellenőrzés ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
8. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
10. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere - 1. sz. melléklet

6.4. Mérés, értékelés

A tervezett mérési értékelési rendszer folyamatos működtetése alapozza meg a reális, objektív tényeken alapuló helyzetelemzést, amelyre a folyamatos fejlesztés épülhet.

Mérés

A mérés az ellenőrzésnek az a módszere, amely legtöbbször a tanulók által nyújtott teljesítmények kimutatására szolgál. Iskolánkban a **tantárgyi** (vagyis a tantervi követelményeknek való megfelelést vizsgáló tudásszint mérést) és a **neveltségi szintmérést** alkalmazzuk. Ezeket a méréseket személyiségvizsgálatokkal, **elégedettségméréssel**, **szociometriai vizsgálatokkal**, stb. ... egészítjük ki.

A mérési folyamat részei:

- **Adatgyűjtés, információ-feldolgozás:**
Megfigyelés, feleltetés
Feladatlapos, kérdőíves felmérés, tesztek (tudás, képesség, alkalmazás, attitűd)
Törekvés az érvényességre (értékelési cél és módszer összhangja)
Törekvés a megbízhatóságra (az alkalmazott eszközök megbízhatósága)
- **Az információk értelmezése (objektivitásra törekvés)**
- **A nevelési- oktatási folyamatok korrekciója**

A következő típusú méréseket alkalmazzuk:

- **Diagnosztikus értékelés**
A tanulók előzetes ismereteinek felmérése a pedagógiai folyamatok kezdetén (hiányosságok feltárása, a pótlás lehetőségeinek megmutatása)
- **Tanulói mérés, értékelés kompetenciamérés**
A folyamat tartalma
Mérést az ellenőrző munka részeként meghatározott időközönként végezzük. A félévi, tanévvégi mérés, értékelés kötelező része pedagógiai gyakorlatunknak. A megfelelő mérőeszközökkel, objektív feltételek mellett végzett belső mérések, értékelések lehetőséget teremtenek arra, hogy feltérképezzük, elemezzük az

iskolánk tanítási, tanulási teljesítményeit (évfolyamonként, osztályonként, egyenként, tantárgyanként, stb.)

Az OKÉV által elvégzett évenkénti vizsgálatok elemzése, pedig lehetővé teszi, hogy tanulóink képességeit az országos eredményekhez tudjuk hasonlítani és annak szellemében intézkedjünk a következő tanévre vonatkozóan.

A mérés szükségessége a vezetés számára

- Megbízható adatokat szolgáltat az oktatás eredményeiről, trendjeiről, osztályonként, évfolyamonként, tantárgyanként.
- Összehasonlíthatóvá teszi iskolánk eredményeit az országos standardokkal, saját korábbi eredményeivel.
- Az elemzésekkel ráirányítja a figyelmet a szükséges változtatásokra, fejlesztésekre, ezzel visszahat az oktató-, nevelőmunka folyamatára, a szaktanári, a tanítói munka szintjétől az intézmény egészéig.
- A több éven át ugyanazon tantárgyból, és egyidejűleg több tantárgyból végzett mérések eredményeinek az országos standardokkal való összehasonlítása által következtetni lehet a pedagógus munkája minőségének, színvonalának egyenletessége, avagy a tárgyi teljesítmények évfolyamonkénti, esetleg témánkénti összevetésével.

A mérés jelentősége a pedagógus számára

- Igazolja a pedagógiai szabadság értelmét, a tanítás stratégiai helyességét. Felelősségvállalást követel az eredményekért.
- Jelzést ad az egyes követelményelemek és a tudás kapcsolatáról a tanításban alkalmazott hangsúlybeli eltérések megtérüléséről, a tanulás gyenge és erős pontjairól.
- Országos standardok ismeretében, illetve nagy populáció mérését szervező szakmai műhelyekhez csatlakozással összehasonlíthatóvá teszi tanulók, osztályok, évfolyamok tudását.
- Megváltoztatja az interakciós szintet: a pedagógusok egymás közötti, pedagógus-vezetők, pedagógus-fenntartók közötti párbeszéd, a közös siker érdekétől vezettetve együttműködőbbé válik.

A mérés jelentősége a tanulók számára

- A tanulókat ösztönzi a tanulásra, szembesíti őket a követelményekkel, segítséget kínál a mérésekre készülés folyamatában, a tudás megszerzésében, önmagukhoz viszonyított jobb eredmények elérésére készítet.
- Megerősíti bennük a tanulás értelmét, a jól rendszerezett, ismételt tananyag mobilizálhatóságával megéreztetni a tudás örömet.
- Tapasztalathoz juttatja a tanulókat, a gyakorlatot közelíti az objektivitás felé, támpontot ad a pályaválasztási, továbbtanulási döntéshez.

Az országos mérések sikerkritériuma

- A tanulóink az országos kompetenciamérés során az eredményeik alapján teljesítsék a hasonló település iskoláinak átlag, vagy átlag fölötti eredményét.
- Az alulteljesítés okait a szakmai munkaközösségek bevonásával vizsgálva a jövőre vonatkozóan az okokat keresve intézkedési tervet készítenek.

- **Formatív értékelés**

A tanulási- tanítási folyamatban elősegíti a haladást. A segítő, formáló fejlesztés a cél.

- **Szummatív értékelés**

Lezáró összegző, minősítő értékelés egy tanulási szakasz bezárásakor. Globálisan kifejezi, hogy milyen mértékben felelt meg a tanulók tudása a tantervi követelményeknek.

Az intézményben működő mérések

A mérés, értékelés tárgya	Módszere	Gyakorisága	Szabályozása
Partneri igény-, elégedettség-, elégedetlenség mérése	Kérdőív, interjú, SWOT-analízis, trendvizsgálat	3 évente	Partneri igényfelmérési szabályzat
Az intézmény működésének értékelése	Kérdőív, dokumentum-elemzés	4 évente	Irányított Önértékelés Szabályzata
A pedagógusmunka eredményességének mérése	Önértékelés	4 évente	Önértékelés eljárásrendje
Tantárgyakhoz kapcsolódó mérési feladatok: olvasás szövegértés, matematika, magyar nyelvtan, testi fejlettség	Szaktárgyi feladatlap	Évente	Folyamatszabályozás

Értékelés

Az értékelés az ellenőrzés tapasztalataira épül, vele szoros egységet alkot. Tulajdonképpen az értékelés szembesítést jelent:

- végzett munka során adódó eredmények számbavétele
- hibákkal való szembesítés, amely minősíti a munkában résztvevő személyeket és feltárja a vezető lényeglátását.

Ki végzi az értékelést?	Kit értékel?
Igazgató	Valamennyi közösséget és egyént
Tagintézmény-vezető	Irányítása alatt álló személyek
Munkaközösség-vezető	Pedagógusokat
Tanár, tanító	A kollegákat és a diákokat

KINEK?	MIKOR?	MIT?
A nevelőtestület számára	Tanév végén	Az iskola munka egész folyamatát.
Nem pedagógus dolgozóknak	Félévenként	Tájékoztatás az iskola eredményeiről.
Tanuló ifjúságnak	Félévben és évvégén	Elemző értékelés, a további feladatok ismertetése.

KINEK?	MIKOR?	MIT?
Szülői szervezeteknek	Félévben és év végén	Az iskolában folyó munkát tárgyi, személyi és szervezeti feltételek alakulását.
Iskolaszéknek	A szabályzatban leírtak alapján	Igény szerinti tájékoztatást, az iskolai élet bármely területéről.
Fenntartónak	Félévkor, év végén és igény szerint	A félévi és év végi pedagógiai munkát (értékelő értekezlet jegyzőkönyvét).

Az értékelés formái:

Külső értékelés: Az adott rendszer működésében egzisztenciálisan és szűkebb szakmai érdekek alapján nem érdekelt szakemberek végzik.

Belső értékelés: A programban a nevelés-oktatásban résztvevő személyek végzik, az értékelés szempontrendszerét az intézményben határozzák meg.

• **Az értékelés:**

- a. különböző jellegű értekezleteken
- b. megbeszélés során
- c. beszámolók alapján
- d. minősítés során
- e. jelentés(ek) alapján
- f. csoportos értékelés keretében
- g. kérdőíves módszerrel
- h. klímateszt alapján
- i. összegző értékelés során
- j. minőségi értékelés alapján

• **Milyen céllal történik?**

- k. a kitűzött célok, feladatok teljesítésére való ösztönzés
- l. a munkavégzés hatékonyságának javítása
- m. a problémák, eredmények feltárása
- n. a továbbfejlesztés lehetőségeinek megbeszélése
- o. a tanórán kívüli foglalkozások színvonalának emelése
- p. a tanórai munka hatékonyságának növelése
- q. az adminisztrációs munka pontossága
- r. a határidők pontos betartása
- s. az ideális pedagógus-tanuló viszony erősítése
- t. az iskola nyitottságának fokozása

- **Milyen szempontok alapján értékelünk?**

- u. munkaköri leírásban szereplő elvárások teljesítési szintje
- v. a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- w. az oktató munka minősége, eredményessége
- x. a munkához való viszonyulás
- y. a tanulókkal való bánásmód
- z. a kollégákkal kapcsolat
- aa. az új módszerek iránti fogékonyság
- bb. az önképzés iránti igényesség (továbbképzés)
- cc. a kezdeményezőkézség
- dd. az aktivitás
- ee. a konfliktuskezelési képesség, készség
- ff. tolerancia
- gg. önállóság
- hh. nyitottság
- ii. empátia
- jj. szervezőképesség, szervezőkézség

Az iskolában folyó értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokat, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógia programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

A nevelő-oktató munka értékelésének alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelő és oktató munka fejlesztésére.

6.4.1. Partneri igény- és elégedettségmérés

Az intézmény kötelessége a partneri igények megismerése és mérése. A COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. modelljének megfelelően a partnerközpontú működés kiépítése során meghatároztuk iskolánk közvetlen és közvetett partnereit. 2.sz. *melléklet*

Gondosan mérlegelve, kiknek illetve mely szervezeteknek a véleményét kell figyelembe vennünk munkánk során.

Kidolgoztuk az egyes célcsoportokra a mintavételi eljárást a méréseket és az eredmények elemzését.

A partneri igényfelmérés szabályzata 3. sz. *melléklet*

A pedagógusok a szülők és a tanulók igényfelméréséhez illetve elégedettség – vizsgálatához a kérdőíves módszert választottuk. Az iskola fenntartója, a területi képviselő, az iskolával kapcsolatban álló óvodák, középiskolák, művészeti iskolák és közművelődési intézmények interjú keretében mondják el véleményüket.

6.4.2 Irányított önértékelés

Az irányított önértékelés az iskola összes működési területére vonatkozik.

Célja:

- az intézmény tevékenységének, elért eredményeinek és az ehhez alkalmazott módszereknek minél teljesebb bemutatása
- tényekre alapozva megállapítani az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit
- kijelölni azokat a területeket, amelyekben szükséges a beavatkozás, fejlesztés

Az irányított önértékelés 12 területen végeztük el.

Vizsgáljuk az intézmény:

Adottságait:

- A vezetés értékelése
- Iskolapolitika és stratégia értékelése
- Az erőforrások értékelése
- A folyamatok és a szabályozottság értékelése

Eredményeit:

- A szülők és a diákok elégedettsége
- Az alkalmazottak irányításának értékelése
- Az alkalmazottak elégedettsége
- A társadalmi szerepvállalás
- Az intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói
- A munkatársak részvétele, bevonásának mértéke

A szervezeti kultúra változásait:

- A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
- A szervezeti kultúra értékelése.

Az irányított önértékelés szabályzata *4. sz. melléklet*

7. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

Intézményünk a fenntartói elvárások, a minőségpolitikai célkitűzések megvalósítása érdekében partneri igényfelmérésen alapuló minőségfejlesztési rendszert működtet.

A minőségfejlesztés folyamata:



Iskolánk 2004. áprilisáig kiépítette minőségfejlesztési rendszerét a COMENIUS I. intézményi modell alapján.

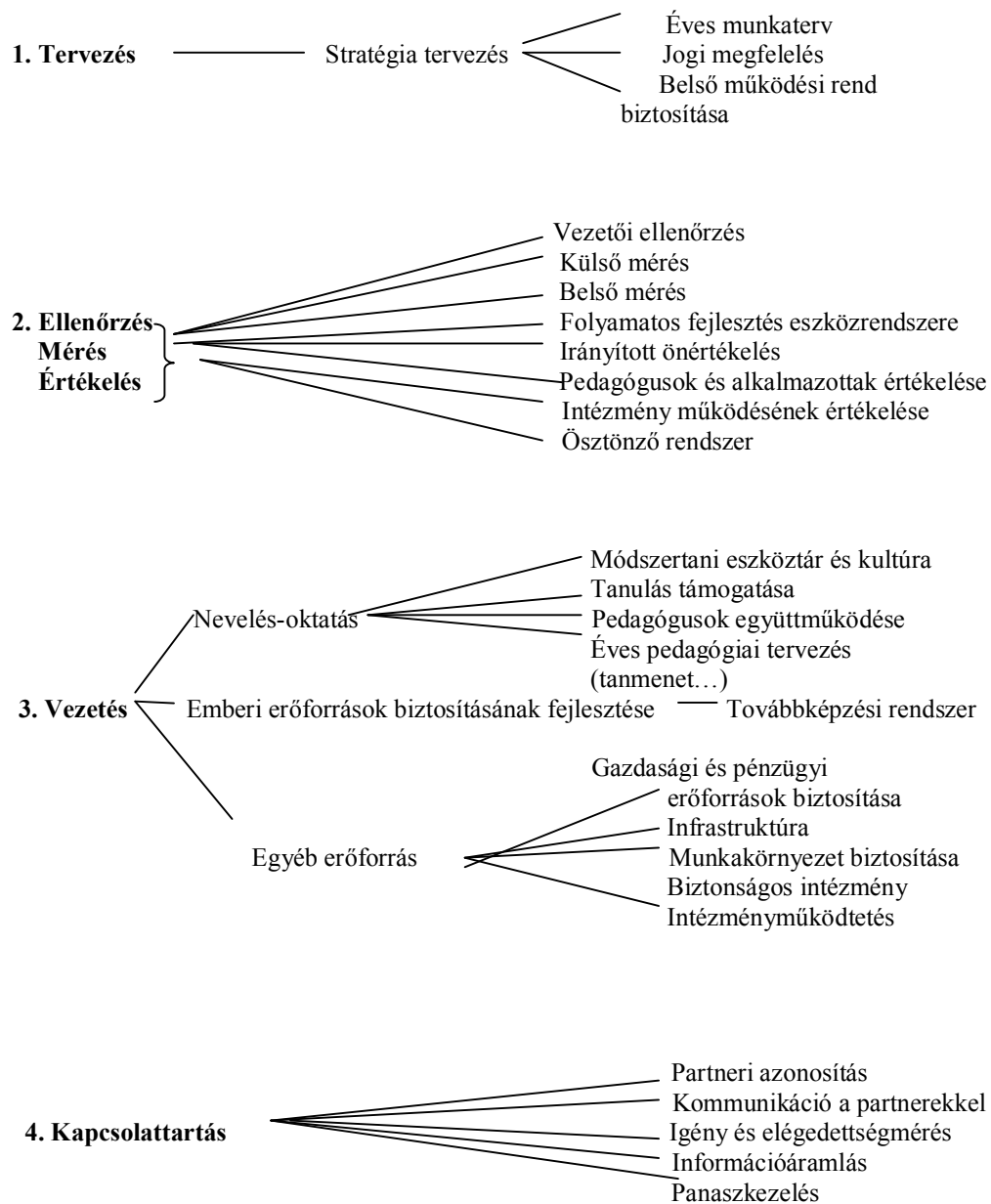
A modell négy fő eleme a **Tervezés, Megvalósítás, Ellenőrzés és Beavatkozás.**

Intézményünk a partnerközpontú működési rendszerét kidolgozta, dokumentálta. Felmértük a partnereink igényét (azonosítottuk partnereinket, igény és elégedettségmérést végeztünk, ehhez szabályzatot készítettünk, kidolgoztuk a partneri kapcsolattartás eljárásrendjét) és intézkedési tervet dolgoztunk ki teljesítésükre. Az intézkedési terveket megvalósítottuk, közben ha kellett korrekciót végeztünk. Az irányított önértékelés segítségével megállapítottuk, hogy munkavégzésünk a kitűzött szándékoknak (partnereknek) megfelel.

Cél: a törvénynek való megfelelés, a PDCA – SDCA logika folyamatos, az intézményi működés teljes körű alkalmazása, a szervezeti kultúra fejlesztése, valamint a folyamatok szabályozása.

A minőségfejlesztési rendszer működésének feladatterve - 5. számú melléklet

Minőségfejlesztési rendszer



8. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

„Ha valakit olyannak látsz, amilyen éppen most, ezzel visszatartod őt a fejlődésben. De ha olyannak látod, amilyené lehetne, ezzel előre segíted őt életútján.”

Goethe

8.1. Bevezetés

Minden emberi tevékenység természetes velejárója a visszajelzés igénye. Diáknak, tanárnak, szülőnek, iskolának tudnia kell, hol tartunk, milyen minőséget képviselünk, min kell változtatnunk, merre tartunk, mit szeretnénk elérni. Mindezekre a kérdésekre a munkaértékelés ad választ. Ennek folyamatosnak kell lennie, szervesen kell illeszkednie minden iskolai folyamatba.

Az oktatás azok közé a társadalmi tevékenységek közé tartozik, amelyekre hagyományosan jellemző az értékelési és ellenőrzési funkcióra irányuló erős figyelem, és e funkciónak a szakmai tevékenység fontos elemeként való elismerése.

A tanítás során mindig is nagy volt a jelentősége annak, hogy a tanulók mennyire sajátították el a tanított dolgokat → a tanítás mennyire eredményes.

Az értékelés tehát nem más, mint egy motivált magatartás forma.

Egy értékelési rendszer elméletileg számos különböző célt szolgálhat: például alkalmas lehet a kiemelkedően sikeres vagy éppen a kiemelkedően gyenge teljesítmények azonosítására egy tanár munkájának különböző területeit tekintve, alapul szolgálhat a tantestületen belül az egyes tanárok teljesítményének összehasonlításához, a tanárok teljesítményének egy országos normarendszerrel való összevetéséhez (lehetővé téve így egyes iskolák – és akár tanárok – teljesítményének összehasonlítását), segíthet a továbbképzések ésszerű megtervezésében stb.

Az alapvető kérdés az, hogy egy adott értékelő rendszer elsődlegesen fejlesztő vagy minősítő jellegű célokat fogalmaz-e meg; egyrészt mert ez a jelleg messzemenően meghatározza a rendszer elemeit, eljárásait és felhasználási lehetőségeit, másrészt pedig közvetlenül befolyásolja az érdekelték viszonyát, hozzáállását az egész folyamathoz. A szakirodalom tanulságai azt mutatják, hogy több okból is célszerű a két jelleget a lehető legszigorúbban elkülöníteni egymástól.

A vizsgálat alapvetően fejlesztő szándékú célkitűzéséből következik, hogy nem ellenőrző, hanem értékelő funkciót tölt be. Mivel az a cél, hogy az értékelés szempontjai - szemben az ellenőrzéssel - ne egy központilag, előre meghatározott normarendszerre, hanem az intézményi sajátosságok figyelembevételével létrehozott kritériumokra épüljenek, kulcsfontosságú, hogy a vizsgálat egésze, illetve annak minden eleme a tantestület minél

aktívabb közreműködésével nyerje el végső formáját, de az mindenképpen alapkövetelmény, hogy kizárólag annak jóváhagyásával legyen alkalmazható.

8.2. Jogi háttér

A Petőfi Sándor Általános Iskola (6727 Szeged, Benczúr Gyula u. 29.) intézménynél pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak teljesítmény értékelésének szabályzata.

Ezen szabályzat az alábbiakban leírt

- *A Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény;*
- *A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet;*
- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet;*
- *Kjt. 1992. évi XXXIII. tv. módosításáról szóló 2003. évi LXI. Tv (40.§. 11. bek);*

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

rendelkezésein alapul.

A szabályzat hatálya kiterjed a Petőfi Sándor Általános Iskolára, valamint az intézménynél foglalkoztatott pedagógusokra.

8.2.1. Általános szabályok

a) Szabályozás szükségessége

A teljesítményértékelés rendjének belső szabályzatban való rögzítését indokolja a Köznevelési törvény, mely megfogalmazza a teljesítményértékelés követelményét, de konkrét elvárásokat nem határoz meg a teljesítményértékelés rendjével kapcsolatban.

A teljesítmény értékelés főbb kereteit helyi szinten minőségirányítási program határozza meg.

b) A teljesítményértékelés fogalma, tartalma, céljai, kapcsolatai

A teljesítmény értékelés fogalmát, tartalmát, célját az intézmény minőségirányítási programja határozza meg a következők szerint.

A teljesítményértékelés olyan értékelési tevékenység, mely kiterjed :

- Munkaeredményének
- Szervezeti magatartásnak, valamint
- A munkavégzéshez szükséges képességeknek az értékelése.

A teljesítményértékelés során az értékelésnek:

- Meghatározott célrendszeren kell alapulnia
- Fejlesztő értékelésnek kell lennie
- Tartalmaznia kell az önértékelési elemeket.

A teljesítményértékelés célja, hogy a pedagógusok és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, valamint az intézmény vezetését ellátó személyek teljesítménye fokozatosan javuljon, és ezzel segítse az intézmény minőségcéljainak megvalósítását.

8.2.2. Alapelvek

Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek

A fejlesztő szándék elve

Mivel alapvető célja az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása:

- legyen alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására;
- legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
- egyértelműen mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget;
- legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;
- segítse a tanárok és az iskolavezetés közötti információcserét, segítsen az Iskolavezetésnek abban, hogy jobban megismerje a tanárok véleményét.

A sokoldalúság elve

Mivel a pedagógustevékenység rendkívül összetett, és az oktató-nevelő munka minőségének számos különböző aspektusa van:

- tegye egyértelművé, hogy az adott közösség milyen aspektusok vizsgálatával és milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg tanárainak teljesítményét;
- vegye figyelembe mind a szaktárgy(ak) tanításával összefüggő (nevelési és oktatási), mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket;
- minden munkaközösség külön vitassa meg, majd a speciális tantárgyi követelmények figyelembevételével pontosítsa az egyes mérőeszközöket és a bennük foglalt kritériumokat.

A méltányosság elve

Mivel nagyon kényes kérdésről van szó:

- a tantestület vitassa meg, a helyi körülmények figyelembevételével módosítsa, majd hagyja jóvá az értékelési rendszert;
- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszegényítés/megszegényülés lehetőségét;
- törekedjen objektivitásra;
- csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
- a lehető legegyszerűbb és legegyszerűbb legyen;
- minden részletében átlátható legyen;
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba;
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen;
- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt tanárra;
- ne keltsen érdeklentést és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.

Az elméleti megalapozottság elve

A rendszer csak olyan elemeket tartalmaz,

- amelyeket a nemzetközi irodalom bevált, általánosan elfogadott elemnek tekint;
- amelyekre a nemzetközi irodalomban általánosan elfogadott, a gyakorlatban bevált mérőeszközök állnak rendelkezésre.

A kivitelezhetőség elve

Mivel sem idő, sem pénz, sem pedig korlátlan energia nem áll rendelkezésre:

- legyen a lehető legkevésbé pénz-, idő- és munkaigényes;
- ne legyen szükség külső szakemberek bevonására.

Szempontrendszer teljességének elve

Ügyelni kell arra, hogy a teljesítményértékelés során meghatározott szempont rendszer teljes rendszert alkosson, átfedések ne legyenek.

A teljesítménykövetelmények számon kérhetőségének elve

A teljesítmény követelményeket úgy kell meghatározni, hogy azok ténylegesen számon kérhetőek is legyenek (a számon kérhető feladatokat ismernie kell a pedagógusnak, ezért meg kell határozni külön dokumentumban).

Az értékelési rendszer stabilitásának elve

A pedagógusok teljesítményét viszonylag stabil, állandó értékelési rendszer alapján kell végezni, hogy a teljesítmények az évek között összehasonlíthatóak legyenek, s ezzel segítse az érintett személy fejlődését.

Az értékelési rendszerben az önértékelési elem megjelenítésének elve

Az értékelési rendszert úgy kell kialakítani, hogy abban jelentős szerepet kapjon az önértékelés is.

Az önértékeléshez biztosítani kell a dolgozó számára a követelmények és az értékelési rendszer ismeretét, az önértékelés célját.

Az értékelés rendszerességének elve

Az értékelés rendszeressége azt jelenti, hogy a dolgozó teljesítmény értékelését évente el kell végezni. Az évente történő értékelés azért is szükséges, mivel a teljesítménytől függő díjazásoknál, juttatásoknál így lehet a tényleges teljesítmények szerint differenciálni.

Az értékelés során a valós értékek meghatározásának elve

Az értékelés rendszerét úgy kell kialakítani, hogy értékekként olyan eredmények, teljesítmények kerüljenek rögzítésre, melyek az intézmény működése szempontjából segítik a minőségpolitikai célok megvalósulását, és nem csak egy csoport, közösség, egyén számára képviselnek értéket.

Az értékelés során kapott eredmények hasznosításának elve

Az értékelés során kapott eredményeket az intézmény magasabb színvonalon való működtetése érdekében kell felhasználni. Az eredményekből levont következtetések alapján kell meghatározni a következő évi teljesítménykövetelményeket mind intézményi, mind pedig egyéni és csoportos szinten.

8.3. A teljesítményértékelés

8.3.1. A teljesítményértékelés lényege

A teljesítményértékelés három dolgot jelent:

- A munka eredményének, a **teljesítménynek** az értékelését;
- A szervezeti **magatartás** (viselkedés) értékelését és
- A munkavégzéshez szükséges **képességek** (tulajdonságok) értékelését.

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a pedagógus munkakör általános, helyi (az adott iskolára jellemző) és, ha szükséges, személyre szóló (az érintett tanár és az igazgató megegyezésén alapuló) elemeket tartalmazó **munkaköri leírásán**;
- egy, a munkaköri leírás többnyire formális minimumkövetelményein túlmutató, a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, közmegegyezésen (az igazgatóság, a tantestület és akár a szülői képviselő jóváhagyásán) alapuló szelektív, de a vizsgált területeken kellően részletes norma- vagy **kritériumrendszeren**;

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

8.3.2. A teljesítményértékelés célja

Alapvető cél a munkavállalók teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével a **szervezet célkitűzéseinek elérése**.

A teljesítményértékelés alapvető feladata a szervezeti, illetve egyéni célok összehangolása. Ez a közoktatási intézményekben a legkönnyebben a nevelési, pedagógiai programok céljának számbavételével lehetséges. Jól definiált minőségcélok is elősegíthetik a munkát.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszere alkalmas:

- Egyéni képzési igények rendszerezett értékelésére;
- Az egyéni erőfeszítés ösztönzésére;
- A munkatársak erős és gyenge pontjainak megismerésére;
- A munkavégzéshez szükséges források feltárására (és javítására);
- A munkatárs szervezeten belüli helyének tisztázására;
- Információk szolgáltatására a munkatársak adottságairól a munkaerő-tervezés számára;
- A munkaköri leírások rendszeres áttekintésére és felülvizsgálatára.

A teljesítményértékelés kommunikációs csatorna a munkatársak és a szervezet között, segítve annak tisztázását, hogy mit várnak el egymástól.

A munkavállalók teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével az **egyén és a szervezet céljai összhangjának megteremtése**.

A tanári teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy – mintegy hidat képezve az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célok és az iskolában dolgozó egyes tanárok munkateljesítménye között – hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes tanárok oktató-nevelő munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az iskolai munka szervezésével-irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és iskolai szintű) alcélokon keresztül valósulhat meg, azaz *mindkét cél alapvetően **fejlesztő** és nem minősítő jellegű*.

Az értékeléssel kapcsolatban megfogalmazható célok két kategóriába sorolhatók. Ezek:

Minősítés

A minősítő értékelés célja:

- kiválasztás, előléptetés, kinevezés
- címadományozás, jutalmazás
- elmarasztalás, büntetés, elbocsátás

A **minősítés** – a múltbeli teljesítményértékelésen alapul, alapja lehet a minőségi bérpótlék szétosztásának, az elbocsátásnak, stb.

Lehet

- „osztályozás” pontszámok alapján a kollégák sorba rendezése
- Mátrix módszer - szempontok definiálása
 - szempontok súlyozása
 - súlyszámok kiszámítása

Fejlesztés

A fejlesztő cél pedig az erősségek, gyengeségek feltárása, visszajelzése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása, fejlesztés – önfejlesztés támogatása.

A **fejlesztés** - a munkatársak készségeinek, motivációjának fejlesztésére és a teljesítmény-visszajelzésre használható, amely iránymutatást ad a jövőbeli teljesítménnyel kapcsolatban, támogatja a gyenge pontok fejlesztését

8.3.3. A teljesítményértékelés ciklusai

- A teljesítményértékelés teljes ciklusa négy tanév
- Az egyenletes terhelés miatt a tantestület értékelését 25 – 25 %-ban osztja meg.
- Az alkalmazás első évében az újonnan érkező pedagógust nem jelöli. A teljesítményértékelést ilyen esetben a munkavállalás második évében teszi meg.

8.4. Az értékelés

8.4.1. Értékelés

Az a tevékenység amikor a módszeres információ és tapasztalatszerzés (ellenőrzés) alapján minősítjük az eredményeket, a teljesítményt, a hatékonyságot.

8.4.2. Az értékelést megelőző szakasz

A teljesítményértékelés előkészítő szakaszában az általános célok, elvárások, valamint az értékelés elvei megfogalmazásának szakaszában meghatározottak figyelembe vételével gondoskodni kell:

- előkészítés: fejlesztés, az értékelés célja, szempontjai
- a tanár saját önértékelésének elkészítése, megbeszélése
- óra (foglalkozás) látogatások mikéntjének rögzítése
- további támpontok: elért eredmények, füzetek, dolgozatok, tanmenetek, tanulói vélemények, kollegák véleménye, tanórán kívüli tevékenységek.

8.4.3. Az értékelési szakasz

a, Kvantifikálható (részben objektív) adatok

- követelményrendszere és annak összhangja a pedagógiai programmal, helyi tantervvel
- értékelési gyakorlata, kultúrája: az osztályzatok száma, időbeli eloszlása, a dolgozatok javítókulcsainak, javításának szakszerűsége, pontossága
- óratervezésének strukturált megfigyelése
- tanórai interakciós jellemzők rögzítése

b, Részben kvantifikálható adatok

A tanári munka komplexitásából adódóan a vizsgálandó területek egy rendkívül összetett, szerteágazó követelményrendszert alkotnak.

Az értékelési rendszer a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

- az iskolai hierarchiában elfoglalt szerep
- egyéb iskolai tevékenységei
- kollegialitása
- erősségei
- fejlesztendő területei
- követelményrendszerének illeszkedése a munkaközösség többi tagjához
- együttműködése (a kollegákkal, a tanulókkal, a szülőkkel, egyéb partnerekkel)
- tervező munkája
- tantervfejlesztő, tantervértékelő tevékenysége
- fegyelmezési stílusa, a tanulókhöz való viszonya
- motiváló képessége
- kiegyensúlyozottsága, biztonsága
- továbbképzési szükségletei
- szakmai felkészültsége
- tanulóinak menedzselése
- az érték- és normaközvetítésben vállalt szerepe
- pályaorientációs tevékenysége
- törvényességi szempontok (esélyegyenlőség biztosítása, diszkrimináció)

8.4.4. Az értékelés lezárása, utókövetés

a, Az értékelést egy közösen elkészített fejlesztési-cselekvési terv zárja

b, Utókövetés

- A megvalósulás mérőpontjainak rögzítése
- Megvalósulás, értékelés => megerősítés vagy korrigálás
- Hosszútávú következmény

8.5. Az információgyűjtés eszközei

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

- Óralátogatási lap
- Pedagógus értékelőlap
- Vezető értékelőlapja
- Önértékelő lap
- Véleménykérő lap
- Értékelési Beszélgetés (és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési Összesítő Lap – Minősítő lap).

Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt tanár munkaközösség-vezetőjéből (vagy több tárgy tanítása esetén munkaközösség-vezetőiből) az igazgatóból vagy helyetteséből álló Értékelő Bizottság végzi az érintett tanár aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével. Az információszolgáltatásban egy kérdőív kitöltésével a pedagógusok is részt vesznek.

A mérőeszközök közül az Óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az Értékelő Bizottság tagjainak feladata, a Pedagógus kérdőívben foglalt kritériumokról értelemszerűen maguk a pedagógusok alkotnak véleményt, míg az Önértékelő lapon, a Véleménykérő lapon megfogalmazott kritériumokkal összefüggő információk az érintett tanár elképzeléseit képezik. Az értékelt és a Team tagjainak konszenzusával születnek meg az Értékelési Beszélgetés keretében az erősségek és a fejlesztendő területek, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani.

Az értékelési ciklus

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és egy tanár esetében egy négy éves ciklus után zárul. A ciklus során

- az értékelt tanár által tanított minden tárgy munkaközösség-vezetője évente legalább egyszer, az igazgatósági tag pedig ciklusonként legalább kétszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát. Az óralátogatásokat (csak a látogató és az értékelt részvételével) óramegbeszélések követik;
- egy alkalommal a ciklus végén a pedagógusok értékelő lapot töltenek ki minden pedagógusról;
- a ciklus vége felé az érintett tanár (az adott év áprilisában-júniusában) két különböző típusú – egy önértékelő és egy véleményekre kérdező – kérdőívet tölt ki;
- a ciklus legvégén (az adott év júniusában), az összes adat birtokában, (az érintett tanár és az Értékelő Bizottság tagjainak részvételével) egy Értékelő Beszélgetésre (ún. *interjúra*) kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő két éves ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- a ciklus legvégén - minden érintett által egyetértően aláírt - Értékelési Összesítő Lapon rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat;

- minden év szeptemberében az Értékelési Felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

Az értékelési fokozatok kialakítása

Az értékelési fokozatok kialakítása a teljesítményértékelés feltételrendszerének egyik legfontosabb eleme.

Fontos, hogy az értékelés rendje úgy kerüljön megállapításra, hogy az egy adott részértékelés, információ megtekintésekor első pillantásra sugallja a teljesítmény megítélését. (Helytelen, ha adott követelménysorban egyes követelmények teljesítésénél pozitívum kap pl. magas pontot, míg másik követelmény esetén - a követelmény helytelen megfogalmazása miatt – negatívum kap magas pontot. Így az értékelési folyamat és az összesítés több nehézségbe ütközik).

8.6. Az értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai

8.6.1. Az Óralátogatási Lap – 6. számú melléklet

A négyéves ciklus során a munkaközösség-vezetője vagy munkaközösség-vezetői évente legalább egy teljes, 45 perces órát látogatnak meg, az igazgatóságot képviselő Team-tag pedig legalább kettőt. Ha a látogató úgy ítéli meg, hogy egy órán nem kapott elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehet. A látogató dönti el, hogy milyen csoportot akar meglátogatni.

A látogatók csak az íven szereplő szempontok szerint értékelhetnek, úgy, hogy egy négyes skála alapján ítélik meg az egyes kritériumokban mutatott teljesítményt:

Az egyes minősítésekhez – *kizárólag az egyes kritériumok, illetve az egymást követő értékelő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételének céljából* – pontszámok tartoznak a következő séma szerint:

- 3 = kiemelkedő teljesítmény
- 2 = megfelelő teljesítmény
- 1 = kevéssé megfelelő teljesítmény
- 0 = nem megfelelő teljesítmény

Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül óramegbeszélést kell tartani. A látogatás és az óramegbeszélés után a tanár megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal.

8.6.2. Az Önértékelő Lap – 7. számú melléklet

Az Önértékelő Lapot ciklusonként egyszer, kell az értékeltnek kitöltenie. A lap értékelése az Értékelési Beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat, majd megegyeznek abban, hogy az értékelt teljesítménye az adott kritériumban a tantestület átlagához az óralátogatási jegyzőkönyv átlagához viszonyítva megegyezik vagy mely területeken tér el. Ezután közösen levonják a megfelelő konklúziókat, azaz rögzítik az Értékelési Összesítő Lapon a kiemelkedően sikeres területeket, valamint a fejlesztésre szoruló aspektusokat.

Az egyes minősítésekhez – *kizárólag az egyes kritériumok, illetve az egymást követő értékelő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételének céljából* – pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

- 3 = kiemelkedő teljesítmény
- 2 = megfelelő teljesítmény
- 1 = kevéssé megfelelő teljesítmény
- 0 = nem megfelelő teljesítmény

8.6.3. A Véleménykérő Lap – 8. számú melléklet

A kérdőív alapvető célja az, hogy

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

8.6.4. Pedagógus Értékelőlap – 9. számú melléklet

Az Pedagógus kérdőívet ciklusonként egyszer, kell a pedagógusoknak kitöltenie. A lap értékelése az Értékelési Beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat.

Az egyes minősítésekhez – *kizárólag az egyes kritériumok, illetve az egymást követő értékelő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételének céljából* – pontszámok tartoznak:

- 3 = kiemelkedő teljesítmény
- 2 = megfelelő teljesítmény
- 1 = kevéssé megfelelő teljesítmény
- 0 = nem megfelelő teljesítmény

8.6.5. Vezetői Értékelőlap – 10. számú melléklet

A Vezetői Értékelőlapot ciklusonként egyszer, a vezetőnek kell kitöltenie. A lap értékelése az Értékelési Beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat.

Az összegzés után külön kitérnek a pedagógus azon területeire, amelyekben kiválóan teljesített és azon területekre melyek figyelmet igényelnek.

Az egyes minősítésekhez – *kizárólag az egyes kritériumok, illetve az egymást követő értékelő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételének céljából* – pontszámok tartoznak:

- 3 = kiemelkedő teljesítmény
- 2 = megfelelő teljesítmény
- 1 = kevéssé megfelelő teljesítmény
- 0 = nem megfelelő teljesítmény

8.6.6. A kollégák értékelésének összesítő lapja – 11/a. számú melléklet

A teljesítmény értékelés összesítő lap – 11/b. számú melléklet

Minősítési lap – 11/c. számú melléklet

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelési Beszélgetésre akkor kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, a pedagógus visszajelzések, az önértékelés tapasztalatai, és az értékelt kitöltötte a Véleménykérő Lapot is.

A Beszélgetést, amelyen az érintetten kívül az Értékelési Team tagjai vesznek részt, – a fenti dokumentumok alapján – a Team igazgatósági tagja vezeti. A tipikus napirend a következőképpen nézhet ki:

1. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről.
 - a) Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
 - b) Változás az előző ciklusban elért eredményekhez képest mely területeken volt kiemelkedően sikeres vagy problematikus;
 - c) Az Óralátogatási Lapok alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
 - d) Az Önértékelő Lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
2. Megvitatják a Véleménykérő Lapon felvetett kérdéseket;
3. Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) – mintegy összefoglalják az Értékelési Összesítő Lap, Megállapodás „Több figyelmet érdemlő területek” rovataiban felsorolt, fejlesztésre szoruló aspektusokkal kapcsolatos tennivalókat.

Legkésőbb egy héttel a Beszélgetés után az értékelt megkapja a Team igazgatósági tagja által véglegesített Megállapodást, amelyet mind az érintett, mind pedig a Team tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

8.7. Felelősök és feladatköreik

Az Értékelő Bizottság

Egy tanár értékeléséről Értékelő Bizottság gondoskodik.

Az értékelő bizottságot az intézmény vezető javaslatára a nevelő testület választja.

Minimum három fős bizottságot kell létrehozni.

A bizottság tagjai:

- igazgató, helyettes, tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezető(k)
- érintett tanár

Az értékelő bizottság tagjainak visszahívását javasolhatja:

- Intézményvezető
- Nevelőtestület
- Értékelő bizottság

Megbízás

A nevelőtestület döntése alapján az értékelő bizottság tagjai az intézményvezető bízta meg, s egyben nyilatkoztatja a tagokat arról, hogy feladatukat jelen szabályzatban meghatározott előírások betartásával végzik.

A megbízást és a nyilatkozatot mindenkinek alá kell írnia és a nyomtatványt meg kell őrizni.

A Bizottság igazgatósági tagja igazgató vagy helyettes, tagintézmény-vezető

- felelős ciklusonkénti óralátogatásért és az azt követő óramegbeszélés lebonyolításáért; ő választja ki a meglátogatandó csoportot;
- felelős a vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért (óralátogatási lapok, pedagógus értékelőlap, az önértékelő ívből és véleménykérő lapból származó információk);
- felelős az Értékelési Beszélgetés előkészítéséért és lebonyolításáért;
- felelős az Értékelési Összesítő Lap véglegesítéséért.

A Bizottság munkaközösség-vezető tagja vagy tagjai

- felelősek tárgyanként évente legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért; ők választják ki a meglátogatandó csoportot;
- részt vesz(nek) az Értékelési Beszélgetésen;
- aláírják az Értékelési Összesítő Lapot.

Az érintett tanár

- fogadja a látogatók által kiválasztott csoport egyik óráján az Értékelő Bizottság tagját;
- az óralátogatás után óramegbeszélésen vesz részt. A látogatás után megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal;
- minden év szeptemberében szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési Felelőstől az iskola összesített eredményeiről;
- önértékelő lapon ad tájékoztatást a konkrét tanórai és tanórán kívüli munka tevékenységéről;
- véleménykérő lapon ad tájékoztatást arról, hogy hogyan látja a saját iskolai helyzetét, lehetőségeit, munkakörülményeit stb.;
- a ciklus végén Értékelési Beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálattal összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet. Ugyanitt részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében;
- a ciklus végén Értékelési Összesítő Lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges;

8.8. Vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése

A vezetők teljesítményértékelésének kialakításában részt vesznek:

- maguk a vezetők
- a munkaközösség minden pedagógusa

A vezetők teljesítménykövetelményeinek olyanoknak kell lenniük, melyek

- tartalmazzák a vezetői pozíció ellátásával kapcsolatos követelményeket,
- a minőség célokhoz kapcsolódnak,
- annak megvalósítását szolgálják,
- fejlesztési, fejlődési célokat határoznak meg,
- a fejlődéshez szükséges eszközöket, forrásokat.

A teljesítménykövetelmények meghatározása során ügyelni kell, hogy a követelmények az adott ciklusra vonatkozzanak és tartalmazzák a teljesítménykövetelmények részletes leírását.

8.8.1. Az információgyűjtés eszközei

- Vezetői önértékelés – 12. számú melléklet
- Kolléga értékelése a vezetőről – 13. számú melléklet
- Vezető értékelése a vezetőről – 14. számú melléklet
- Vezetői értékelés összesítő lap – 15. számú melléklet

A vezetői értékelés a vezetői munka különböző színtereit vizsgálja.

Az értékelés lebonyolítói:

- Az értékelt vezető
- Igazgató vagy tagintézmény-vezető
- Munkaközösség-vezető(k)

Az értékelő lapok felépítése, összesítése, értékelése, az értékelés menete megegyezik a pedagógus teljesítményértékelésnél leírtakkal.

8.9. A tantestület egésze

- a rendszer bevezetése előtt többségi szavazással dönt az egyes elemek és a rendszer egészének használhatóságáról, azaz elfogadja az iskola Értékelési Szabályzatát;
- minden szeptemberben szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési Bizottságtól az egész tantestületre vonatkozó összesített adatokról, ahol lehetséges, a tantestületi átlagokról (amelyeket összevethet a saját teljesítményével), valamint az Igazgatóság ezekkel kapcsolatos intézkedéseiről;
- ugyanitt bármely tagja javaslatokat tehet módosításokra; ebben az esetben azonban mindenképpen új szavazás is szükséges.

8.10. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése

A nem pedagógus dolgozók teljesítményértékelése nem elhanyagolható eleme az intézményi szintű teljesítményértékelésnek, mivel a nem pedagógus dolgozók tevékenysége is összességében az intézményi feladatok ellátását szolgálják.

E dolgozói kör teljesítményértékelésének olyannak kell lenni, hogy:

- az intézményvezető átlássa e csoport erősségeit, gyengeségeit,
- kellő információt kapjon e dolgozói kör tevékenységéről, a minőségcélok megvalósításában betöltött szerepéről, továbbá
- segítse a munkáltatói döntéseket (továbbképzés, szakképzés, munkakör módosítás, munkaköri leírás módosítása stb.)

8. 10. 1. A követelmények meghatározásában résztvevő személyek

A nem pedagógus dolgozók teljesítménykövetelményének kialakítását az intézményvezetők végzik, munkájukat az Értékelő Bizottság segíti.

8. 10. 2. A teljesítménykövetelmények meghatározásának szempontjai

A teljesítményértékelés a nem pedagógus foglalkoztatottak esetében is a számon kérhető feladatokon keresztül lehetséges, ezért az érintett dolgozók munkaköri leírását úgy kell elkészíteni, hogy abban részletesen benne legyenek az ellátandó feladatok.

A teljesítménykövetelményeket minden tanév elején meg kell fogalmazni, írásban kell rögzíteni és gondoskodni kell arról, hogy azok átadásra kerüljenek a dolgozók részére. (Az átadás-átvételt ebben az esetben is dokumentálni szükséges.)

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítménykövetelményből elegendő egy típus teljesítménykövetelmény-nyomtatványt készíteni, amely általában megfogalmazza a nem pedagógus munkakörre vonatkozó követelményeket.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményértékelésének főbb szempontjai:

- Szakmai felkészültség
- Munka hatékonysága
- Együttműködési készség
- Önállóság
- Belső szabályzatok ismerete, betartása
- Elkötelezettség
- Munkaidőpontos betartása
- Határidők betartása
- Munkaköri feladatok pontossága
- Precizitás
- Alkalmazkodó képesség
- Kreativitás
- Tanulókkal való kapcsolat
- Szülőkkel való kapcsolat
- Munkakörén kívüli plusz munka

A követelmények értékelésének kapcsolódása

A nem pedagógus munkakörre meghatározott főbb értékelési szempontok alapján meghatározott részkövetelményeket a teljesítménykövetelmény mellékleteként meg kell adni.

- 3 = kiemelkedő teljesítmény
- 2 = megfelelő teljesítmény
- 1 = kevéssé megfelelő teljesítmény
- 0 = nem megfelelő teljesítmény

8. 10. 3. A nem pedagógus dolgozók teljesítményértékelése

Az értékelésben résztvevő személyek

Az értékelésben részt vesz:

- a részértékelések rendszerén keresztül
 - maga az érintett nem pedagógus munkakörű dolgozó az önértékelés kitöltésével,
 - a vezető, a vezető értékeléssel,
 - a nem pedagógus kollégák a kolléga értékelésével,
- az egyes részértékelések összesítésekor, valamint az egyéni értékelések elkészítésekor
 - az Értékelő Bizottság.

Az értékelés menete

Nem pedagógus dolgozó önértékelése – *16. számú melléklet*

Vezető értékelése a nem pedagógus dolgozóról – *17. számú melléklet*

Kolléga értékelése a nem pedagógus dolgozóról – *18. számú melléklet*

Nem pedagógus dolgozó összesítő lapja – *19. számú melléklet*

Nem pedagógus dolgozó minősítési lapja – *20. számú melléklet*

- a vezető által év közben adott nem pedagógus foglalkoztatottra végzett, a munkakörre meghatározott feladatellátás ellenőrzése, erről írásos dokumentum készítése,
- az önértékelés átadása a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottnak,
- a vezető számára nem pedagógus értékelésre vonatkozó nyomtatvány átadása,
- a kolléga másik nem pedagógus kollégáról adott értékelésének értekezleten, illetve az intézményvezető által kezdeményezett megbeszélésen való lebonyolítása,
- a kolléga értékelések összesítése az értékelt személyenként,
- a nem pedagógus foglalkoztatottak egyéni teljesítményértékelésének mellékletét képező részletes értékelés összeállítása súlyozott átlagszámítással,
- a részletes értékelés eredményei alapján a nem pedagógus foglalkoztatott teljesítményértékelésének elkészítése,
- az értékelés átadása,
- az értékelés szóbeli megbeszélése
- minősítő lap.

Az egyéni értékelések elkészítésének időpontja

A nem pedagógus foglalkoztatottak teljesítményét tanév végén, de legkésőbb a következő tanév megkezdéséig értékelni kell. Az értékelést írásban át kell adni az érintetteknek.

A nem pedagógus értékelések megbeszélése

A nem pedagógusok egyéni teljesítményértékelését az érintett, és az intézményvezető megbeszéli. A megbeszélésen részt vesz az Értékelő Bizottság tagja is.

8.11. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelése a vizsgálat egyik kulcskérdése, így erre különös figyelmet kell fordítani.

Az érintett tanár az óramegbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási ívek másolatát, és maga tölti ki az Önértékelő és Véleménykérő lapokat. Az Értékelési Összesítő Lap, Megállapodás megírása után ezek a dokumentumok a Lap mellékleteként a következő ciklusig megőrizendők. Az Értékelési Összesítő Lapok, Megállapodás és mellékleteik biztonságos tárolása az Értékelési Felelős kötelessége; az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak a tanár munkaközösség-vezetőire, valamint az igazgatóra és helyetteseire és természetesen magára az érintett tanárra terjed ki. Az Értékelési Összesítő Lap, Megállapodás mindaddig nem selejtezhető, amíg a tanár az iskolában tanít.

Az adatok felhasználása

Az érintett tanár

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba; valójában elsősorban az ő felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból;
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban, aki vagy továbbképzés engedélyezésével vagy egy mentor kijelölésével köteles segíteni;
- amennyiben – az értékeléstől függetlenül, hiszen erre a rendszer nem alkalmazható – valamiért elbocsátást kezdeményeznének ellene, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

A munkaközösség-vezető

- a ciklus zárásakor megismerheti minden, az adott munkaközösségbe tartozó
- tanár Értékelési Összesítő Lapját;
- egy – *de nem kizárólagos* – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során megismert információkat a hatáskörébe tartozó, (munkaközösségen belüli) feladat kijelöléssel kapcsolatos döntéseinek meghozatalához;

A munkáltató (az Igazgató és helyettesei)

- bármikor hozzáférhet minden tanár személyes Értékelési Összesítő Lapjához;
- egy – *de nem kizárólagos* – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a tanárok beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára, *amennyiben ezeket a döntéseket az Igazgató egy személyben vagy helyetteseinek és az érintett tanár munkaközösség-vezetőinek körében hozza meg*;
- felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása stb.), ha ezzel kapcsolatos döntéseit a fenti személyi körben hozza meg;

- felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben, ha ezeket a fenti személyi körben hozza meg;
- az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;
- a tanár kérésére köteles megfelelő továbbképzést engedélyezni vagy kijelölni egy kollégát, aki segít a feltárt problémák megoldásában.

Az Igazgató **nem** használhatja fel viszont a vizsgálat során szerzett névszerinti, személyes adatokat és információkat

- érvként a fenti személyi körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására;
- fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;
- elbocsátás kezdeményezéséhez;
- információszolgáltatási célból sem iskolán belülre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

9. ZÁRADÉKOK

Alkalmazotti közösség

A alkalmazotti közösség 2011. augusztus 30. napján tartott alkalmazotti értekezletén 100%-os támogatással elfogadta az iskola 2011/2012-es tanévtől szóló minőségirányítási programját, mely tartalmazza a teljesítményértékelést is.

jegyzőkönyvvezető

igazgató

Szülői közösség

A szülői közösség%-os szavazatarányban támogatja a minőségirányítási program jóváhagyását.

Szeged, 2011. augusztus 30.

szülői közösség tag

szülői közösség elnöke

Iskolaszék

Az iskolaszék%-os szavazatarányban támogatja a minőségirányítási program jóváhagyását.

Szeged, 2011. augusztus 30.

iskolaszéki tag

iskolaszék elnöke

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat egyetért a minőségirányítási programban leírtakkal, kiegészítő javaslata nincs.

Szeged, 2011. augusztus 30.

diákönkormányzat titkára

diákönkormányzatot segítő tanár

A jelen Minőségirányítási Program az alkalmazotti közösség elfogadásával a 2011/2012-es tanévtől lép életbe.

Dátum: Szeged, 2011. augusztus 30.

igazgató

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere

Az ellenőrzés formái

Közvetlen ellenőrzés:

- beszámoltatás
- óralátogatás
- tanítási órák ellenőrzése
- tanórán kívüli tevékenység
- megfigyelések

Közvetett ellenőrzés:

- dokumentumok tanulmányozása
- tanulói produktumok elemzése

Ellenőrzésre jogosultak köre:

- igazgató
- tagintézmény-vezető
- munkaközösség vezető
- gazdasági csoportvezető

Az **igazgató** az intézmény valamennyi szakmai és gazdasági tevékenységét ellenőrzi, folyamatosan figyelemmel kíséri az alapidokumentumok felhasználást, az általa átruházott jogkörök gyakorlását. A belső ellenőrzés egész működése felett felügyeletet gyakorol.

Az **tagintézmény-vezető** ellenőrzi a adminisztráció pontosságát, a feladatok határidejének betartását, a munkaköri leírások szerinti gazdasági, pénzügyi területeket.

A **gazdasági csoportvezető** a technikai dolgozók munkáját felügyeli. Biztosítja a iskola gazdasági, műszaki, pénzügyi működését.

Az ellenőrzés területe	Ellenőrzésre jogosult	Az ellenőrzés ideje	A dokumentálás módja	Az ellenőrzésről készült dokumentum elhelyezése	Őrzési idő	Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatást kap	PDCA működtetése
A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE							
A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órán	- Igazgató - Tagintézmény-vezető -Munkaközösség vezető	Évente	Feljegyzés	Ellenőrzési napló	1 év	Ellenőrzött pedagógus, Igazgató, Az általános tapasztalatokról a tantestület	Tapasztalatok beépítése az éves intézmény-értékelésbe, munkatervbe
Kapcsolattartás a szülőkkel	- Igazgató - Tagintézmény-vezető		Feljegyzés				
Tanórán és tanórán kívüli tevékenységek szervezése	- Igazgató - - Tagintézmény-vezető - Munkaközösség vezető						
Felzárkóztatás, hátrány-kompenzáció	- Igazgató - Tagintézmény-vezető						
Tehetséggondozás	- Igazgató - Tagintézmény-vezető	Évente	Feljegyzés	Ellenőrzési napló	1 év	Ellenőrzött pedagógus, Igazgató, Az általános tapasztalatokról a tantestület	Tapasztalatok beépítése az éves intézmény-értékelésbe, munkatervbe,
A tanulók továbbtanulásának segítése, irányítása	- Igazgató - Osztályfőnök						
A helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintje	- Igazgató - Tagintézmény-vezető		Feljegyzés	Ellenőrzési napló			
Iskolai ünnepélyek, évfordulók, programok megrendezése	- Igazgató - Tagintézmény-vezető						

Versenyek, vetélkedők, szervezése, pályázatok írásban részvétel	- Igazgató - Tagintézmény-vezető						
---	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Az ellenőrzés területe	Ellenőrzésre jogosult	Az ellenőrzés ideje	A dokumentálás módja	Az ellenőrzésről készült dokumentum elhelyezése	Őrzési idő	Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatást kap	PDCA működtetése
MUNKÁLTATÓI FELADATOK							
Munkaidő betartása	- Igazgató - Tagintézmény-vezető	Évente				Ellenőrzött pedagógus, Igazgató, Az általános tapasztalatokról a munkatársi közösség	Tapasztalatok beépítése az SZMSZ-be
Új dolgozók segítése	- Igazgató - Tagintézmény-vezető - Munkaközösség vezető				1 év		
Technikai dolgozók munkavégzése	- Igazgató - Tagintézmény-vezető	Évente		Éves ellenőrzési terv	1 év	Ellenőrzött pedagógus, Igazgató, Az általános tapasztalatokról a munkatársi közösség	Tapasztalatok beépítése a Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás
Munkavédelmi előírások betartása	- Igazgató - Tagintézmény-vezető				2 év		
Tűzvédelmi előírások betartása	- Munkaközösség vezető						

Az ellenőrzés területe	Ellenőrzésre jogosult	Az ellenőrzés ideje	A dokumentálás módja	Az ellenőrzésről készült dokumentum elhelyezése	Őrzési idő	Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatást kap	PDCA működtetése
GAZDÁLKODÁS							
Takarékos, költséghatékony gazdálkodás	- Igazgató - Tagintézmény-vezető - Gazdasági csoportvezető	Évente	Aláírás	Éves ellenőrzési terv	5 év	Ellenőrzött pedagógus, Igazgató, Az általános tapasztalatokról a munkatársi közösség	Tapasztalatok beépítése a folyamat-szabályozásokba
Eszközbeszerzések							
Készletnyilvántartások							
Leltározás							
Karbantartás	- Igazgató						
Helyettesítés, túlóra elszámolás	- Tagintézmény-vezető - Gazdasági csoportvezető						
Szabadság nyilvántartás							
Térítési díj beszédese, elszámolása							
Házipénztár kezelése							
Bizonylatos							
Címzett normatívák felhasználása							
Étkeztetés, nyersanyag kiszabot							

2. számú melléklet

Partnerlista

Partnerlista

KÖZVETLEN PARTNEREK				
Partner megnevezése	A partner Képviselője	A képviselő elérhetősége Munkahely	Belső kapcsolattartó	Szabályozott igényfelmérésre kerül-e sor vagy a rendszeres kap- csolattartás során történik a vissza- jelzések gyűjtése?
Tanulók	Diákönkormányzat képviselője	Petőfi Sándor Általános Iskola Szeged, Benczúr Gy.u.29. Szeged, Majakovszkij tér 16.	Diákönkormányzat segítő	Szabályozott igényfelmérés
Pedagógusok	Az iskola tanítója	Petőfi Sándor Általános Iskola Szeged, Benczúr Gy.u.29. Szeged, Majakovszkij tér 16.	MTCS -tag	Szabályozott igényfelmérés
Pedagógiai munkát segítő	Iskolatitkár	Petőfi Sándor Általános Iskola Szeged, Benczúr Gy.u.29. Szeged, Majakovszkij tér 16.	MTCS – tag – Ig.	Szabályozott igényfelmérés
Technikai dolgozók	Gazdasági ügyintéző	Petőfi Sándor Általános Iskola Szeged, Benczúr Gy.u.29. Szeged, Majakovszkij tér 16.	MTCS – tag – Ig.	Szabályozott Igényfelmérés
Szeged Megyei Jogú Város (fenntartó)	Oktatási irodavezető	Szeged, M. J. V. Polgármesteri Hivatal 6724 Szeged, Széchenyi tér 9 – 10.	MTCS – tag igazgató	Rendszeres kapcsolattartás

Iskolaszék	Iskolaszék tag.	Petőfi Sándor Általános Iskola Szeged, Benczúr Gy.u.29. Szeged, Majakovszkij tér 16.	MTCS - tag	Szabályozott igényfelmérés
Szülők	Szülői közösség tag	Petőfi Sándor Általános Iskola Szeged, Benczúr Gy.u.29. Szeged, Majakovszkij tér 16.	MTCS – tag	Szabályozott igényfelmérés
Óvodák	Óvoda vezetője		MTCS – tag	Rendszeres kapcsolattartás
Középiskolák	Igazgató		MTCS – tag igazgató	Rendszeres kapcsolattartás

KÖZVETETT PARTNEREK				
Oktatási Minisztérium		Budapest		Oktatási Közlöny
NGSZ	Igazgató	6727 Szeged, Huszár u. 1. Tel.: 443 - 990	MTCS – tag igazgató	Rendszeres kapcsolattartás
Művészeti Iskolák			MTCS – tag	Rendszeres kapcsolattartás
Művelődési Házak	Műv. ház vezető		MTCS – tag	Rendszeres kapcsolattartás
Könyvtárak	Könyvtárvezető		MTCS – tag	Rendszeres kapcsolattartás
Alapítványok	Kuratóriumi elnök	Szeged, Benczúr Gy.u.29. Szeged, Majakovszkij tér 16.	MTCS – tag	Rendszeres kapcsolattartás
Suli – Host Kft.	Petőfi S. Ált. Iskola konyhai kisegítő	Petőfi S. Ált. Iskola 6727 Szeged, Benczúr Gy.u. 29. 6753 Szeged, Majakovszkij tér 16.	MTCS – tag igazgató	Rendszeres kapcsolattartás
Szint Kft.	Petőfi S. Ált. Iskola dolgozó takarító	Petőfi S. Ált. Iskola 6727 Szeged, Benczúr Gy.u. 29. 6753 Szeged, Majakovszkij tér 16.	MTCS – tag igazgató	Rendszeres kapcsolattartás
Iskolaorvosok	Iskolaorvos		MTCS – tag	Rendszeres kapcsolattartás
Védőnők	Védőnő		MTCS – tag	Rendszeres kapcsolattartás

3. számú melléklet

A partneri igényfelmérés szabályzata

3. sz. melléklet

Partneri igényfelmérés szabályzata

A partner megnevezése	A mérés módszere	Mintavételi eljárás	A mérés gyakorisága, időpontja	A mérésért felelős személy	Eredmény – kritériumok	A testület és a partnerek tájékoztatása
Közvetlen partnerek						
Tanulók	kérdőív	teljes minta	3 évente	MTCS-vezető	70%	DÖK segítő tanár
Pedagógusok	kérdőív	teljes minta	3 évente	MTCS-vezető	70%	nevelőtestület
Pedagógiai munkát segítők	interjú	teljes minta	3 évente	MTCS-vezető		iskolaitkár
Technikai dolgozók	interjú	teljes minta	3 évente	MTCS-vezető		gazdaságvezető
Fenntartó	interjú	szervezet képvis.	3 évente	Igazgató		igazgató
Iskolaszék	interjú	szervezet képviselők	3 évente	MTCS-vezető		iskolaszéki MTCS-tag
Szülők	interjú	teljes minta	3 évente	MTCS-vezető	70%	Osztályfőnökök
Óvodák	interjú	szervezet képviselők	3 évente	MTCS-vezető		MTCS -tag
Középiskolák	interjú	szervezet képviselők	3 évente	Igazgató		igazgató

Szülői igényfelmérés szabályzata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
1. A mérésben résztvevő csoport (pedagógusok) Összeállítása, felkérése	munkaköz. vez.	November		pedagógusok
2. A mérési minta meghatározása	munkaköz. vez.	December	teljes minta	teljes minta
3. A kérdőívek kiadásának megszervezése	Osztályfőnök	December	szülők	szülők
4. A kérdőívek kiadása	Osztályfőnök	December	szülők	szülők
5. A kérdőívek összegyűjtése	Osztályfőnök	December	osztályfőnök	osztályfőnök
6. Adatrögzítés	Osztályfőnök	Január	osztályfőnök	osztályfőnök
7. Adatfeldolgozás	Osztályfőnök	Február	osztályfőnök	osztályfőnök
8. Adatelemzés	munkaköz. vez.	Tavaszi	munkaköz. vez.	munkaköz. vez.
9. Jelentés elkészítése	munkaköz. vez.	Tavaszi	munkaköz. vez.	szülők
10. Visszajelzés a partner részére	Osztályfőnök	Nyár	munkaköz. vez.	szülők

Tanári igényfelmérés szabályzata

Tevékenység	Felelős	Hat.idő	Érintettek	Informáltak
1. A mérésben résztvevő csoport (pedagógusok) Összeállítása, felkérése	MTCS – tag igazgató	November		pedagógusok
2. A mérési minta meghatározása	MTCS – tag	December	teljes minta	teljes minta
3. A kérdőívek kiadásának megszervezése	MTCS – tag	December	pedagógusok	pedagógusok
4. A kérdőívek kiadása	MTCS – tag	December	pedagógusok	pedagógusok
5. A kérdőívek összegyűjtése	MTCS – tag	December	osztályfőnök	osztályfőnök
6. Adatrögzítés	MTCS tagok	Január	osztályfőnök	osztályfőnök
7. Adatfeldolgozás	MTCS tagok	Február	osztályfőnök	osztályfőnök
8. Adatelemzés	MTCS tagok	Tavaszi	munkaköz. vez.	munka.köz.v
9. Jelentés elkészítése	MTCS – tag	Tavaszi	munkaköz. vez.	pedagógusok
10. Visszajelzés a partner részére	Osztályfőnök	Nyár	munkaköz. vez.	pedagógusok

Tanulói igényfelmérés szabályzata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
1. A mérésben résztvevő csoport	MTCS – tag	November		pedagógusok

Összeállítás, felkérése	igazgató			
2. A mérési minta meghatározása	MTCS - tag	December	teljes minta	teljes minta
3. A kérdőívek kiadásának megszervezése	MTCS - tag	December	pedagógusok, tanulók	pedagógusok, tanulók
4. A kérdőívek kiadása	MTCS - tag	December	pedagógusok, tanulók	pedagógusok, tanulók
5. A kérdőívek összegyűjtése	MTCS - tag	December	osztályfőnök	osztályfőnök
6. Adatrögzítés	MTCS - tagok	Január	osztályfőnök	osztályfőnök
7. Adatfeldolgozás	MTCS - tagok	Február	osztályfőnök	osztályfőnök
8. Adatelemzés	MTCS - tagok	Tavaszi	munkaköz. vezető	munkaköz. vez.
9. Jelentés elkészítése	MTCS - tag	Tavaszi	munkaköz. vezető	pedagógusok, tanulók
10. Visszajelzés a partner részére	Osztályfőnök	Nyár	munkaköz. vezető	pedagógusok, tanulók

A pedagógiai munkát segítők, a technikai dolgozók, az Iskolaszék, Művészeti Iskolák, a Művelődési Házak, a Petőfi-telepi Könyvtárak, Alapítványok, a Polgárőrség, a Rendőrség, a SULI-HOST KFT, a SZINT KFT, az Iskolaorvosok, a védőnők

INTERJÚ IGÉNYFELMÉRÉS SZABÁLYZATA

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
A mérésben résztvevő csoport felkérése	MTCS -tagok	November	MTCS -tagok	szervezetek képviselői
Mérési minta meghatározása	MTCS -tagok	December	MTCS -tagok	szervezetek képviselői
Az interjú kérdőívek összeállítása	MTCS -tagok	December	MTCS -tagok	MTCS -tagok
Az interjúk időpontjainak egyeztetése	MTCS -tagok	December	MTCS -tagok	MTCS -tagok
Interjúk elkészítése	MTCS -tagok	Január	MTCS -tagok	MTCS -tagok
Interjúk rögzítése	MTCS -tagok	Február	MTCS -tagok	MTCS -tagok
Interjúk feldolgozása	MTCS -tagok	Február	MTCS -tagok	MTCS -tagok
Interjúk elemzése	MTCS -tagok	Tavaszi	MTCS -tagok	MTCS -tagok
Jelentés elkészítése	MTCS -tagok	Tavaszi	MTCS -tagok	MTCS -tagok
Visszajelzés a partner részére	MTCS -tagok	Nyár	MTCS -tagok	szervezetek képviselői

4. számú melléklet

Az irányított önértékelés szabályzata

Az irányított önértékelés szabályzata

1. Az irányított önértékelés célja

Egy adott időszak minőségfejlesztési munkájának értékelése a Comenius 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. Modelljének követelményei alapján a szükséges beavatkozó intézkedések meghatározásával.

- a, az intézmény tevékenységének, elért eredményeinek és az ehhez alkalmazott módszereknek minél teljesebb bemutatása
- b, tényekre alapozva megállapítani az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit
- c, kijelölni azokat a területeket, amelyekben szükséges a beavatkozás, fejlesztés.

2. Az irányított önértékelés területei

Az irányított önértékelést az adottságok és az eredmények területén végezzük el.

Az adottságok területén:

- A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében
- Iskolánk stratégiájának meghatározása és megvalósítása
- A meglévő folyamataink szabályozottsága
- A szabályozási rendszerünk teljes körűsége
- Az erőforrások figyelembevételének módja
- A partnereink igényeinek figyelembevételének módja

Az adottságok vizsgálatakor arra keresünk választ, hogy iskolánk az adott területeken hogyan tevékenykedik az eredmények elérése érdekében.

Az eredmények területén:

- A munkatársak bevonásának mértéke
- A folyamatos fejlesztés eredményei
- A partnereink elégedettsége
- A szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága
- A szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei
- A kitűzött célok elérése, megvalósítása
- Az erőforrások felhasználásának hatékonysága

Az eredmények vizsgálatakor arra keresünk választ, hogy adottságaink alapján milyen eredményeket értünk el. Az eredmények kimutatásánál törekszünk a teljes tényyszerűsége, amelyet az elmúlt évek adatainak összegyűjtésével értünk el.

3. Az irányított önértékelés gyakorisága

Az irányított önértékelést első alkalommal a 2003/2004-es tanévben, majd az igazgató választást megelőző évben végezzük el.

4. Az irányított önértékelés módszere

Az irányított önértékelés során a fenti 12 területen végzünk felmérést és elemzést.

Ehhez felhasználhatjuk az iskolai szabályozó dokumentumokat, statisztikát, tanügyi dokumentációkat, gazdasági dokumentumokat, kimutatókat, partneri méréseket és egyéb dokumentumokat. A felmérés során támaszkodunk a Qualitas Iroda által készített 12 kérdőívre is, melyből az 1-5. 11. és 12. kérdőívet az önértékelésbe bevont kollégák egyénileg, a 6-10. kérdőívet pedig az önértékelést végző csoport tölti ki.

Az elemzést követően vonunk le következtetéseket, állapítjuk meg az erősségeinket és a fejlesztendő területeket.

5. Az irányított önértékelés ütemterve

Feladat	Módszer	Felelős	Határidő	Eredmény
Az önértékelő csoport kiválasztása, megbízása	Munkaértekezlet keretében választjuk ki az önértékelő csoport tagjait. A csoport tagja : BECS – tagok Gazdasági ügyintéző	Igazgató MTCS vezető	December első hete	Önértékelő csoport
Az önértékelésben résztvevő munkatársak kiválasztása	Az önértékelő csoport eldönti, hogy kiket vonnak be az önértékelésbe. A csoport tagjai a nevelőtestület minden tagja, gazdaságvezető és iskolatitkár.	MTCS vezető	December első hete	A felmérésbe bevontak köre
Felelősök és határidők megállapítása	Az önértékelő csoport áttekinti az elvégzendő feladatokat, megállapítja a határidőket, megbízza a felelősöket	MTCS vezető	December 2. hete	Ütemterv
Dokumentumok elemzése, adatok gyűjtése az irányított önértékelés elvégzéséhez	Az önértékelő csoport meghatározza a szükséges eredmény- és hatékonyságmutatókat	Önértékelő csoport	December 2. hete	Adatbázis
A kérdőívek vizsgálata	Az önértékelő csoport áttekinti és megvitatja, hogy a Qualitas Iroda által készített kérdőíveket kell-e kiegészíteni vagy változatlan formában használjuk	MTCS vezető	December 2. hete	Kiegészített és adaptált kérdőívek
Az egyéni kérdőívek kitöltése és összegyűjtése	Az adottságok kérdőíveket a vizsgálata bevont munkatársak önállóan töltik ki	Önértékelő csoport	December 2. hete	Kitöltött és összegyűjtött kérdőívek
Az egyéni kérdőívek összesítése		Önértékelő csoport	December 3. hete	Összesített kérdőívek
Adatgyűjtés s közösen kitöltendő eredmények kérdőívekhez	Az önértékelő csoport összegyűjti a korábban definiált eredmény- és hatékonyságmutatókat	Az egyes adatscsoportok összegyűjtésének felelőse	December 3. hete	Összegyűjtött eredmény- és hatékonyság mutatók
A kérdőívek közös kitöltése	Az önértékelő csoport a rendelkezésére álló adatok alapján kitölti a kérdőíveket. A kitöltés során törekszünk a konszenzusos megegyezésre.	Önértékelő csoport	December 3. hete	Kitöltött kérdőívek
Feladat	Módszer	Felelős	Határidő	Eredmény
A kérdőívek adatainak elemzés	Az értékelést az önértékelő csoport minden tagja önállóan végzi el, majd az	Az egyes területek	December 4. hete	Értékelés I.

	eredményt előterjeszti a teljes önértékelő csoportnak.	elemzésért felelős személyek		
A szöveges értékelés előkészítése	Önértékelő csoport előkészíti a szöveges értékelést	Önértékelő csoport	Január 1. hete	Értékelés II.
Az értékelés ellenőrzése	Az önértékelő csoport ellenőrzi, hogy értékelésük megfelel-e a tartalmi, módszertani követelményeknek, tartalmazza-e az erősségeket és a fejlesztendő területeket	Igazgató	Január 1. hete	Feljegyzés
Korrekció (ha szükséges)	Az önértékelő csoport megvizsgálja, kiegészíti és javítja a kifogásolt területeket	MTCS vezető	Január 2. hete	Javított értékelés
Az összefoglaló elkészítése	Az önértékelő csoport elkészíti az elemzés rövidített változatát	Önértékelő csoport és BECS vezető	Január 2. hete	Összefoglaló
Az irányított önértékelés elfogadtatása az alkalmazotti körrel	Alkalmazotti értekezlet	Igazgató	Február 1. hete	Jegyzőkönyv a döntésről
Fejlesztés indítása	Célok meghatározása és intézkedési terv készítése	Önértékelő csoport vezető	Április 1. hete	Fejlesztési terv

6. Az irányított önértékeléshez szükséges erőforrások

- Humánerőforrás: önértékelő csoport és az önértékelésben résztvevők
- Eszköz, anyag: számítógép, irodaszer
- Idő

5. számú melléklet

A minőségfejlesztési rendszer működtetésének feladatterve

5. számú melléklet

A minőségfejlesztési rendszer működtetésének feladatterve

Munkafázis	Felelős	Résztvevők	Siker kritériumok	Gyakoriság	Módszer	Dokumentumok
Helyzetértékelés	Igazgató	Teljes munkatársi kör	A kiinduló állapot rögzítése	A minőség-fejlesztési folyamat indításakor	Vezetői interjú, SWOT- analízis	Összefoglaló a helyzetértékelésről
Célok, értékek, feladatok tisztázása – minőség-irányítási program kidolgozása	Igazgató	Nevelőtestület	Minőségpolitika, mi-nőségcélok, az intézményi működés folyamatának kidolgozása	Október	Dokumentum-elemzés team munka	Minőségirányítási Program
Partneri igény-, elégedettség-, elégedetlenség mérése	Minőségügyi vezető	Nevelőtestület	Partneri igények megismerése	November- December	Kérdőíves kikérdezés, interjú	Partnerlista, Igény-, elégedettség, elégedetlenség lista
A problémák meghatározása, diagnózis	Minőségügyi vezető	MTCS	Intézményi diagnózis, problémalista, megfogalmazása	Március -Április	Elemzés, értékelés, team munka	Intézményi diagnózis: Erősségek, gyengeségek, fejlesztendő területek meghatározása a tartalmi- pedagógia és szervezetfejlesztési területen
Fejlesztési tervek készítése	Minőségügyi vezető	MTCS	A konkrét fejlesztési területek, és a fejlesztés módjának megtervezése	Május - Június	Team munka, dokumentum-elemzés	Részletesen kidolgozott projektervek
Fejlesztési tervek megvalósítása, beépítése az intézmény működési folyamataiba	Igazgató	Teljes alkalmazotti közösség	Tervszerű fejlesztőmunka. A projektervek megvalósítása	Szeptember -Április	Team munka	A projektervek beépítése az intézmény éves munkatervébe
Irányított Önértékelés	Igazgató	Teljes alkalmazotti közösség	Az intézmény működésének értékelése	Május -Június	Kérdőív	Átfogó intézmény értékelés
A fejlesztési irányainak meghatározása, folyamatok azonosítása, szabályozása	Igazgató	MTCS	Intézményi működés kulcsfolyamatainak szabályozása (évente legalább kettő)	Szeptembertől	Folyamat-szabályozás	A Minőségirányítási Programban azonosított folyamatok szabályozása

6. számú melléklet

Óralátogatás tapasztalatai

ÓRALÁTOGATÁS TAPASZTALATAI

Az óralátogatással érintett:

pedagógus neve:.....

osztály:.....

tantárgy:.....

az óra tárgya:.....

Az óralátogató neve, beosztása:.....

Az óralátogatás jellege: előre bejelentett / nem előre bejelentett

Szempontok	Értékelés			
I. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek				
Szakmai felkészültség	0	1	2	3
Nyitottság az új módszerek alkalmazására	0	1	2	3
Munkaköri feladatok ellátásának pontossága	0	1	2	3
A tanórák célkitűzése	0	1	2	3
A feladatok előkészítettsége, kidolgozottsága	0	1	2	3
Időbeosztás	0	1	2	3
A tanóra felépítése, tartalma megfelelt-e a tanulók életkori sajátosságainak	0	1	2	3
Célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága	0	1	2	3
A tanóra elérte-e a célját	0	1	2	3
Összpontszám:				
II. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka				
1. A pedagógus személye				
A tanulók motiválása	0	1	2	3
Az óra hangulata, munkaléghő	0	1	2	3
Az alkalmazott fegyelmező eszközök	0	1	2	3
Hangneme, stílusa a tanulókkal	0	1	2	3
Fellépés, megjelenés	0	1	2	3
2. Az órákon használt eszközök, módszerek				
Az órákon használt munkaformák (csoportmunka, páros munka, egyéni munka, frontális osztálymunka, differenciálás) változatossága	0	1	2	3
Az oktatási módszerek (közlés, előadás, bemutatás, megfigyelés, kísérlet, játék stb.) változatossága	0	1	2	3
A magyarázat érthetősége	0	1	2	3
Az utasítások világossága	0	1	2	3
Kérdezői technika, kérdés kultúra	0	1	2	3
Szemléltető eszközök használata	0	1	2	3

3. Tanulók tanórán való magatartása, hozzáállása				
A tanulók érdeklődése, aktivitása	0	1	2	3
A tanulók figyelme, fegyelme	0	1	2	3
Váratlan helyzetek kezelése	0	1	2	3
A tanulók bevonása az órai munkába	0	1	2	3
A tanulók füzetének rendezettsége, tanulást segítő funkciója	0	1	2	3
Összpontszám:				
Összpontszám:				

3 pont - kiemelkedő minősítés

2 pont - megfelelő minősítés

1 pont - kevéssé megfelelő minősítés

0 pont - nem megfelelő minősítés

További észrevétel:

Kelt:

.....
pedagógus

.....
óralátogatást végző

7. számú melléklet

Pedagógus önértékelése

PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉS

...../..... tanév

Pedagógus neve:

Szempontok		Értékelés				
I. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek						
Szakmai felkészültség	0	1	2	3		
Nyitottság az új módszerek alkalmazására	0	1	2	3		
Munkaköri feladatok ellátásának pontossága	0	1	2	3		
A tanórák célkitűzése	0	1	2	3		
A feladatok előkészítettsége, kidolgozottsága	0	1	2	3		
Időbeosztás	0	1	2	3		
A tanóra felépítése, tartalma megfelelt-e a tanulók életkori sajátosságainak	0	1	2	3		
Célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága	0	1	2	3		
A tanóra elérte-e a célját	0	1	2	3		
Összpontszám:						
II. A munkakör ellátása során végezett szakmai, gyakorlati munka						
1. A pedagógus személye						
A tanulók motiválása	0	1	2	3		
Az óra hangulata, munkaléghő	0	1	2	3		
Az alkalmazott fegyelmező eszközök	0	1	2	3		
Hangnem, stílus a tanulókkal	0	1	2	3		
Fellépés, megjelenés	0	1	2	3		
2. Az órákon használt eszközök, módszerek						
Az órákon használt munkaformák (csoportmunka, páros munka, egyéni munka, frontális osztálymunka, differenciálás) változatossága	0	1	2	3		
Az oktatási módszerek (közlés, előadás, bemutatás, megfigyelés, kísérlet, játék stb.) változatossága	0	1	2	3		
A magyarázat érthetősége	0	1	2	3		
Az utasítások világossága	0	1	2	3		
Kérdezési technika, kérdés kultúra	0	1	2	3		
Szemléltető eszközök használata	0	1	2	3		

3. Tanulók tanórán való magatartása, hozzáállása				
A tanulók érdeklődése, aktivitása	0	1	2	3
A tanulók figyelme, fegyelme	0	1	2	3
Váratlan helyzetek kezelése	0	1	2	3
A tanulók bevonása az órai munkába	0	1	2	3
A tanulók füzeteinek rendezettsége, tanulást segítő funkciója	0	1	2	3
Összpontszám:				
III. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség				
1. A tanulókhoz való viszony				
A gyermekekkel való bánásmód	0	1	2	3
A tanulók felé megnyilvánuló segítőkészség, tájékoztatási tevékenység	0	1	2	3
A szabályok gyermekekkel való betartatására irányuló tevékenység	0	1	2	3
Konfliktuskezelő tevékenység tanulókkal szemben	0	1	2	3
2. A szülőkhöz való viszony				
A szülőkhöz való együttműködési készség	0	1	2	3
A szülők felé megnyilvánuló segítőkészség, tájékoztatási tevékenység	0	1	2	3
A szülőkhöz való viszony	0	1	2	3
Konfliktuskezelési magatartás szülőkhöz szemben	0	1	2	3
3. A kolléga kapcsolata a többi kollégával				
Együttműködő-készség, segítőkészség	0	1	2	3
Pedagógiai módszerek továbbadása	0	1	2	3
Konfliktuskezelési magatartás kollégákkal szemben	0	1	2	3
Részvétel a döntés előkészítésében, szervezésében, végrehajtásában	0	1	2	3
Összpontszám:				
IV. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat				
Tanórán kívüli foglalkozások				
Tehetséggondozási tevékenység hatékonysága	0	1	2	3
Titoktartás	0	1	2	3
Egységes szabályok betartatása	0	1	2	3
Korrepetálási, felzárkóztatási tevékenység, hatékonysága	0	1	2	3
A tanórán kívüli foglalkozások hatékonysága	0	1	2	3
Összpontszám:				

V. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet				
<i>A pedagógiai elhivatottság</i>				
Az oktatáshoz és a gyermekekhez való viszony	0	1	2	3
Pontosság, határidők betartása	0	1	2	3
A házirend betartása	0	1	2	3
Adminisztrációs feladatok ellátása (napló, munkaidő-nyilvántartás, szülők írásbeli tájékoztatása stb.)	0	1	2	3
Önként vállalt feladatok (speciális feladatok, szervezés stb.) mennyisége	0	1	2	3
Összpontszám:				
VI. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok				
<i>1. Intézményi imázs erősítésével kapcsolatos tevékenység</i>				
Az iskola imázsát növelő tevékenység végzése	0	1	2	3
<i>2. A pályázati tevékenységben való részvétel</i>				
Pályázati lehetőségek figyelése, pályázattírás, részvétel a lebonyolításban	0	1	2	3
<i>3. Részvétel az intézmény szakmai tevékenységében</i>				
Szakmai, pedagógiai tevékenység megvalósításában való részvétel	0	1	2	3
<i>4. Részvétel az intézmény nem közvetlen szakmai tevékenységében</i>				
Részvétel az egyes iskolai programok (pl.: ünnepek, megemlékezések...) előkészületeinek megszervezésében, megvalósításában	0	1	2	3
Összpontszám:				
Összpontszám:				

Csak az Osztályfőnök esetében:

Szempontok	Értékelés			
II. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka				
Az osztályfőnöki munka értékelése				
A pedagógus-tanuló viszony	0	1	2	3
A szóbeli fegyelmezés eredményessége	0	1	2	3
A motiválásra használt eszközök	0	1	2	3
A tanulók motiválása, érdeklődésének felkeltése	0	1	2	3
Közös programok száma: db	0	1	2	3
Közös programok sikere	0	1	2	3
Osztályközösség erősítő tevékenysége	0	1	2	3
Törődés a tanulók tanulmányi előmenetelével	0	1	2	3
Törődés a tanuló közösségbe való beilleszkedésével	0	1	2	3
Törődés a tanuló egyéni életvitelével	0	1	2	3
Összpontszám:				

3 pont - kiemelkedő minőség

2 pont - megfelelő minőség

1 pont - kevésbé megfelelő minőség

0 pont - nem megfelelő minőség

Kelt:

pedagógus

8. számú melléklet

Pedagógus véleménykérő lap

PEDAGÓGUS VÉLEMÉNYKÉRŐ LAP

...../..... tanév

Pedagógus neve:.....

Ennek az egyéni Véleménykérő Lapnak egyrészt az a szerepe, hogy segítsen átgondolni a munkakörrel kapcsolatos személyes és szakmai kérdéseket, másrészt pedig, hogy információkat szolgáltatson az Iskolavezetésnek a fejlesztendő területekről – az egyes tanár szemszögéből. Ha úgy gondolja, hogy a kérdések nem fednek le minden fontos területet, kérjük szabadon fejtsze ki véleményét az Egyéb észrevételek pontban.

1. Megítélése szerint egyénileg milyen területeken fejlődött legtöbbet az utóbbi három évben?

2. Van-e olyan területe az iskolai munkának, ahol javítani szeretne a teljesítményén? Milyen segítségre/feltételekre lenne szüksége ahhoz, hogy ez megtörténhessen?

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

4. Ha az iskola szabadon felhasználható - egyszeri, de mondjuk húszmillió - összeghez jutna, Ön mire fordítaná ezt a pénzt?

5. Egyéb észrevételek:

Kelt:

pedagógus

9/a. számú melléklet

Kolléga értékelése-pedagógusok részére

KOLLÉGA ÉRTÉKELÉSE - PEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE

...../..... tanév

Pedagógus neve:

Az értékelő munkaköre: vezető beosztású pedagógus / pedagógus

III. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség				
1. A tanulókhöz való viszony				
A gyermekekkel való bánásmód	0	1	2	3
A tanulók felé megnyilvánuló segítőkészség, tájékoztatási tevékenység	0	1	2	3
A szabályok gyermekekkel való betartatására irányuló tevékenység	0	1	2	3
Konfliktuskezelő tevékenység tanulókkal szemben	0	1	2	3
2. A szülőkkel kapcsolatos viszony				
A szülőkkel való együttműködési készség	0	1	2	3
A szülők felé megnyilvánuló segítőkészség, tájékoztatási tevékenység	0	1	2	3
A szülőkhöz való viszony	0	1	2	3
Konfliktuskezelési magatartás szülőkkel szemben	0	1	2	3
3. A kolléga kapcsolata a többi kollégával				
Együttműködő-készség, segítőkészség	0	1	2	3
Pedagógiai módszerek továbbadása	0	1	2	3
Konfliktuskezelési magatartás kollégákkal szemben	0	1	2	3
Részvétel a döntés előkészítésében, szervezésében, végrehajtásában	0	1	2	3
Összpontszám:				
IV. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat				
Tanórán kívüli foglalkozások				
Tehetséggondozási tevékenység hatékonysága	0	1	2	3
Titoktartás	0	1	2	3
Egységes szabályok betartatása	0	1	2	3
Korrepetálási, felzárkóztatási tevékenység, hatékonysága	0	1	2	3
A tanórán kívüli foglalkozások hatékonysága	0	1	2	3
Összpontszám:				

V. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet				
A pedagógiai elhivatottság				
Az oktatáshoz és a gyermekekhez való viszony	0	1	2	3
Pontosság, határidők betartása	0	1	2	3
A házirend betartása	0	1	2	3
Adminisztrációs feladatok ellátása (napló, munkaidő-nyilvántartás, szülők írásbeli tájékoztatása stb.)	0	1	2	3
Önként vállalt feladatok (speciális feladatok, szervezés stb.) mennyisége	0	1	2	3
Összpontszám:				
VI. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok				
1. Intézményi imázs erősítésével kapcsolatos tevékenység				
Az iskola imázsát növelő tevékenység végzése	0	1	2	3
2. A pályázati tevékenységben való részvétel				
Pályázati lehetőségek figyelése, pályázati írás, részvétel a lebonyolításban	0	1	2	3
3. Részvétel az intézmény szakmai tevékenységében				
Szakmai, pedagógiai tevékenység megvalósításában való részvétel	0	1	2	3
4. Részvétel az intézmény nem közvetlen szakmai tevékenységében				
Részvétel az egyes iskolai programok (pl.: ünnepek, megemlékezések...) előkészületeinek megszervezésében, megvalósításában	0	1	2	3
Összpontszám:				
Összpontszám:				

3 pont - kiemelkedő minősítés

2 pont - megfelelő minősítés

1 pont - kevéssé megfelelő minősítés

0 pont - nem megfelelő minősítés

Kelt:

pedagógus

10. számú melléklet

Vezető értékelése pedagógusról

VEZETŐ ÉRTÉKELÉSE A PEDAGÓGUSRÓL

...../..... tanév

Értékelt pedagógus neve:

Az értékelő munkaköre: igazgató / tagintézmény-vezető / munkaközösség-vezető

Szempontok	Értékelés			
III. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség				
1. A tanulókhöz való viszony				
A gyermekekkel való bánásmód	0	1	2	3
A tanulók felé megnyilvánuló segítőkészség, tájékoztatási tevékenység	0	1	2	3
A szabályok gyermekekkel való betartatására irányuló tevékenység	0	1	2	3
Konfliktuskezelő tevékenység tanulókkal szemben	0	1	2	3
2. A szülőkkel kapcsolatos viszony				
A szülőkkel való együttműködési készség	0	1	2	3
A szülők felé megnyilvánuló segítőkészség, tájékoztatási tevékenység	0	1	2	3
A szülőkhöz való viszony	0	1	2	3
Konfliktuskezelési magatartás szülőkkel szemben	0	1	2	3
3. A kolléga kapcsolata a többi kollégával				
Együttműködő-készség, segítőkészség	0	1	2	3
Pedagógiai módszerek továbbadása	0	1	2	3
Konfliktuskezelési magatartás kollégákkal szemben	0	1	2	3
Részvétel a döntés előkészítésében, szervezésében, végrehajtásában	0	1	2	3
Összpontszám:				
IV. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat				
Tanórán kívüli foglalkozások				
Tehetséggondozási tevékenység hatékonysága	0	1	2	3
Titoktartás	0	1	2	3
Egységes szabályok betartatása	0	1	2	3
Korrepetálási, felzárkóztatási tevékenység, hatékonysága	0	1	2	3
A tanórán kívüli foglalkozások hatékonysága	0	1	2	3
Összpontszám:				

V. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet**A pedagógiai elhivatottság**

Az oktatáshoz és a gyermekekhez való viszony	0	1	2	3
Pontosság, határidők betartása	0	1	2	3
A házirend betartása	0	1	2	3
Adminisztrációs feladatok ellátása (napló, munkaidő-nyilvántartás, szülők írásbeli tájékoztatása stb.)	0	1	2	3
Önként vállalt feladatok (speciális feladatok, szervezés stb.) mennyisége	0	1	2	3

Összpontszám:

VI. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok**1. Intézményi imázs erősítésével kapcsolatos tevékenység**

Az iskola imázsát növelő tevékenység végzése	0	1	2	3
--	---	---	---	---

2. A pályázati tevékenységben való részvétel

Pályázati lehetőségek figyelése, pályázatírás, részvétel a lebonyolításban	0	1	2	3
--	---	---	---	---

3. Részvétel az intézmény szakmai tevékenységében

Szakmai, pedagógiai tevékenység megvalósításában való részvétel	0	1	2	3
---	---	---	---	---

4. Részvétel az intézmény nem közvetlen szakmai tevékenységében

Részvétel az egyes iskolai programok (pl.: ünnepek, megemlékezések...) előkészületeinek megszervezésében, megvalósításában	0	1	2	3
--	---	---	---	---

Összpontszám:

Összpontszám:

3 pont - kiemelkedő minősítés

2 pont - megfelelő minősítés

1 pont - kevéssé megfelelő minősítés

0 pont - nem megfelelő minősítés

Kelt:

pedagógus

11/a. számú melléklet

Kollégák értékelésének összesítő lapja

Intézmény

Nyilvántartási szám

KOLLÉGÁK ÉRTÉKELÉSÉNEK ÖSSZESÍTŐ LAPJA

...../..... tanév

Értékelt pedagógus neve:

[illegible]

Kelt:

aláírás

11/b. számú melléklet

Pedagógus teljesítményértékelés összesítő lap

TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉS ÖSSZESÍTŐ LAP

...../..... tanév

Pedagógus neve:

I. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Megnevezés	Összpontszám
Igazgató (x2)	
Tagintézmény-vezető (x2)	
Munkaközösség-vezető	
Értékelt pedagógus	
Összpontszám:	
%:	

II. A munkakör ellátása során végezett szakmai, gyakorlati munka

Megnevezés	Összpontszám
Igazgató (x2)	
Tagintézmény-vezető (x2)	
Munkaközösség-vezető	
Értékelt pedagógus	
Összpontszám:	
%:	

III. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Megnevezés	Összpontszám
Igazgató (x2)	
Tagintézmény-vezető (x2)	
Munkaközösség-vezető	
Értékelt pedagógus	
Munkaközösség tagjai	
Összpontszám:	
%:	

IV. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Megnevezés	Összpontszám
Igazgató (x2)	
Tagintézmény-vezető (x2)	
Munkaközösség-vezető	
Értékelt pedagógus	
Munkaközösség tagjai	
Összpontszám:	
%:	

V. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	
Megnevezés	Összpontszám
Igazgató (x2)	
Tagintézmény-vezető (x2)	
Munkaközösség-vezető	
Értékelt pedagógus	
Munkaközösség tagjai	
Összpontszám:	
%:	

VI. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok	
Megnevezés	Összpontszám
Igazgató (x2)	
Tagintézmény-vezető (x2)	
Munkaközösség-vezető	
Értékelt pedagógus	
Munkaközösség tagjai	
Összpontszám:	
%:	

II. A munkakör ellátása során végezett szakmai, gyakorlati munka - osztályfőnöki munka	
Megnevezés	Összpontszám
Igazgató (x2)	
Tagintézmény-vezető (x2)	
Értékelt pedagógus	
Összpontszám:	
%:	

A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%)
 alkalmas (60-79%)
 kevésbé alkalmas (30-59%)
 alkalmatlan (30% alatt)

Kelt:

aláírás

11/c. számú melléklet

Pedagógus teljesítményértékelés Minősítő lap

Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) -
Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

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

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) -
alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

.....

Dátum:

A minősítés megállapításait a
közalkalmazottal ismerttettem.

.....

a minősítést végző aláírása,
beosztása

A minősítés tartalmát ismerem,
észrevételeimet megtettem.

.....

a minősített aláírása

12. számú melléklet

Vezetői önértékelés

VEZETŐI ÖNÉRTÉKELES

...../..... tanév

Az értékelt pedagógus neve:

Szempontok		Értékelés			
I. A vezető által irányított szervezeti egység munkájának színvonala					
1	A közösségi foglalkozások hatékonysága	0	1	2	3
2	A vezető önállósága	0	1	2	3
3	A vezető rátermettsége	0	1	2	3
4	A vezető együttműködési készsége	0	1	2	3
5	A vezető konfliktus kezelési képessége	0	1	2	3
6	Iskolavezetés munkájának segítése	0	1	2	3
7	A közösségimunka színvonala	0	1	2	3
II. A vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése					
1	Az éves munkaterv előkészítése, kidolgozottsága	0	1	2	3
2	Az éves munkaterv folyamatossága				
3	Az éves munkaterv megvalósítása	0	1	2	3
4	A közösség munkájának szervezettsége	0	1	2	3
5	A vezető hatékony segítségnyújtása	0	1	2	3
Összpontszám:					

További észrevétel:

*3 pont - kiemelkedő minősítés**2 pont - megfelelő minősítés**1 pont -kevésbé megfelelő minősítés**0 pont - nem megfelelő minősítés*

Kelt:

aláírás

13. számú melléklet

Kolléga értékelése a vezetőről

VEZETŐI ÉRTÉKELÉS - munkaközösségi tagok részére

...../..... tanév

Az értékelt pedagógus neve:

Az értékelést végző neve, bosztása:

Szempontok		Értékelés			
I. A vezető által irányított szervezeti egység munkájának színvonala					
1	A közösségi foglalkozások hatékonysága	0	1	2	3
2	A vezető önállósága	0	1	2	3
3	A vezető rátermettsége	0	1	2	3
4	A vezető együttműködési készsége	0	1	2	3
5	A vezető konfliktus kezelési képessége	0	1	2	3
6	Iskolavezetés munkájának segítése	0	1	2	3
7	A közösségimunka színvonala	0	1	2	3
II. A vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése					
1	Az éves munkaterv előkészítése, kidolgozottsága	0	1	2	3
2	Az éves munkaterv folyamatossága				
3	Az éves munkaterv megvalósítása	0	1	2	3
4	A közösség munkájának szervezettsége	0	1	2	3
5	A vezető hatékony segítségnyújtása	0	1	2	3
Összpontszám:					

További észrevétel:

*3 pont - kiemelkedő minősítés**2 pont - megfelelő minősítés**1 pont -kevésbé megfelelő minősítés**0 pont - nem megfelelő minősítés*

Kelt:

aláírás

14. számú melléklet

Vezetői értékelés vezetők részére

Intézmény

Nyilvántartási szám**VEZETŐI ÉRTÉKELÉS - vezetők részére**

...../..... tanév

Az értékelt pedagógus neve:

Az értékelést végző neve, beosztása:

Szempontok		Értékelés			
I. A vezető által irányított szervezeti egység munkájának színvonala					
1	A közösségi foglalkozások hatékonysága	0	1	2	3
2	A vezető önállósága	0	1	2	3
3	A vezető rátermettsége	0	1	2	3
4	A vezető együttműködési készsége	0	1	2	3
5	A vezető konfliktus kezelési képessége	0	1	2	3
6	Iskolavezetés munkájának segítése	0	1	2	3
7	A közösségimunka színvonala	0	1	2	3
II. A vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése					
1	Az éves munkaterv előkészítése, kidolgozottsága	0	1	2	3
2	Az éves munkaterv folyamatossága				
3	Az éves munkaterv megvalósítása	0	1	2	3
4	A közösség munkájának szervezettsége	0	1	2	3
5	A vezető hatékony segítségnyújtása	0	1	2	3
Összpontszám:					

További észrevétel:

*3 pont - kiemelkedő minősítés**2 pont - megfelelő minősítés**1 pont - kevéssé megfelelő minősítés**0 pont - nem megfelelő minősítés*

Kelt:

aláírás

15. számú melléklet

Vezetői értékelés összesítő lap

Intézmény

Nyilvántartási szám

VEZETŐI ÉRTÉKELÉS ÖSSZESÍTŐ LAP

...../..... tanév

Az értékelt vezető neve:

I. A vezető által irányított szervezeti egység munkájának színvonala	
Megnevezés	Összpontszám
Igazgató (x2)	
Tagintézmény-vezető (x2)	
Értékelt vezető	
A közösség tagjainak értékelése	

Összpontszám:

%:

--

II. A vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése	
Megnevezés	Összpontszám
Igazgató (x2)	
Tagintézmény-vezető (x2)	
Értékelt vezető	
A közösség tagjainak értékelése	
Összpontszám:	
%:	

További észrevétel:

A vezető minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%)
alkalmas (60-79%)
kevésbé alkalmas (30-59%)
alkalmatlan (30% alatt)

Kelt:

aláírás

16. számú melléklet

Nem pedagógus dolgozók önértékelése

NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓ ÖNÉRTÉKELÉSE

...../..... tanév

Az értékelt neve:

Szempontok		Értékelés			
1	Szakmai felkészültség	0	1	2	3
2	A munka hatékonysága	0	1	2	3
3	Együttműködési készség	0	1	2	3
4	Önállóság	0	1	2	3
5	Belső szabályzatok ismerete, betartása	0	1	2	3
6	Elkötelezettség	0	1	2	3
7	Munkaidő pontos betartása	0	1	2	3
8	Határidők betartása	0	1	2	3
9	Munkaköri feladatok pontossága	0	1	2	3
10	Precizitás	0	1	2	3
11	Alkalmazkodó képesség	0	1	2	3
12	Kreativitás	0	1	2	3
13	Tanulókkal való kapcsolat	0	1	2	3
14	Szülőkkel való kapcsolat	0	1	2	3
15	Munkakörén kívüli pluszmunka	0	1	2	3
Összpontszám:					

További észrevétel:

*3 pont - kiemelkedő minősítés**2 pont - megfelelő minősítés**1 pont - kevéssé megfelelő minősítés**0 pont - nem megfelelő minősítés*

Kelt:

.....
aláírás

17. számú melléklet

Vezető értékelése a nem pedagógus dolgozóról

VEZETŐ ÉRTÉKELÉSE A NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓRÓL

...../..... tanév

Az értékelt neve:

Az értékelést végző neve, bosztása:

.....

Szempontok		Értékelés			
1	Szakmai felkészültség	0	1	2	3
2	A munka hatékonysága	0	1	2	3
3	Együttműködési készség	0	1	2	3
4	Önállóság	0	1	2	3
5	Belső szabályzatok ismerete, betartása	0	1	2	3
6	Elkötelezettség	0	1	2	3
7	Munkaidő pontos betartása	0	1	2	3
8	Határidők betartása	0	1	2	3
9	Munkaköri feladatok pontossága	0	1	2	3
10	Precizitás	0	1	2	3
11	Alkalmazkodó képesség	0	1	2	3
12	Kreativitás	0	1	2	3
13	Tanulókkal való kapcsolat	0	1	2	3
14	Szülőkkel való kapcsolat	0	1	2	3
15	Munkakörén kívüli pluszmunka	0	1	2	3
Összpontszám:					

További észrevétel:

*3 pont - kiemelkedő minősítés**2 pont - megfelelő minősítés**1 pont - kevéssé megfelelő minősítés**0 pont - nem megfelelő minősítés*

Kelt:

vezető

18. számú melléklet

Kolléga értékelése a nem pedagógus dolgozóról

Intézmény

Nyilvántartási szám

KOLLÉGA ÉRTÉKELÉSE A NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓRÓL

...../..... tanév

Az értékelt neve:

Az értékelést végző neve, bosztása:

.....

Szempontok		Értékelés			
1	Szakmai felkészültség	0	1	2	3
2	A munka hatékonysága	0	1	2	3
3	Együtműködési készség	0	1	2	3
4	Önállóság	0	1	2	3
5	Belső szabályok ismerete, betartása	0	1	2	3
6	Elkötelezettség	0	1	2	3
7	Munkaidő pontos betartása	0	1	2	3
8	Határidők betartása	0	1	2	3
9	Munkaköri feladatok pontossága	0	1	2	3
10	Precizitás	0	1	2	3
11	Alkalmazkodó képesség	0	1	2	3
12	Kreativitás	0	1	2	3
13	Tanulókkal való kapcsolat	0	1	2	3
14	Szülőkkel való kapcsolat	0	1	2	3
15	Munkakörén kívüli pluszmunka	0	1	2	3
Összpontszám:					

További észrevétel:

3 pont - kiemelkedő minősítés

2 pont - megfelelő minősítés

1 pont - kevéssé megfelelő minősítés

0 pont - nem megfelelő minősítés

Kelt:

.....
aláírás

19. számú melléklet

Nem pedagógus dolgozó összesítő lapja

Intézmény

Nyilvántartási szám

NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓ ÖSSZESÍTŐ LAPJA

...../..... tanév

Az értékelt nem pedagógus dolgozó neve:.....

Megnevezés	Elérhető pontszám	Elért pontszám
Igazgató (x2)		
Tagintézmény-vezető (x2)		
Vezető		
Kolléga		
Értékelt		
Összpontszám:		
%:		

A nem pedagógus dolgozó minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%)

alkalmas (60-79%)

kevésbé alkalmas (30-59%)

alkalmatlan (30% alatt)

Kelt:

aláírás

20. számú melléklet

Nem pedagógus dolgozó minősítő lapja

NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓ MINŐSÍTÉSI LAPJA

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

3. A nem pedagógus közalkalmazott minősítése

	elérhető pont	elért pont	%
A mérőlapok összesített eredményei számokban			

A nem pedagógus közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevéssé alkalmas (30-59%) -
alkalmatlan (30% alatt)

4. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

.....

Dátum:

A minősítés megállapításait a
közalkalmazottal ismerttettem.

.....

a minősítést végző aláírása,
beosztása

A minősítés tartalmát ismerem,
észrevételeimet megtettem.

.....

a minősített aláírása