

**KISKUNHALASI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM
KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

2020/2021

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ	4
1.1. TÖRVÉNYI HÁTTÉR	4
1.2. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA	5
1.3. KÜLDETÉSNYILATKOZAT	6
1.4. AZ ISKOLAI OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA FŐBB CÉLKITŰZÉSEI	6
1.5. SZEMÉLYI FELTÉTELEK	7
1.6. OKTATÁSUNK	8
2. MINŐSÉGPOLITIKA	10
2.1. A FENNTARTÓ ELVÁRÁSAI	10
2.2. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA	11
3. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER	12
3.1. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS ESZKÖZEI	12
3.2. A PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA	12
3.3. A PARTNEREK AZONOSÍTÁSA	13
3.4. A PARTNEREK IGÉNYEINEK NYOMON KÖVETÉSE	13
3.5. A PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGÉNEK MÉRÉSE	15
3.6. KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKKEL	15
3.7. INTÉZKEDÉSI TERV	17
3.8. AZ INTÉZMÉNY HONLAPJA	17
4. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	18
4.1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	18
4.2. A VEZETÉS SZEREPE A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSBAN	19
4.3. TERVEZÉSI FELADATOK	20
4.4. ELLENŐRZÉSI FELADATOK	23
4.5. MÉRÉSI FELADATOK	23
4.6. ÉRTÉKELÉSI FELADATOK / INTÉZMÉNY ÉRTÉKELÉSE/	26
5. AZ INTÉZMÉNY TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE	31
5.1. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS CÉLJA	31
5.2. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS TÁRGYA	31
5.3. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS VIZSGÁLANDÓ TERÜLETEI	31
5.4. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS CIKLUSAI	32

5.5. A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉT VÉGZŐ ÉRTÉKELŐ TEAM	32
5.6. ÉRTÉKELŐ BESZÉLGETÉS	33
5.7. NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK ÉRTÉKELÉSE	34
6. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS	35
6.1. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS CÉLJA	35
6.2. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS PERIÓDUSA	35
6.3. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS TERÜLETEI	35
6.4. AZ ÖNÉRTÉKELÉSI TERV	35
7. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ÉS EGYÉB INTÉZMÉNYI DOKU- MENTUMOK KAPCSOLATA	37
8. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA	37
MELLÉKLET	39

1. BEVEZETŐ

1.1. TÖRVÉNYI HÁTTÉR

"CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 87. § (1) Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Szakképző intézmények pedagógiai-szakmai ellenőrzésébe szükséges bevonni a szakképesítésekért felelős miniszterek által kijelölendő intézményeket.

(3) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egyetemes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre."

Tehát továbbra is kötelező feladata a legfőbb fenntartónak, az államnak a köznevelési intézmények öt évenkénti ellenőrzése, értékelése, azoknál a köznevelési intézményeknél is, ahol nem az állam a fenntartó.

*"CXC törvény a nemzeti köznevelésről 69.§ (4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának **második és negyedik évében** személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi."*

Az intézményi minőségirányítási programok 2012. augusztus 31-ig érvényben voltak. Ennek keretében az intézmények nagy része az általuk meghatározott időciklusban, de előírtan mérte a partnerek (szülők, esetleg tanulók, és a belső partnerek, az alkalmazottak, benne a pedagógusok) elégedettségét. Jelen köznevelési törvényben az öt év alatt két alkalommal kell ezt kötelezően megtenni – a szülők és a pedagógusok körében, majd a mérési eredményeket az országos külső ellenőrzés (tanfelügyelet) az ellenőrzést megelőzően bekéri.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

150.§ (3) "A szakértők az intézményvezetőtől elektronikus formában megkapják az intézmény és a korábbi ellenőrzések dokumentumait, amelyeket megadott szempontok alapján elemeznek. Az intézményvezetőnek elektronikus formában megküldik a nevelőtestület, az alkalmazottak, a szülők és az egyéb partnerek részére kiosztandó kérdőíveket, az intézményvezető eljuttatja őket a címzetteknek."

150.§ (4) "Az intézményvezető a nyilvános szempontok alapján elkészíti az intézmény önértékelését, ennek részeként saját önértékelését, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá."

Eszerint az intézményi önértékelés is folytatandó minőségértékelési feladat. Az első külső ellenőrzések nyilvánvalóan a 2012. augusztus 31-ig végzett minőségértékelési dokumentumokra – így az addig elvégzett önértékelésekre is támaszkodnak.

150 § (7) "Az intézményellenőrzést vezető szakértő legkésőbb egy héten belül eljuttatja az intézményvezetőnek és a fenntartónak az ellenőrzés jegyzőkönyvéül szolgáló szakértői összegző dokumentumot, amelyet az összes szakértő aláír. A dokumentum

a) az intézmény önértékelése,

b) a fenntartó értékelése,

c) a helyszíni ellenőrzés dokumentumai,

d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében az előző ellenőrzési ciklusban készült pedagógus értékelőlapok összegzése,

e) az intézményvezető ellenőrzésének értékelőlapja,

f) az országos mérések adatai az ellenőrzést megelőző öt évben,

g) a korábbi intézményellenőrzés szakértői összegző dokumentuma,

h) a legutóbbi törvényességi és hatósági ellenőrzések eredményeinek összegzése alapján készül."

150.§(8) "Az intézményvezető az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentuma alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentumának kézhezvételétől számított harminc napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet jóváhagyása után meg kell küldeni az intézmény fenntartójának."

1.2. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

1.2.1. A köznevelési intézmény neve:

Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola

1.2.2. A köznevelési intézmény rövidített neve:

Központi Református Általános Iskola

1.2.3. Tagintézményének neve:

Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola Gy. Szabó Béla tagintézmény

1.2.4. Tagintézmény rövidített neve:

Gy. Szabó Béla Református Általános Iskola

1.2.5. A köznevelési intézmény alapításának időpontja: **2012**

1.2.6. A köznevelési intézmény típusa: **általános iskola**

1.2.7. Az intézmény feladatellátási helyei:

- Székhelye: **6400 KISKUNHALAS, Köztársaság u. 9.**
- Tagintézmény címe: **6131 SZANK, Béke u. 73.**

1.2.8. Az intézmény jogállása: **önálló jogi személy.**

1.2.9. Az intézmény alapítója és fenntartója: **Kiskunhalasi Református Egyházközség
6400 Kiskunhalas, Hősök tere 2.**

- Az intézmény irányító és felügyeleti szerve: a Kiskunhalasi Református Egyházközség Presbitériuma. 6400 Kiskunhalas, Hősök tere 2.

1.2.10. Az intézmény célja és feladata, hogy tanulóit a Református Egyház hitelveinek és hagyományainak szellemében

- művelt, szilárd jellemű, egyházukat, hazájukat, nemzetüket, családjukat szerető, az egyetemes emberi értékeket tisztelő, hűséges, áldozatkész, hivatásuk betöltésére alaposan felkészült, alkotó emberekké;
- református tanulóit egyházuk hitvalló tagjaivá;
- nem református tanulóit saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Iskolánkban nyolc évfolyamos általános iskolai képzés folyik, 18 osztályban. Alsó tagozaton működik felmenő rendszerben a magyar – angol két tanítási nyelvű tanítás és a művészeti osztály ének-zene, rajz-és vizuális kultúra csoporttal.

1.3. KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A KRK Központi Általános Iskolában az oktató-nevelő munka színvonalának folyamatos fejlesztésével, a tantervi feladatok sikeres megvalósítása érdekében projektmódszerek segítségével dolgozunk. Partnerközpontú működéssel reális partneri igények kielégítésére törekszünk. A tanulókat alkalmazásra képes tudáshoz kívánjuk juttatni, melyet az új tanulás-szervezési eljárások alkalmazása tesz lehetővé. Ezáltal a tanulók felnőttként is képessé válnak az egész életen át tartó tanulásra. Az intézmény vezetősége, pedagógusai, minden alkalmazottja közösen munkálkodik azon, hogy az intézmény jó hírneve gazdagodjon.

1.4. AZ ISKOLAI OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA FŐBB CÉLKITŰZÉSEI

Az intézményben folyó oktatás és nevelés főbb pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit és eljárásait iskolánk a Pedagógiai program egyes fejezeteiben fogalmazza meg.

- Az alapvető emberi és szabadságjogok, a gyermekeket megillető jogok érvényesítése

- Keresztény értékrend
- Jó iskolai légkör megteremtése
- Élethosszig tartó tanulás
- A kompetencia alapú oktatás elterjesztése
- Az IPR /Integrációs Pedagógiai Rendszer/ bevezetése
- Sikerélmény biztosítása
- Tolerancia mások iránt
- Legyen érték a tudás
- Hagyományaink tisztelete
- Környezettudatos szemlélet kialakítása
- Az értelem fejlesztése
- Szociális fejlesztés
- Egészséges és kulturált életmódra nevelés
- Speciális kompetenciák fejlesztése
- Közösségfejlesztés
- Esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód elvének érvényesülése
- Egymás iránti felelősség, bizalom, szeretet és tapintat;
- Intellektuális igényesség, kulturált stílus minden tevékenységében;
- Hagyományok tisztelete
- A szülőkkel, a kapcsolódó iskolákkal és egyházi közösségekkel való konstruktív együttműködés.

1.5. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

1.5.1. Pedagógusok, technikai dolgozók

Jól képzett, komoly szakmai tapasztalatokkal rendelkező kollektíva a miénk. Valamennyi kolléga részt vett a kormányrendelet által előírt pedagógus-továbbképzésen.

Tanáraink és tanítóink drámapedagógia, fejlesztőpedagógus, közoktatási vezető, egészséges élet, számítógépes, integrált nevelés, kompetencia alapú oktatás, kooperatív tanulás, nem szakrendszerű oktatás, képi kifejezés pszichológiai tanácsadó témákban szereztek és szereznek képesítést.

A szakos ellátottság iskolánkban 100%-os.

Az intézményünk pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoztak létre:

- osztályfőnöki
- alsó tagozatos

- humán
- reál
- idegen nyelv
- testnevelés
- művészeti

1.6. OKTATÁSUNK

1.6.1. Angol nyelvoktatás

A két tanítási nyelvű iskolai nevelés és oktatás célja, hogy az anyanyelvi és az idegen nyelvi tudást egyidejűleg és kiegyensúlyozottan fejlessze, a tanulókat megtanítsa az idegen nyelven való tanulásra, az idegen nyelvű információk feldolgozására. A tanulók váljanak alkalmassá arra, hogy tanulmányaikat akár magyarul, akár idegen nyelven folytassák, illetve szakmájukat majd mind a két nyelven gyakorolják. Célja továbbá, hogy különböző kultúrák értékein keresztül nevelje a tanulókat türelemre, megértésre és nyitottságra; törekedjen pozitív én- és ország kép kialakítására; értesse meg a nemzetközi kapcsolatok és együttműködés fontosságát.

A két tanítási nyelv alkalmazásával az intézményes idegennyelv-tanulás a természetes nyelv elsajátításhoz közelít. Ezáltal elérhető, hogy az anyanyelv-tudás fejlesztése és a magyar kultúra megismerése mellett, a tanulók magas szintű idegennyelvi-tudás és idegennyelv-tanulási képesség birtokába jussanak, tehetségük kibontakozhasson. Feladatunk tehát, hogy a gyerekek legyenek képesek az idegen nyelven való gondolkodásra, az idegen nyelv használatára az információszerzésben, - közlésben és – alkalmazásban. A tanulók értsék meg az idegennyelv-tudás állandó gondozásának szükségességét, a mind kiegyensúlyozottabb kétnyelvűség elérése és megtartása érdekében. A két tanítási nyelvű iskola megteremtésénél figyelembe vesszük az Európai Unió csatlakozással jelentkező megváltozott feltételeket, valamint a szülői igényeket, amelyek azt mutatják, hogy olyan munkavállalókra van a jövőben igény, akik szakmájukat idegen nyelvi környezetben is magas színvonalon tudják folytatni.

1.6.2. Művészeti osztály ének-zene emelt szintű tanulócsoport

Az ének-zene, mint a művészeti nevelési tárgyak egyike, sajátos feladatot vállal a gyermekek személyiségének minden oldalú, harmonikus fejlesztésében. A zeneművészet sajátosságainak bemutatásával járul hozzá a teljes ember kialakításához.

A tanítás alapelve a játékosság és az élményszerűség.

A tanterv különösen fontos eleme a zene és a mozgás élményt erősítő összekapcsolása, így a népzenevel való foglalkozás szoros kapcsolatban állhat az iskolai néptánc-oktatással. A köz-

nevelés és a kultúrát közvetítő intézmények, szervezetek együttműködése alapvető a zenei nevelés szolgálatában, ezért a koncert pedagógia az ének-zene oktatás része.

A keresztyén ember életében az éneklés imádság, tanítás, Isten dicséretének, a hála-adásnak és a szeretetnek kifejezése. A református iskola énekoktatásában tehát kiemelt szerepe kell, hogy legyen az Istenről és Istenhez szóló énekeknek: a zsoltároknak, dicséreteknek, istentiszteleti, ifjúsági énekeknek. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek nem csupán mellékesen vagy kikapcsolódásképp, hanem teljes örömmel és figyelemmel tudjanak részt venni az éneklésben, hogy az énekek megismerése által istentiszteleti részvételük és lelki életük egyaránt gazdagodjék. Az egyházi énekek biztos tudása elősegíti, hogy a tanulók a gyülekezetek aktív tagjaivá váljanak, a gyülekezetek zenei szolgálatában részt vegyenek.

1.6.3. Művészeti osztály rajz-és vizuális kultúra emelt szintű tanulócsoport

Az emelt szintű művészeti nevelés célja a hagyományok ápolása, az értékek megőrzése, a különböző kultúrák iránti nyitottság kialakítása a gyerekekbe. A művészeti, illetve a művészettel nevelés során a tanulók személyes tapasztalataik, tevékenységeik során jutnak el ahhoz az élményhez, hogy az alkotás a legértékesebb emberi alapképesség. Az alkotó típusú tevékenységek által fejlődik a gyerekek akarati, alkotó-alakító cselekvőképessége, alakul a tanulók esztétikai szemlélete, kommunikációs képessége. Legfontosabb célunk az érzelmi intelligencia fejlesztése. Az egyéniség és az egyediség tiszteletben tartása mellett nemcsak oktatni, hanem nevelni is kívánunk ezzel, a klasszikus értékek szem előtt tartásával szemléletbeli irányultságot kívánunk felmutatni az ide beiratkozó tanulók számára. Más népek és nemzetek értékeinek tiszteletben tartása mellett – hazaszeretetre, a kultúrák iránti nyitottságra neveljük növendékeinket. Törekszünk a környezettudatos magatartás, a holisztikus szemléletmód kialakítására, a természeti és az emberi értékek tiszteletben tartására, a környezetkultúra iránti igény megteremtésére. A környezetkultúra iránt való elkötelezettségünkkel nemcsak a tudást és a művészetek iránt való fogékonyságot, a kreativitást, az alkotókedvet kívánjuk közvetíteni, hanem egy olyan elvet, magatartásformát szeretnénk sugározni, amellyel ráirányítjuk tanulóink figyelmét az ember és természet öröktől fogva létező kapcsolatára. Az értelmi és érzelmi nevelésen túl – a magasabb életminőség elérése érdekében – felelősségtudattal ruházzuk fel tanulóinkat, és segítjük őket a természet és ember viszonyának életszerű értelmezésében.

1.6.4. Köznevelési típusú sportiskola

A testnevelés és sport műveltség tartalma az ismeretek tudatos bővítésével és a gondolkodási műveletek fejlesztésével párhuzamosan fejleszti a sportág-specifikus mozdulatokat. Előidézi a sportági szabályok szerinti gyakorlást, egyidejűleg megalapozza és kialakítja a tanulóknál az igényt a rendszeres délutáni szabadidős és az élsport igényeit kielégítő kulturált, magas

szintű testedzés iránt. A nevelés során arra kell törekedni, hogy alakuljon ki a tanulóknál a teljes körű személyes önismeret, a testi, lelki és szellemi képességek és lehetőségek reális meghatározása. Az önálló életvitel bővülő lehetőségeivel párhuzamosan erősödjön a felelősségvállalás a saját és mások épsége, egészsége iránt. A mozgásoktatás során lehetőséget kell biztosítani a tanulók számára, hogy szervezett formában, külső kontroll mellett próbálhassák ki a verbális és nem-verbális kommunikációs csatornák által közvetített információk befogadását, analizálását, és a kapott eredmények alapján önállóan tervezhessék meg a válaszreakcióikat.

2. MINŐSÉGPOLITIKA

Az Intézmény, saját minőségpolitikáját a fenntartó minőségirányítási programjában meghatározott minőségpolitika és minőségi elvárásokra alapozva határozza meg.

2.1. A FENNTARTÓ ELVÁRÁSAI

2.1.1. Általános elvárások

- az Intézmény a jogszabályoknak megfelelően működjön, azokra gyorsan reagáljon,
- az intézményrendszer minőségének fejlesztése részeként az Intézmény tárgyi eszközeinek fejlesztései megvalósuljanak,
- az Intézmény minőségi célkitűzései megvalósuljanak,
- az intézményi szabályozottság megvalósuljon, az mindig a szervezetéhez igazodó, hatályos és a működés során könnyen alkalmazható legyen.
- az Intézmény működése a város, a gyülekezetek (egyház) igényeihez alkalmazkodjon,
- Az oktatásnak az állandóság és folytonosság elve mellett rugalmasan kell alkalmazkodnia egyrészt a Magyarországi Református Egyház törvényeiben megfogalmazott elvárásokhoz, másrészt a társadalmi igényekhez, a kihívásokhoz. A tanulóknak korszerű ismereteket kell nyújtani.
- A különböző adottságokkal, képességekkel, készségekkel rendelkező tanulók differenciált és integrált nevelése, oktatása a közoktatási intézményrendszer különböző szintjein.
- A normatív állami támogatás szakszerű és takarékos felhasználása.
- Korszerű pedagógiai szolgáltatások biztosításának igénylése.

2.1.2. A fenntartó intézménnyel szembeni konkrét elvárásai összefoglalva a következők

- Takarékos és ésszerű gazdálkodás,
- Az egyes szakterületeken (közismereti oktatás, hitéleti nevelés) a felelősségteljes működés,

- Alapvető kommunikációs és gondolkodási képességek kialakítása,
- A hatékony munka érdekében: felzárkóztatás, differenciált oktatás, korrepetálás,
- Felkészítés a továbbtanulásra, szaktárgyi versenyekre,
- Tehetséggondozás, kapcsolattartás más intézményekkel, versenyek figyelemmel kísérése, arra való nevezés,
- Általános műveltség biztosítása, mely kiegészül a hittani ismeretekkel. A heti hittanóra beépül az órarendbe,
- Jó kommunikációs készség, megfelelő színvonalú anyanyelvi kultúra elsajátíttatása,
- Nevelőtestületünk pedagógiai kultúrájának folyamatos fejlesztése, munkájuk színvonalának emelése. Folyamatos önképzés, szaklapok, továbbképzéseken való részvétel, nevelési és oktatási beszélgetések szervezése, a vitaszellem előtérbe helyezésével. A kapcsolódó iskolák tantestületével különböző programok szervezése.
- iskolai étkeztetés biztosítása,
- iskolai sporttevékenység,
- iskolai könyvtár használata,
- a belső szabályzataink megvalósítása, a tanügyi dokumentumok megfelelő vezetése,
- belső ellenőrzés, az ellenőrzés dokumentálása,
- egészséges, biztonságos környezet megteremtése, gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- Ismeretalapú oktatás helyett a készség- és kompetencia alapú pedagógia alkalmazása.

2.2. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

„Aki gyermeket nevel, az a hon iránt szent kötelességet teljesít.”

/Kölcsey/

A pedagógusok tanítványaikat öntudatos magyar reformátusokká nevelik, akik a magyar kultúrát megbecsülik, és ismerik hazájukat és az itt, valamint a határon kívül élő magyarokat.

A reál és humán tárgyak megismertetése alapján kifejlesztik a tanulóknak a kritikus és önálló gondolkodás képességét. Társadalmi igényekhez igazodva modern, korszerű ismereteket nyújtanak. Felkészítjük tanulóinkat a továbbtanulásra érdeklődésüknek és tehetségüknek megfelelően, így a hatékony pályaorientációt tartjuk szem előtt. Ennek érdekében tanulóink kommunikációs, lényegkiemelő, döntési, szabálykövető, problémamegoldó valamint a komplex információk kezelésével kapcsolatos képességeit mint kulcskompetenciákat fejlesztjük. A KRK Központi Általános Iskola a jövőben meg kívánja őrizni és tovább erősíteni hírnevét.

Intézményi színvonalunk emelése, népszerűsítése, vonzóvá tétele minden dolgozónknak szívügye kell, hogy legyen. Törekszünk arra, hogy tanulóink gyakorlatiasak, megbízhatóak, kreatívak, kudarcűrők legyenek, és elfogadják a másságot.

Iskolánk szakmai kiválóságra és személyiségfejlesztésre törekszik egy olyan környezet megteremtésével, ahol minden tanuló a képességei szerinti legtöbbet tudja kihozni magából.

A szülőket továbbra is a legfontosabb szövetségeseinknek tekintjük, hiszen a hatékony nevelőmunkáknak ez az egyik alapfeltétele.

Minden egyes pedagógustól, munkatárstól elvárjuk, hogy törekedjék a szakmai fejlődésre, minél alaposabb önismeretre.

Az iskola dolgozói elkötelezettek a minőségi munka iránt, a pedagógusok hozzájárulnak, hogy a közösen megfogalmazott és elfogadott minőségcélokat megvalósítsuk.

Céljaink elérése érdekében folyamatosan fejlesztjük az oktatás szellemi és tárgyi feltételeit.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak saját területükön, illetve az oktatás-nevelés tevékenységet támogatva végzik feladatukat a minőségpolitikai célok figyelembevételével.

3. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

Az Intézmény a Köznevelésről szóló törvény 40. § (10) bekezdése alapján a minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert

- épít ki, és
- működtet.

3.1. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS ESZKÖZEI

Az intézmény a minőségfejlesztési célok megvalósítása érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

Az *ÖNÉRTÉKELÉS* keretében az intézmény

- azonosítja partnereit
- folyamatosan nyomon követi a partnerek igényeit,
- folyamatosan méri a partnerek elégedettségét.

3.2. A PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA

Az intézményvezető utasítása alapján a partnerkapcsolatok jellegének megfelelően több személy is részt vehet az irányításban.

A partnerkapcsolatokat egyértelműen az intézményvezető irányítja:

- a fenntartó és az intézmény,
- az alkalmazottak és az intézmény vonatkozásában.

Az intézmény a szülőkkel, tanulókkal való partnerkapcsolatának irányításában jelentős szerepet vállal:

- a pedagógus munkaközösség, valamint
- a pedagógus.

Az intézmény további intézménnyel való kapcsolattartásának irányításával megbízható valamely pedagógus is.

A partnerkapcsolatok irányítási tevékenység magába foglalja:

- a partnerek azonosítási folyamatát,
- a partnerkapcsolat fejlesztési irányának meghatározását,
- a partnerkapcsolat fejlesztése érdekében teendő igényfelmérések rendszerének kialakítását és működtetését,
- a partnerek elégedettsége mérési feladatainak irányítását, szervezését,
- az igények megismerését, az elégedettség mérését, illetve az egyéb tájékoztatást segítő kommunikációs rendszer kidolgozását és működtetését.
- Tanítási és tanulási folyamat szervezését

3.3. A PARTNEREK AZONOSÍTÁSA

Az intézmény fontos feladatának tartja a partnerek azonosítását, azokat rendszeresen felülvizsgálja.

Az intézmény partnerei a következők:

- a fenntartó,
- az intézmény alkalmazottai,
- az intézmény tanulói,
- az intézmény tanulóinak szülei,
- az intézmények, melyekből kikerülnek a tanulói, az intézmény, melyek fogadják az intézményben végzett tanulókat.

További intézmények, szervek:

- Megyei pedagógiai Intézet
- Református Pedagógiai Intézet
- Nevelési Tanácsadó
- Iskolaorvos
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Zeneiskola
- Rendőrség

3.4. A PARTNEREK IGÉNYEINEK NYOMON KÖVETÉSE

A partnerek igényeinek nyomon követése érdekében gondoskodni kell az igények

- megismeréséről,
- a megismert igénye rendszerezéséről, értékeléséről,
- összesítéséről, elemzéséről.

Az igények megismerése az alábbiak szerint történik:

Partnercsoport (partner)	Ígény megismerés eszköze, formája	Rendszeresség
Fenntartó	- Fenntartó minőségirányítási programja.	- A minőségirányítási program elfogadása, illetve módosítása szerint.
Az intézmény alkalmazottjai	- Értekezleten felszólalási lehetőség, - írásbeli javaslattevés, - intézményi alkalmazotti közösség javaslatai, kérései, - szóbeli vélemény és igény kikérés, - kérdőíves igényfelmérés.	- Szervezett formában évente legalább két alkalom.
Az intézmény tanulói	- Tanulóközösségekben, iskolai diákfórumokon elhangzott igények, - egyéni igénybejelentések, - szóbeli vélemény és igény kikérés, - kérdőíves igényfelmérés.	- Szervezett formában évente minimum két alkalom.
Az intézmény tanulóinak szülei	- Szülői szervezet által közölt igények, - egyéni szülői igénybejelentések, - szóbeli vélemény és igény ki - kérés, - kérdőíves igényfelmérés.	- Szervezett formában évente minimum két alkalom.
Azok az intézmények, melyekből jönnek a leendő tanulók	- A gyermeket átadó intézmény vezetőjének igényei.	- Alkalmanként.
Azok az intézmények, melyekbe továbblépnek a végzős tanulók.	- A gyermeket tovább oktató intézmény vezetőjének, valamint tantestületének igényei.	- Alkalmanként.
További intézmények	- Az intézmények által jelzett szóbeli, írásbeli igények.	- Alkalmanként.

A megismert igényekről – ha az csak szóbeli közlésből ismert – feljegyzést kell készíteni az igények dokumentálása céljából.

Az igényeket azok jellege alapján csoportosítani kell:

- az igénylők csoportja, valamint
- az igény tartalma szerint.

Kérdőíves felmérést adott területre vonatkozó igények felmérésére lehet összeállítani (pl. nyelvtanulási igény, szakkör igény). A kérdőíves felmérés esetében gondoskodni kell

- a kérdőívek elkészítéséről
- a kérdőívek begyűjtéséről
- a kérdőívek kiértékeléséről
- a kiértékelést követően az összesítésről
- vizsgálni kell azt, hogy a jelzett igények:
 - hogyan viszonyulnak az ÖMIP-hez ,
 - hogyan illeszkednek az intézmény minőségi céljaihoz,
 - mennyire reálisak, teljesíthetők rövid-, közép- és hosszútávon,
 - milyen feladatokat kell ellátni ahhoz, hogy az igények teljesíthetőek legyenek.

Az igények összesítéséről, értékeléséről tájékoztatni kell az igényt benyújtó partnert, valamint valamennyi érdekeltet.

Az igényekkel kapcsolatos fenti feladatok ellátásáról feljegyzéseket kell készíteni.

3.5. A PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGÉNEK MÉRÉSE

A partnerek elégedettségének mérése kiemelten fontos, mivel a minőségirányítási program legfőbb célja az, hogy a partnerek elégedettek legyenek az intézmény működésével.

A partnerek elégedettsége különböző módon mérhető:

Partnerscsoport (partner)	A partner elégedettségének mérése	Rendszeresség
Fenntartó	- Fenntartó minőségirányítási programjában foglaltak teljesítése érdekében történő elemzések, mérések.	- Évente.
Az intézmény alkalmazottjai	- Kérdőíves elégedettség mérés, - szóbeli véleményezés, - a tantestület által megfogalmazott elégedettség, - dolgozói fluktuáció - új tanulásszervezési eljárások.	- Észrevételek, vélemények értékelése évente két alkalommal, - fluktuáció mutatójának mérése évente egyszer.
Az intézmény tanulói	- Szóbeli vélemény kikérés, - kérdőíves elégedettség mérés, - továbbtanulási szándék és felvételt nyert tanulók arányának mérése.	- Szervezett formában évente egyszer. - Kérdőíves kétévente.
Az intézmény tanulóinak szülei	- Szóbeli vélemény kikérés, - kérdőíves elégedettség mérés, - kompetencia alapú oktatás	- Szervezett formában évente egyszer. - Kérdőíves kétévente.
Azok az intézmények, melyekből jönnek a leendő tanulók	- A gyermekeket átadó intézmény vezetőjének észrevételei.	- Alkalmanként. - Kérdőíves kétévente.
Azok az intézmények, melyekbe továbblépnek a végzős tanulók.	- A gyermeket tovább oktató intézmény vezetőjének, valamint tantestületének észrevétele,	- Alkalmanként. - Kérdőíves kétévente.
További intézmények	- Az intézmények által jelzett szóbeli, írásbeli igények.	- Alkalmanként.

3.6. KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKKEL

A partnerekkel való kommunikáció területén megkülönböztetünk:

- belső kommunikációt, valamint
- külső kommunikációt.

A belső kommunikáció során az intézmény szabályozza azokat a folyamatokat, melyek a partnerekkel való kommunikációt meghatározzák:

- a hatékony napi működést,
- az információszükségletet és az informálódók körét,
- a kommunikációs kapcsolatokat,
- a kommunikációban érintettek feladatát, tevékenységét.

A belső kommunikációra vonatkozó elvárásokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

A külső kommunikáció általában irányított kommunikáció, melynek során cél, az intézmény népszerűsítése, az eredménye, elért sikerek ismertté tétele.

A külső kommunikációval kapcsolatos tevékenységet meghatározó előírásokat 2. számú melléklet tartalmazza.

A partnerekkel való kapcsolattartás rendjét szabályozza az SZMSZ és a házirend is.

A partnerekkel való kommunikáció fontos azért, mert

- egyrészt általa tájékozódhat az intézmény a vele szemben megfogalmazott igényekről, valamint a tevékenységével kapcsolatos elégedettségéről.
- másrészt a partner képet alkothat az intézmény működéséről, tevékenységéről, elért eredményeiről, terveiről, nehézségeiről.

A kommunikációs folyamatok partnersoportonként eltérők lehetnek.

3.6.1. A fenntartó és az intézmény kommunikációjának sajátosságai

- a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata,
- a költségvetési gazdálkodás során a kapcsolattartás az intézményvezető és a gazdasági vezető feladata, különös tekintettel a költségvetési tervezésre, a teljesített beszámoló és a megvalósuló célok értékelésére
- a fenntartónak és az intézménynek szükség esetén többlépcsős tárgyalást kell tartani akkor, ha a minőségi célok elérése költségvetési nehézségbe ütközik, a megvalósítás-hoz átcsoportosításra, forrásbevonásra van szükség. A kommunikáció során kedvező megoldást kell találni mindkét fél számára.

3.6.2. A tanulókkal, tanulócsoporthal való kommunikáció sajátosságai

- a tanulókkal való kapcsolattartás rendjét az intézményvezető irányítása alapján közvetlenül az osztályfőnökök, pedagógusok biztosítják,
- az intézményvezető rendelheti el az iskola tanulóira, egyes tanulócsoporthalra kiterjedő szóbeli felméréseket, írásbeli kérdőív kitöltéseket,
- az osztályfőnökök, tanárok saját szakmai, pedagógiai tevékenységük leírására, támogatására önállóan is kezdeményezhetnek kommunikációt,
- a diákönkormányzattal kapcsolatos kommunikáció keretében a DÖK-ot segítő pedagógus támogatja a diákokat jogaik érvényesítésében,
- a DÖK döntéseit, javaslatait az intézményvezetés figyelembe veszi,

3.6.3. A tanuló szüleivel kapcsolatos kommunikáció sajátosságai:

A szülőkel való kapcsolattartás a szülői szervezet révén az intézményvezető, és az SZMK összekötő feladata:

- a szülői szervezet kapjon meg minden olyan intézményi információt, melyek a tevékenységéhez szükségesek,
- a szülői szervezetedöntéseit, javaslatait az intézményvezetés figyelembe vegye, felhasználja,
- a szülő a fogadó órákon szabadon teremthetnek kapcsolatot a pedagógusokkal,
- a szülői értekezleten a pedagógus tájékoztatja a szülőket a gyermekek közösségét érintő fontosabb eseményekről, tevékenységekről, s lehetőséget ad arra, hogy a szülők a tanulóközösséggel kapcsolatban észrevételeket, javaslatokat tegyenek,
- nyílt napokon, illetve az iskola rendezvényein lehetőség van a személyes kapcsolatteremtésre.

A partnerintézményekkel való kommunikáció során a fogadó intézmény tájékoztat a gyermekekkel szembeni elvárásokról, melyek azok a területek, melyekre a későbbiekben nagyobb hangsúlyt kell fektetni.

3.7. INTÉZKEDÉSI TERV

Az Intézmény elemzi a tanulók eredményeit, az OKÉV, és a belső mérések eredményeit, az intézmény értékelésére vonatkozó méréseket (irányított és nyitott önértékelés), a partnerek igényeire, illetve elégedettségére vonatkozó mérések eredményeit. Az elemzések, értékelések alapján az iskola vezetősége meghatározza a szükséges fejlesztéseket, (iskolai és munkaközösségi szinten, amelyek a kitűzött pedagógiai célok megvalósításához vezetnek. Kitűzi a megvalósításra irányuló folyamatok lépéseit. Az intézkedési tervek célfeladatot, sikerkritériumot, humán erőforrást, valamint az ellenőrzés és a dokumentum készítés lépéseit tartalmazzák. Az intézmény az intézkedési terv megvalósulását értékeli (mértföldkövezi), szükség esetén korrekciós tervet készít. Az intézkedési terv megvalósítása a tagintézményre is vonatkozik.

3.8. AZ INTÉZMÉNY HONLAPJA

Az Intézmény a partnerkapcsolatai során kihasználja az Internet adta lehetőséget. Honlapját rendszeresen aktualizálja. A honlapon feltüntet minden olyan fontos információt, tájékoztatást, mely segíti az Intézmény minőségirányítási programjában meghatározott célkitűzések elérését. Az iskola rendszeresen feltünteti a honlapján a tanulók által elért eredményeket, és megjelenti az OKÉV mérések eredményeit. Az Intézmény honlapjának szerkesztésére az intézményvezető felelőst jelöl ki. Az Intézmény email címei révén kapcsolatot tart partnereivel, továbbá lehetőséget ad arra, hogy a partnerek észrevételeket, javaslatokat fogalmazzanak

meg. A beérkező javaslatokat, észrevételeket, esetleg kritikákat az Intézmény megvizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi.

4. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

4.1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A cél: A megfelelő munkaerő kiválasztása, teljesítmény javítására ösztönzés, partnerkapcsolatok irányítása, koordinálása.

Eljárásrend a partnerek igényeinek, elégedettségének felméréséhez:

Kit mérünk?	Hogyan?	Mikor?	Mivel?	Kik?	Felelős	Összegzés, visszacsatolás
Tanuló	Kérdőív	Évente egy alkalommal	Saját ki-dolgozású mérőeszköz	Pedagógusok	Minden team	DÖK által dokumentum
Szülő	„	„	„	„	„	Szülői értekezlet, dokumentum
Pedagógus	„	„	„	„	„	Értekezlet, dokumentum
Dolgozók	„	„	„	M.t. vezető	Igazgatóh.	Értekezlet, levél
Fenntartó	„	„	„	„	M.t. vezető	„
Óvoda	„	„	„	„	„	„
Középiskolák	„	„	„	„	„	„
Gyermekjóléti int.	„	„	„	Gyerm.véd. felelős	Igazgatóh.	„
Nevelési Tan.	„	„	„	„	„	„
Rendőrség	„	„	„	„	„	„
Zeneiskola	„	„	„	„	ének-zene tanár	„

Eljárásrend az emberi erőforrás és betanulási rendjének működtetésére:

Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
Pályázat kiírása	Pályáztatás	Média	Igazgató	Igazgató	Tanév vége
Pályázatok értékelése	Dokumentum-elemzés	Önéletrajz	Pályázó és az igazgató	„	Augusztus 1.
Személyes beszélgetés	Beszélgetés	Pályázat, dokumentum	„	„	Augusztus 15.
Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	PP	„	„	„
Feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	„	„	„
Megbízás	Döntés	Szerződés	„	„	Augusztus 20.
Munkaközösség		Iskolai doku-	Pályázó és a	Munkaközösségi	Szept. 10.

megismerése	Beszélgetés	mentum	munkaköz.vez	vezető	
Iskola hagyományainak megismerése	Beszélgetés	PP+ más dokumentumok	Pályázó és a munkaközösségi tagok	„	Szept. 30.

Az iskola csak olyan szolgáltatások megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel. Az egyes munkakörök, beosztások ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek a jogszabályokban, munkaköri leírásokban vannak szabályozva. Szükség esetén a vezetőség újrafogalmazza és dokumentálja a munkakör betöltésének feltételeit. A személyi feltételek megteremtése az igazgató felelőssége. Új szolgáltatás tervezésekor vagy szolgáltatások fejlesztésekor a szükséges személyi feltételek biztosítását az intézmény a meglévő erőforrásainak figyelembevételével tervezi.

Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és bemutatási rendjének működtetésre nem pedagógus munkatárs körében:

Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
Álláshirdetés	hirdetés	média	igazgató	igazgató	Aktuális hó
Beérkező jelentkezések értékelése	megbeszélés	dokumentum	igazgató	igazgató	Aktuális hó
Feltételrendszer megismertetése	beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	igazgató	igazgató	Aktuális hó
Döntés az álláshely betöltéséről	döntéshozatal	szerződés	Iskolai titkár, jelentkező	igazgató	Aktuális hó
Vezetői értékelés a jelentkező munkájáról	Szóbeli megbeszélés	Munkaköri leírás	igazgató	igazgató	Munkaszerződést követő 3. hónap elteltével
Értékelésalapján szükséges korrekció végrehajtása	korrekció	eljárásrend	Minőségfejlesztési csoport	igazgató	Aktuális hó

4.2. A VEZETÉS SZEREPE A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSBAN

4.2.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

A minőségfejlesztés megvalósításában kulcsszerepet játszik a vezetői elkötelezettség. Az intézményvezető feladatkörét, feladatait – így a minőségfejlesztési rendszer működtetésének vezetői teendőit – az SZMSZ tartalmazza.

Az intézmény igazgatója és felső vezetése kinyilvánítja teljes elkötelezettségét:

- a minőségpolitika (MP) és a minőségcélok (MC) meghatározásában, betartásában, elérésében, rendszeres felülvizsgálatában;
- a minőségrendszer (MR) időszakos vezetőségi átvizsgálásában;

- a MR kifogástalan működéséhez szükséges erőforrások mindenkor biztosításában.

A MIP munkatársai felelősséget viselnek a MP megvalósításáért, a MC eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírászerű végrehajtásáért.

4.2.2. Stratégiai tervezés

Az intézményünk annak érdekében, hogy céljait elérje, erőforrásait a cél elérésre összpontosítsa, megtervezi stratégiáját. Meghatározza a hosszú távú dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát, egymáshoz való viszonyát. Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a helyi Pedagógiai Programmal, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja a pedagógiai folyamatainkat. Az éves tervezés, a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza. Kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből adódó feladatokat. Az intézmény stratégiai tervezés szintjei:

- Fenntartó minőségirányítási programja, minőségi elvárásai
- Vezetői program
- Helyi Pedagógiai Program
- Minőségirányítási program
- SzMSz
- Továbbképzési terv (ütemterv kidolgozás alatt)
- Házi rend
- Éves munkaterv

4.2.3. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy

- az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek továbbá
- a fenntartói önkormányzat és az intézmény belső szabályzói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

Dokumentumok ellenőrzése

Forrásai / lásd /: PP, SZMSZ, Költségvetés, Ellenőrzési terv

4.3. TERVEZÉSI FELADATOK

A nevelési-oktatási folyamat (szolgáltatások) fejlesztése

Az Intézmény tevékenységében fejlesztésnek („innovációnak”) új Helyi tanterv, Szakmai program, Tantárgyi programok (Tematikák), Pedagógiai Program illetve belső használatra készített jegyzetek, könyvek, módszertani útmutatók, projekttervek, oktatásszervezési doku-

mentumok megírása, előállítási, bevezetési folyamatát értjük. Fejlesztésük során alapvető követelménynek tartjuk:

- a tervezés, fejlesztés szakaszainak egyértelmű rögzítését,
- az új szolgáltatással kapcsolatos igények egyértelmű szakmai előírásokban történő megfogalmazását,
- a fejlesztés egész folyamata és a létrehozott produktum ellenőrizhetőségét, igazolhatóságát és érvényesíthetőségét,
- a fejlesztési folyamatban a felelőségek és hatáskörök egyértelműségét,
- a fejlesztés során a kommunikáció feltételeinek hatékony biztosítását.

Folyamatleírás

A fejlesztési folyamat indítása az igazgató vagy az érintett igazgatóhelyettes beosztású vezető feladata, együttműködve az érintett munkaközösségi vezetőkkel.

A fejlesztés végrehajtásával hozzáértő munkatársat kell megbízni, aki alkalmas a fejlesztés tervezésére, követésére, valamint a végrehajtott tevékenység dokumentálására, továbbadására.

A fejlesztés megtervezése

Az új program kialakítása előtt a megbízott munkatársnak egyértelműen, írásban kell meghatároznia, hogy mi a célja a fejlesztésnek („új program célja”). Fel kell mérnie, hogy melyek azok a szakmai lépések, amelyeket az új program elkészítésekor végre kell hajtani, majd ezekhez a lépésekhez határidőket kell rendelnie. A fejlesztéshez szükséges ajánlást készíteni. A programra vonatkozó formai követelményeket is meg kell határozni. Amennyiben a fejlesztésben több terület, illetve munkatárs is részt vesz, rögzíteni kell a szakmai / szervezeti kapcsolódási pontokat. A megtervezett fejlesztési folyamatot szakmailag ellenőriztetni kell a megbízó vezetővel, aki ezt aláírásával igazolja.

A fejlesztés végrehajtása, átvizsgálása, lezárása, igazoló és érvényesítő ellenőrzése

Az egyes fázisok, lépések megfelelőségét, határidőre történő teljesítését a fejlesztéssel megbízott munkatárs köteles aláírásával igazolni, munkanaplót vezetni. Amennyiben az előzetesen kialakított tervhez képest a megvalósítás során változtatás szükséges annak tényét rögzíteni kell. A fejlesztéssel megbízott munkatárs által véglegesnek tekintett anyag szakmai megfelelőségét a megbízó vezető (szükség esetén más munkatársak bevonásával) ellenőrzi. Az igazoló ellenőrzés tényét a fejlesztést követő lapon aláírással kell igazolni. A lezárást követően a felülvizsgálat tényét is tartalmazó dokumentált tervet a megbízó vezetőnek meg kell őriznie illetve határidőkben változtatásra („tervmódosítás”) lenne szükség, erre kizárólag az eredeti tervet jóváhagyó vezető írásos jóváhagyását (aláírás, dátum) követően van mód. A lezárt fejlesztési lapot az újonnan létrehozott anyag példánya mellett kell tárolni mindaddig,

amíg az a gyakorlatban kipróbálásra / felhasználásra nem került, ill. beválásáról tapasztalatok nem születnek. A felhasználást követően a fejlesztést végző munkatárssal a szakmai felügyeletet gyakorló felettes vezetővel (szükség esetén más érintett munkatársakat is bevonva) közösen döntenek a fejlesztés eredményének gyakorlati használhatóságáról.

A tervezés során arra kell törekedni, hogy a hosszú és középtávú céljaink, valamint az éves tervek egymása épüljenek.

Az intézmény a következő területekre vonatkozóan határozza meg tervezési folyamatát:

- szakmai tervezés (közoktatási feladatok ellátásának tervezése)

Feladat	Sikerkritérium	Felelős	Dokumentum	Határidő
PP felülvizsgálata	Nevelőtestület, fenntartó elfogadja	Igazgató	PP Helyi tanterv	2016
Adat-és tapasztalatgyűjtés az értékelés fejlesztéséhez	Szükséges információk írásban	Igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők, tagozatvezetők	Év végi beszámolók	Minden év május 31.
Intézményi éves munka tervezése	Éves munkaterv elkészítése	Igazgató	Munkaterv	Tanévnyitó értekezlet

- A pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos szakmai feladatok.

Dokumentum	Dokumentummal kapcsolatos feladatok	A dokumentum tartalma	Határidők	A dokumentum viszonya más dokumentumokhoz
Továbbképzési program	- Továbbképzési program részletes elkészítése, felülvizsgálata.	- Jogsabály szerint meghatározott tartalom, a minőségirányítási célok figyelembe vétele.	- 7 évenként	1. Alapját képezik: - a MIP célkitűzései, - PP, - helyi tanterv. 2. Alapjául szolgál: - az beiskolázási tervnek.
Éves beiskolázási terv.	- A dokumentum évenkénti elkészítése.	- Jogsabály szerint meghatározott tartalom, a minőségirányítási célok figyelembe vétele.	- Évente.	1. Alapját a következők képezik: - továbbképzési program, - éves minőségcélok

4.3.1. Éves munkaterv

A munkaterv célja, hogy meghatározza az intézmény nevelőoktató munkáját, szabályozza időben felelősökre lebontva az éves feladatokat. A munkaterv képezi az éves vezetői értékelés alapját, mely az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámolót.

- gazdálkodással kapcsolatos tervezés
 - Költségvetési terv évente
 - Előirányzat-felhasználási ütemterv- évente
 - Gazdálkodási folyamatok tervezése (gazdálkodási szabályzatok) –évenkénti

- felülvizsgálat
- ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos tervezés

Dokumentum	Dokumentummal kapcsolatos feladatok	A dokumentum tartalma	Határidők	A dokumentum viszonya más dokumentumokhoz
Hosszú-és középtávú ellenőrzési terv (a pénzügyi- gazdasági területre)	- Ellenőrzési terv megfelelő tartalommal történő elkészítése	- Jogszabály szerint.	- Évente.	1. Alapját képezi: - a Belső ellenőrzési kézikönyv. 2. Alapjául szolgál: - az éves ellenőrzési tervnek.
Éves ellenőrzési terv.	- Ellenőrzési terv elkészítése.	- Jogszabály szerint.	- Évente.	1. Alapját képezi: - a Belső ellenőrzési kézikönyv, - a hosszú-és középtávú ellenőrzési terv.

4.4. ELLENŐRZÉSI FELADATOK

Az ellenőrzési feladatok több ponton összefüggnek:

- a vezetési,
- a tervezési,
- a mérési, valamint
- az értékelési feladatokkal.

Az ellenőrzési tevékenység több területre is kiterjed. Alapvetően az alábbi típusú ellenőrzési tevékenységet határozhatjuk meg:

- szakmai ellenőrzés,
- törvényességi ellenőrzés,
- pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzés.

Az értékelés középpontjában minden esetben az eredményesség és a minőség áll, célja ezek javítása, az iskola egészének, vagy egyes elemeinek, funkcióinak a fejlesztése. Az értékelés az ellenőrzéssel szemben nem szabályoknak való megfelelés, hanem az eredményesség és a minőség vizsgálatára irányul. Az értékelés eredményei nem csak néhány felelős vezető személy érdeklődésére tarthat számot, mint az ellenőrzés esetében, ezért az értékelés gyakran nyilvános. Az ellenőrzés végső célja:

- Állapotfelmérés, diagnosztizálás (hol tartanunk? Mi van?)
- Minősítés (milyen színvonalú munkát végeztünk?)
- Az eredmények összegzése, summázása (a kitűzött célokhoz képest mit sikerült megvalósítanunk?)

4.5. MÉRÉSI FELADATOK

A mérési feladatok ellátásának célja, hogy az iskolai munka eredményeiről, az intézmény különböző területeiről folyamatosan megbízható adatok álljanak rendelkezésre. Az iskolai nevelő-oktató munka mérése a PP szerinti nevelési-oktatási célok elérését szolgálja, az eredményesség folyamatos biztosítását segíti az eredmények áttekintésével, az igényeknek szerinti megfelelés szerinti tevékenységszámára ad információt.

A mérési feladatok kiterjednek

- az intézmény egészére,
- az intézmény fontosabb partnereire,
- a tanulóközösség tevékenységére,
- a pedagógus közösségre,
- a rendezvényekre, programokra.

Az intézményi munka ellenőrzésének, értékelésének egyik legfontosabb eszköze. A tantárgyi mérések mellett egyre több lehetőség van kipróbált mérési eszközökkel pedagógiai mérések elvégzésre is. Több ponton elvégzett méréssel becsülhető az ún. hozzáadott pedagógiai érték. Belső mérések és a külső mérések (OKÉV) beépítése!

4.5.1. Az intézmény egészére kiterjedő mérési feladatok

Az Intézmény egészére kiterjedő mérési feladatok keretében gondoskodni kell

- a költségvetési terv és beszámolók adatainak áttekintéséről,
- a pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos adatok méréséről,
- az oktató és nevelő munka színvonalának méréséről,
- a szakmai tevékenység méréséről,
- az 1 tanulóra jutó tervezett és tényleges költségvetési kiadásról,
- az 1 tanulóra jutó saját tervezett és tényleges bevételről.
- a belső mérésekről
- a nyitott és irányított önértékelésről,
- az OKÉV mérésekről.

4.5.2. Az intézmény pedagógusaira vonatkozó mérési feladatok

Az intézmény pedagógusaival kapcsolatban mérni kell legalább

- a pedagógus szakmai munkájának eredményességét
 - a tanulók által elért központi és helyi felmérők segítségével,
 - a tanulmányi versenyeken való részvétel eredményével,
 - a bukások számával,
- a pedagógus tanórákon nyújtott teljesítmények színvonalát
 - a pedagógus felkészülését, és tervező munkáját,

- az alkalmazott oktatási módszert,
- a tehetséggondozási és felzárkóztatási feladatok ellátásának milyenségét,
- a pedagógus nem közvetlenül szakmai feladatai ellátását
 - a tanár-diák kapcsolat milyenségét,
 - a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel milyenségét és mennyiségét.

A mérési feladatokat legalább évente kell elvégezni úgy, hogy a mérések hasonló időszakra essenek, az adatok évek között érdemben összehasonlíthatók legyenek.

4.5.3. Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaira vonatkozó mérési feladatok

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaival kapcsolatban mérni kell

- a pedagógusok tevékenységét segítő tevékenység mértékét, színvonalát,
- a munkájuk eredményességét a feladatellátásukra jellemző mutatószámok alapján.

4.5.4. Az intézmény tanulóira vonatkozó mérési feladatok

Az intézmény tanulóira vonatkozó mérési feladat

- a tanulói létszám mérése,
- az 1. osztályosok szintfelmérése (alapkészségek, fizikai adottságok),
- a tanulmányi eredmény mérése tanulmányi átlagokkal:
 - személyi tanulmányi átlag,
 - osztályonkénti tanulmányi átlag,
 - iskolai tanulmányi átlag;
- témazáró dolgozatokkal,
- teljesítménymérő évfolyamfelmérésekkel,
- nemzeti alaptanterv követelményei szerint (országos képesség és készség felmérés), Országos kompetenciamérés
- további képesség és készség felmérésekkel,
- a személyiség és közösségi magatartás mérése
- személyiségvonások mérése.

4.5.5. A tanulóközösségek tevékenységének mérése

A tanulóközösségek mérése során adatokat kell gyűjteni:

- a működő tanulóközösségek számáról,
- az önszerveződő közösségek működési területéről és létszámáról,
- a közösségek által szervezett tevékenységekről.

4.5.6. A pedagógus közösség tevékenységének mérése

A pedagógus közösség tevékenysége mérése során mérni kell különösen

- a pedagógusok által kezdeményezett programokat,
- a megvalósított programokat,
- a fegyelmi büntetés alkalmazásának számát,
- a kitüntetett, jutalmazott pedagógusok számát,
- a felvetett jelentősebb problémák számát, és ehhez viszonyítva a megoldott problémákat.

4.5.7. Az intézmény rendezvényeinek, programjainak mérése

Az intézmény rendezvényeit, programjait mérni kell.

- az intézmény hagyományos rendezvényei, programjai számával,
- az új, alkalomszerű rendezvények számával, annak látogatottságával,
- a programokkal elért pozitív hatást, az iskola hírneve növelésének mértékét.

4.6. ÉRTÉKELÉSI FELADATOK / INTÉZMÉNY ÉRTÉKELÉSE/

Az értékelési feladatok ellátásának célja, hogy az intézmény minőségi céljai mennyire valósultak meg, milyen az intézményműködés eredményessége, az egyes területek hogyan segítik a fő célok elérését.

Az értékelés meghatározott szempontrendszer alapján történik. Az egyes értékelési feladatok ellátásáért felelős személyeket, valamint az értékelési feladatok gyakoriságát évenkénti bontásban az intézményvezető határozza meg.

4.6.1. A költségvetési terv és beszámoló értékelése

A költségvetési terv és beszámoló értékelésénél figyelembe veendő szempontok:

- a költségvetési tervet csak a megelőző költségvetési terv, és módosított költségvetési terv adatok figyelembevételével, a megvalósítandó feladatokkal összefüggésben, a fenntartó elképzelései ismeretében lehet értékelni.
- a költségvetési beszámolót az adott évi költségvetési terv és módosított terv adatok figyelembevételével, a megvalósított feladatokkal összefüggésben lehet értékelni.

A költségvetési terv értékelésének ajánlott mutatói:

- a tervezett költségvetési főösszegek évek közötti összehasonlítása, (eredeti terv és módosított terv adatokkal),
- a főösszegeken belül a főbb kiadás és bevétel-nemek arányainak meghatározása,
- a legnagyobb arányt képviselő kiadás és bevétel-nemek főbb összetevőinek aránya.

Az értékelés fontosabb szempontjai:

- gazdaságosság szempontjából:
 - a gazdaságosság szem előtt tartása a beszerzéseknél,
 - megfelelő szállítók kiválasztása,
 - gazdaságos üzemeltetés,
 - gazdaságos üzemeltetési technológiák és technikák,
- munkaerő gazdálkodás szempontjából:
 - állományi létszám mennyisége,
 - 1 fő pedagógusra jutó tanulók száma,
- a szakmai tervek megvalósítása szempontjából
 - szakmai tervek megvalósulását finanszírozási nehézségek akadályozták-e,
 - szakmai tervek megvalósulását segítették-e a megvalósult beruházások.

4.6.2. A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelése

Az értékelés meghatározott mutatók és értékelési szempontok szerint történik.

- Mutatói:
 - adott évben továbbképzésen részt vevő pedagógusok száma
 - a szakos ellátottság alakulása
 - a továbbképzésben történő részvétellel történt órák száma
 - a képzés költségei 1 képzésben résztvevő személyre vetítve.
- Szempontok:
 - a továbbképzés mennyiben támogatja az intézmény minőségcéljainak elérését
 - mekkora terhet jelent az iskolai költségvetés számára
 - hozzájárul-e az új pedagógiai módszerek alkalmazásához.

4.6.3. Az oktató-nevelő munka színvonala, a szakmai tevékenység értékelése

Az alkalmazandó mutatószámok:

- a pedagógusok képzettségi szint szerinti mutatója,
- a tanulók felmérési eredményeinek változása
- a tanulók tanulmányi átlaga,
- továbbtanulásra jelentkezők száma és aránya,
- a felvételt nyertek száma és aránya
- a pedagógusos tevékenységével kapcsolatban beérkező pozitív és negatív észrevételek száma.
- Innovációk száma

Az értékelés szempontjai:

- a pedagógusok pedagógiai nevelési munkája során figyelembe kell venni:
 - a pedagógus szakmai tapasztalatai, munkában eltöltött idejét,
 - a nevelő-oktató munkájának minőségét,
 - az általa alkalmazott módszerek mennyiségét és hatékonyságát,
 - a tehetség-gondozási feladat ellátásának milyenségét,
 - a felzárkóztatási feladatok milyenségét,
 - a tanulmányi versenyre történő felkészítő munkát,
 - a korrepetálási tevékenységet,
 - a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel mennyiségét és minőségét,
 - a pedagógiai tevékenység során alkalmazott kommunikációs készséget,
- a tanulókkal való viszonya, kapcsolata tekintetében figyelembe kell venni:
 - a gyermekekkel való bánásmódját,
 - a gyermekekkel való együttműködési készségét,
 - segítőkészséget, tájékoztatási tevékenységet,
 - a gyermekek szabályok betartására irányuló magatartását,
 - konfliktushelyzet kezelési tevékenységét,
- a pedagógiai elhivatottság vonatkozásában figyelembe kell venni:
 - a pozitív hozzáállást az oktatáshoz, a tanulókhöz, munkatársaihoz,
 - pontosság, határidők, házirend betartását,
 - adminisztrációs feladatok ellátását,
 - konfliktushelyzet kezelési képességét a kollégáival, szülőkkel,
 - terhelhető-e a nem kötelező feladatokkal.

4.6.4. A nem oktató munkát végzők tevékenységének értékelése

Alkalmazandó mutatók:

- 1 tanulóra jutó nem oktató munkát végző dolgozó
- adott tevékenységre jutó naturális mutató,
- 1 pedagógusra jutó nem oktató munkát végző személy

Értékelési szempontok:

- a saját szakmai tevékenységének milyensége,
- a munkához való hozzáállása,
- együttműködési készség,
- pedagógusmunkáját támogató tevékenység milyensége

4.6.5. A tanulóközösségek tevékenységének értékelése

Az értékelés részben mutatószámok alapján történik.

Alkalmazandó mutatók:

- 1 tanulóközösségben résztvevő tanulók száma
- a tanulóközösségek átlaglétszáma.

Az értékelés szempontjai.

- a tanulóközösség tanulási teljesítménye,
- a társas kapcsolatok milyensége,
- a közösségi tevékenység milyensége,
- a csoport szociális összetétele.

4.6.6. A pedagógus közösség tevékenységének értékelése

A pedagógus közösség tevékenységének értékelése során a következő mutatószámokat kell alkalmazni:

- az 1 pedagógusra jutó rendezvények száma,
- az 1 pedagógusra jutó problémafelvetések száma.

Az értékelés kiemelt szempontjai:

- a pedagógus közösség összetartásának milyensége
- a kezdő pedagógusok támogatottságának, segítségének milyensége,
- az aktivitás, ötletek felvetések,
- a problémamegoldásban való részvétel.

4.6.7. Az intézmény rendezvényeinek, programjainak értékelése

A mutatók az értékelési és mérési feladatoknál meghatározásra kerültek.

Az értékelés szempontjai:

- megrendezésre kerültek-e a hagyománnyal rendelkező rendezvények
- a rendezvények látogatottsága,
- az előkészítés megfelelő volt-e,
- a rendezvény lebonyolítása,
- a rendezvény elérte-e célját,
- a résztvevők elégedettek voltak-e,
- a költség-haszonmérleg.

4.6.8. Az országos OM mérésekkel kapcsolatos feladatok

KT. 40.§ (11)

„ A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés értékelés eredményeit. A nevelőtestület, a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézmény 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, az intézményműködés folyamatosan közeledjenek egymáshoz...”

Az országos mérések lebonyolítása az OKÉV feladata, melynek az eredményeiről intézményi és fenntartói szintű elemzéseket készít. Ehhez intézményenként és osztályonként meghatározott számú munkát vesz figyelembe. Az intézmény feladata, hogy a mérések eredményét (teljes létszámra vetítve) elemezze. Rögzíteni szükséges az osztályok és az egyes tanulók eredményeit, a kimagasló és az elmaradó teljesítményeket. Ez lehetőséget ad összehasonlító elemzések elvégzésére, és a tanári munka egy mutatója lehet. Az IMIP-nek tartalmaznia kell azt a határértéket, melynek esetén intézkedési terv kidolgozására van szükség.

Kt.99.§ (7)

„Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályokban meghatározott minimumot, a fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, akinek intézkedési tervet kell készítenie a törvényben leírtak figyelembe vételével.”

Intézkedési terv

Cél: eredményes országos kompetenciamérés

Probléma: az országos kompetenciamérések során az iskola a jogszabályokban meghatározott minimum alatt teljesített.

Sikerkritérium: a jogszabályban meghatározott minimum teljesítése.

Erőforrások:

- Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, informatikus
- Dologi: mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV) számítógép
- Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó.

Szülők tájékoztatása

Az OM mérést követően (honlap, szülői értekezlet, iskolaújság...) A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok:

Kt. 99.§ (7)

„Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez

az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához jogszabályban meghatározottak szerint –

pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő, vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont jóváhagyásával válik érvényessé. Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.”

5. AZ INTÉZMÉNY TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE

5.1. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS CÉLJA

A lezajlott és minősített folyamatok összevetése az eredményekkel. Az intézmény Helyi Pedagógiai- és Intézményirányítási Programjában megfogalmazott stratégiai céljaink hatékony működését támogató humán-erőfejlesztési eszköz. A szervezeti és vezetési kultúránk megerősítése a stratégiai tervekben értékként megfogalmazottakkal. Hatékonyság, eredményesség, munkamorál, tervezés, szervezés, értékelés, ellenőrzés. A vezetők és pedagógusok munkájának megítélését – erősségeinek megállapítását – és a fejlesztendő területek ki-jelölését helyezi középpontba. Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányul, segít abban, hogy a tanár képet alkothasson arról, hogy teljesítményét hogyan ítélik meg az intézményében vezetők, partnerek. A megítélést a közösség által elfogadott kritériumrendszer alapján, team munkával végezzük.

Az Országos Tanfelügyeleti rendszer számára előkészítse a pedagógus szakmai intézményi értékelését intézményi indikátorok készítésével.

Segíteni az egyéni problémák feltárását, tanácsadással elősegítjük a Kollegák szakmai fejlődését. Az értékelés döntéseket alapoz meg, motivációs eszköz az intézményben.

5.2. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS TÁRGYA

A korrekt teljesítményértékelés eszköze a célok szellemében kialakított a nevelőtestület által elfogadott elemekből áll, adatok szolgáltatására alkalmas területeket vizsgáló rendszer.

5.3. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS VIZSGÁLANDÓ TERÜLETEI

Az értékelés során az adott tanévre vonatkozó adatokat és tapasztalatokat használjuk fel:

- a tanórai oktató-, nevelőmunka, a pedagógus szakmai felkészültsége;
- a tanórán kívüli tevékenységek, rendezvények, események, versenyek eredményessége;
- dokumentum-ellenőrzés tapasztalatai;
- a pedagógus adminisztrációs feladatának ellátása;
- a tanulók véleménye a tantárgy iránti attitűd vizsgálat formájában;

- a partnerekkel való együttműködés, kapcsolattartás (szülő – pedagógus, pedagógus-pedagógus, pedagógus-vezető, pedagógus-tanuló,);
- személyes tulajdonságok (megbízható, pontos, következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásban aktív, empátia);
- közösségalkotó tevékenysége (szabadidő szervezés, csoport-osztály, intézményi szinten, tantestületben, konfliktuskezelés);
- munkakörhöz kapcsolódó megbízások (munkaközösség-vezető, osztályfőnök);
- kapcsolata kollégáival, viszonya az iskola vezetéséhez.

5.4. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS CIKLUSAI

Az igazgató kinevezésének második és negyedik évében sor kerül a Vezető véleményezésére. Erre a Vezető véleményezése a nevelőtestület részére elnevezésű dokumentum szolgál. Határidő: az adott tanév május 30. *(7. számú melléklet)*

Minden 2. tanévben kitöltésre kerül a Szülői elégedettségmérés elnevezésű dokumentum. Ennek határideje: minden tanév május 30. *(8. számú melléklet)* Az eredményről szeptember 15-ig értesíti a Tantestületet, egyben javaslatokat fogalmaz meg az eredmények alapján.

5.5. A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉT VÉGZŐ ÉRTÉKELŐ TEAM

Az értékelést az intézményvezető megbízásából és az értékelésre kijelölt pedagógusok névsorának bejelentésekor, szintén bejelentett értékelő TEAM végzi. Óralátogatáson részt vesz a vezető és a tantárgyfelelős, vagy a megbízott szaktanár.

Az értékelés végső dokumentuma: a TEAM tagjai közösen egy értékelő lapot töltenek ki, ezt „Pedagógus értékelés”ként a mellékletben található. Ebben az értékelés során tapasztaltakat a pedagógus kompetenciák értékeléseként összegzik.

5.5.1. Vezető feladata

- Felel a határidők pontos betartásáért.
- Szervezi és irányítja az általa vezetett értékelő TEAM munkáját.
- Óralátogatást végez a pedagógus által tanított tantárgyak óráin, tantárgyanként minimum két órát.
- Begyűjti az óralátogatási önértékelő lapot (Önreflexió a tanár részéről a meglátogatott óráról). Az önreflexiót legkésőbb az óralátogatás utáni napon el kell készíteni és átadni a TEAM vezetőnek.
- Az óralátogatás értékelését, megbeszélését legkésőbb a látogatási napot követő napon (helyes, ha azon a napon történik) elvégzi. Az óralátogatás értékelését a Tanóra értékelési lapon rögzíti, amelynek kitöltésekor figyelembe veszi az Ön-

reflexióban leírtakat is. A Tanóra értékelési lapot az óralátogatás utáni két napon belül el kell készíteni, aláírni és a pedagógussal is aláíratni, majd részére átadni.

- Begyűjti a meglátogatott nevelőtől az önértékelő lapot. (Pedagógus önértékelő lap)
- A TEAM tagjaival közösen értékeli a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazottak teljesítését, összesíti a nevelő tanórán kívüli munkáit. Ezt az Értékelő lapon összesíti.

5.5.2. Az értékelő team tagjainak feladata

Tantárgyfelelős:

- Legalább két óralátogatást végez a kijelölt pedagógusnál. Elvégzi az óralátogatási megbeszélést – ez lehetséges a TEAM vezetővel együtt -, majd kitölti a Tanóra értékelési lapot.
- Feljegyzést készít a pedagógus dokumentumairól (tanmenet, szakköri munkaterv, óraterv, óralátogatás), amelyet felhasznál a TEAM tagjaival közösen értékelő megbeszélésen.

5.5.3. Minőségirányítást végző pedagógus

- Megíratja a kollégák segítségével a tanulókkal a tantárgy iránti attitűd kérdőívet és értékeli.
- Az értékelő team tagjaként alkalmanként vesz részt a megbeszéléseken.

5.6. ÉRTÉKELŐ BESZÉLGETÉS

Az eljárásrendben meghatározott információ gyűjtése után kerül sor az értékelőlap kitöltésére, és az értékelőlap adatainak megfelelően végezzük az értékelő megbeszélést. A munkaértékelő interjú folyamata

Résztvevői:

- TEAM vezető
- Az értékelt pedagógus
- Az értékelő TEAM tagjai

Az interjút az igazgató vezeti, de ezt a jogot átruházhatja az értékelő TEAM vezetőjére.

Az interjú (megbeszélés) szempontjai

- A pedagógus munkaköri leírásának áttekintése a leírásban foglaltak alapján (pl. munkafegyelem-feladatellátás, empátia-alkalmazkodó készség, képesség, partnerkapcsolat).
- A pedagógus oktató-nevelőmunkája, szakmai felkészültsége (óralátogatások tapasztalatai, eredményei).

- A pedagógus tanórán kívüli tevékenysége.
- A pedagógus dokumentumainak színvonala adminisztrációs feladatainak ellátása.
- A tanulók véleménye a tantárgy iránti attitűdmérés alapján átgondolásra ajánlott területek (a kérdőív alapján).
- Személyes ambíciók, tervek, lehetőségek számbavétele intézmények belül és kívül.
- Közösségalkító tevékenysége.
- Bekapcsolódás az intézmény stratégiai tervének készítésébe, karbantartásába.

5.7. NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK ÉRTÉKELÉSE

A szempontokat a munkaköri leírás alapján határozzuk meg.

Nem pedagógus munkakörű dolgozó értékelésének témakörei

- A szakmai tevékenység
- A munkához való hozzáállás
- Együttműködési készség
- Pedagógus munkáját támogató tevékenység
- Alkalmazotti közösségben végzett munka

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése: 10. számú melléklet; 11. számú melléklet; 12. számú melléklet

Gazdasági jellegű munkakörre meghatározott feladat ellátásának értékelésének témakörei:

- Általános szakmai feladatok ellátása
- A költségvetési tervezési, beszámolási feladatok ellátása
- A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok
- A pénzkezelési tevékenység
- Egyéb gazdálkodási feladatok
- A továbbképzéshez való viszony

Gazdasági jellegű munkakörre meghatározott feladat ellátásának vezetői ellenőrzése: 14. számú melléklet.

Titkári munkakörre meghatározott feladatok ellenőrzésének témakörei

- Általános szakmai feladatok
- A gépírási, szövegszerkesztői, levelezési feladatok ellátása
- Ügyviteli tevékenységek
- Egyéb titkári feladatok

Titkár munkakörre meghatározott feladat ellátásának vezetői ellenőrzése: 15. számú melléklet.

Karbantartó munkakörre meghatározott feladatok ellenőrzésének témakörei

- A napi karbantartási feladatok ellátása

- Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok ellátása
- Egyéb helyiségekhez, területekhez kapcsolódó feladatok
- Az alkalmanként ellátó feladatok
- Folyamatosan ellátandó feladatok

Karbantartó munkakörre meghatározott feladat ellátásának vezetői ellenőrzése: 16. számú melléklet.

Takarító munkakörre meghatározott feladatok ellenőrzésének témakörei

- A napi takarítási feladatok ellátása
- Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok ellátása
- Egyéb helyiségekhez, területekhez kapcsolódó feladatok
- Az alkalmanként ellátandó feladatok
- Folyamatosan ellátandó feladatok

Takarító munkakörre meghatározott feladat ellátásának vezetői ellenőrzése: 17. számú melléklet.

Az értékeléshez felhasznált információ: dolgozói önértékelés, vezető értékelése, pedagógusok visszajelzései, gazdaságvezető értékelése.

Az értékelést minden tanév végén, de legkésőbb június 30-ig az iskolavezetés és a gazdaságvezető elkészíti, az értékelést írásba foglalja.

6. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az intézményi önértékelési rendszer kialakítására a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: **Vr.**) 145. § (1) bekezdésében leírtak értelmében kerül sor, amely az alábbiakat tartalmazza.

„Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.”

Amint azt a fentiekből láthatjuk, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (amelyet a szakmában röviden tanfelügyeleti rendszerként említünk) – a jogszabály elrendelése alapján – *az intézményi önértékelés folyamatára alapoz.* Ebből az is következik, hogy az intézményi önértékelés módszereinek, eszköztárának lényegét tekintve meg kell egyeznie a tanfelügyeleti

rendszer által használatos eszközzel. Ezt a Vr. 145. § (2) bekezdése világos formában biztosítja az alábbiak szerint:

„Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközzel a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.”

6.1. Az intézményi önértékelés területei és gyakorisága

Az intézményi önértékelés (és egyben az országos tanfelügyeleti ellenőrzés) területeit a Vr. 146. § (1) bekezdése határozza meg, amely szerint az önértékelés területei az alábbiak:

- a pedagógus önértékelése
- az intézményvezető önértékelése
- az intézmény önértékelése

A Vr. 145. § (2) bekezdésében leírtak szerint minden pedagógus önértékelésére két éves gyakorisággal kerül sor, míg az intézményvezető önértékelési folyamatára vezetői megbízatásának második és negyedik évében kell megtörténnie. Az intézményi teljes önértékelési folyamat ötéves periódusokban történik. A Vr. 145. § (4) rendelkezései alapján a pedagógusok 2016-ban lefolytatandó tanfelügyeleti ellenőrzésekor minden olyan pedagógus esetében, aki az ellenőrzési tervben szerepel, rendelkezésre kell állnia az intézményi önértékelés rá vonatkozó személyes eredményeinek. A 2015. évben tanfelügyeleti ellenőrzésben érintettek számára az intézményi önértékelés csak az intézményi elvárás-rendszert és a kérdőíves felmérések eredményét tartalmazza (Vr. 193. § (22) bek.).

6.2. Az intézményi önértékelés módszerei

Az intézményi önértékelés az intézményi önértékelési csoport által elvégzendő adatgyűjtésen alapul, amely – a pedagógusok, intézményvezetők és az intézmények önértékelési folyamatában egyaránt – alapját képezi az önértékelési folyamatnak. Az adatgyűjtési folyamatnak a jogszabály felhatalmazása alapján készült Önértékelési kézikönyvek által elrendelt kötelező elemei a következők:

- a pedagógus két órájának, foglalkozásának meglátogatása (intézményvezető esetében akkor, ha van kötelező óraszám)
- a pedagógus, intézményvezető, intézmény dokumentumainak értékelése, amelynek során az értékelők a pedagógusok esetében megvizsgálják az alábbi dokumentumokat:
 - a pedagógus tanmenete és az éves tervezés egyéb dokumentumai
 - a pedagógus óravázlata, óraterve

- az osztálynapló, csoportnapló
- a tanulói füzetek
- interjúk készítése
 - a pedagógus esetén a pedagógussal és a pedagógus munkáját közvetlenül ismerő vezetőjével (pl. munkaközösség-vezető)
 - az intézményvezető esetében az intézményvezetővel, a vezetőtársakkal és a fenntartó képviselőjével
 - az intézményértékelés esetén az intézményvezetővel, a pedagógusok és a szülők csoportjával
- a pedagógus, intézményvezető, intézmény értékelése online kérdőívekkel; online kérdőívet kell kitölteni
 - a pedagógus esetében magával a pedagógussal, az általa tanított tanulók (óvodában gyermekek) szüleivel, a pedagógustársakkal, középiskolában a tanulókkal,
 - az intézményvezető esetében az intézményvezetővel, a pedagógusokkal és a szülőkkel,
 - az intézmény esetében a szülőkkel és a pedagógusokkal.

6.3. Az önértékelés területei

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (Vr.) 146. §-ában határozza meg a pedagógusok, intézményvezetők és az intézmények önértékelésének területeit az alábbiak szerint:

A pedagógus munkájának önértékelése és értékelése az alábbi területeket vizsgálja:

- a) pedagógiai módszertani felkészültség,
- b) pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- c) a tanulás támogatása,
- d) a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- e) a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- f) pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,

- g) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- h) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- i) A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja

Az intézményvezető önértékelése az alábbi területekre terjed ki:

- a) az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- b) az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- c) az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- d) az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- e) a vezetői kompetenciák fejlesztése.

Az intézményi önértékelés az alábbi területekre terjed ki:

- a) pedagógiai folyamatok,
- b) személyiség- és közösségfejlesztés,
- c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- e) az intézmény külső kapcsolatai,
- f) a pedagógiai működés feltételei,
- g) az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

Az intézményi önértékelés célja (a tanfelügyelet keretében lebonyolított intézményellenőrzéshez hasonlóan), hogy segítséget adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját. *Intézményellenőrzésre – a Vr. 146. § (9) bekezdésében foglaltak szerint – abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény vezetőjét értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az intézményvezető ellenőrzésére is.*

Az intézményi önértékelés folyamatos, ötéves periódusokban zajlik, és ez alatt többször is sor kerülhet a pedagógusok és a vezető értékelésére, de az intézmény átfogó önértékelése az ötéves ciklusban egyszer történik meg. Az Önértékelési kézikönyv 4.3.3.1 fejezetben felsorolt önértékelési szempontokhoz tartozó elvárások közül a vastag betűvel kiemelt intézményi elvárásokat azonban az intézménynek az éves önértékelési tervében feltüntetett módon évente vizsgálnia kell.

Az intézményi önértékelés területeihez kapcsolva ezek az évente vizsgálandó szempontok az alábbiak:

a) pedagógiai folyamatok

- az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel
- a tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.
- a pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető
- a tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulóknak és szüleinek/gondviselőjének

b) személyiség- és közösségfejlesztés

- az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről
- a szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben

c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

- nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket
- kompetenciamérések eredményei
- tanév végi eredmények – tantárgyra, két évre vonatkozóan
- versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint
- továbbtanulási mutatók
- vizsgaeredmények (belső-, érettségi-, felvételi, nyelvvizsgák)
- elismerések, kitüntetések
- lemorzsolódási mutatók (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók)
- elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló)
- neveltségi mutatók

d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- a pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak; a munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg
- az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés

e) az intézmény külső kapcsolatai

- az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú)
 - a partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik
- f) a pedagógiai munka feltételei
- az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúrát, jelzi a hiányokat a fenntartónak
 - az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humán erőforrás szükségletéről
 - a humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára

A Vr. 193. § (21) bekezdése előírja, hogy az intézményi önértékelés pedagógusra, intézményvezetőre és intézményre vonatkozó részeit először a 2016. évi ellenőrzésben szereplőre vonatkozóan kell elvégezni, de legkésőbb 2017. június 30-ig minden pedagógusra, 2020. június 30-ig minden intézményre vonatkozóan el kell végezni a teljes körű intézményi önértékelést.

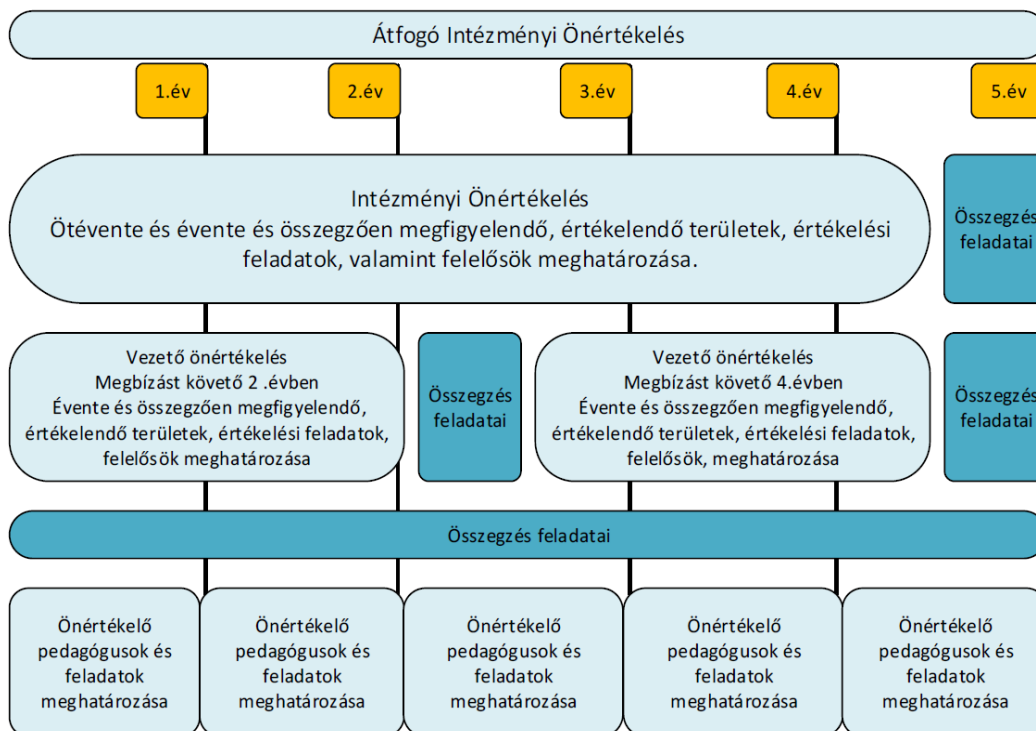
6.4. Az éves önértékelési terv

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos teendők és célok röviden a pedagógusok, a vezető és az intézmény pedagógiai munkájára vonatkozó intézményi elvárások felülvizsgálataként, pontosításaként, teljesülésének értékeléseként foglалhatók össze, melyek ebben a tanévben prioritással kezelendők. A pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a tantesztület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, melyre építve fejlesztési tervet készít. Az így meghatározott fejlesztési feladatokat Intézkedési Tervben rögzíti. Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni saját céljainak, valamint azok megvalósításában hol tart.

6.4. 1. Szükséges ismeretek megszerzése

- a) Hivatalos segédletek tanulmányozása (iskolavezetés, nevelőtestület)
- b) Törekszünk arra, hogy az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjainak minél nagyobb hányada részt vegyen a megfelelő, az OH által a minősítési eljárás és az önértékelés témakörében szervezett pedagógus továbbképzéseken.

6.4.2. Az önértékelés megvalósítása ötéves ciklus



7. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ÉS EGYÉB INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KAPCSOLATA

A minőségirányítási programban meghatározott minőségcélok végrehajtása érdekében biztosítani kell az intézmény belső szabályzatának minőségcélokkal való összehangolását. A minőségirányítási program szempontjából a minőségcélok megvalósítására hatással lévő belső szabályok a következők:

- az intézményi SZMSZ,
- Kollektív szerződés
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- Munkaköri leírások,
- Éves munkaterv
- Feladat ellátási terv,
- Költségvetési és beszámolási szabályzat.

8. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA

A dokumentumok kezelése: a MIP és a PP –ot team készíti el, az igazgató ellenőrzi, az alkalmazotti közösség jóváhagyja. A minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. Az

adatokat az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint meg kell őrizni. A minőségirányítási program dokumentációját hozzáférhető módon meg kell őrizni az intézményvezetőnél, valamint az intézmény könyvtárában. A minőségirányítási program fenntartásával, működtetésével és a szolgáltatásaikkal kapcsolatos összes dokumentumot számítógépes adathordozón, archivált formában tároljuk, gondoskodunk arról, hogy bizalmasan kezeljük és óvjuk az illetéktelenektől.

Kiskunhalas, 2020. szeptember 1.

.....
Igazgató

.....
DÖK képviselője

.....
Szülői munkaközösség

MELLÉKLET

1. számú melléklet : *A belső kommunikációra vonatkozó előírások*

A belső kommunikációs folyamatok szabályozása a következő:

Kommunikáció			Ellátandó feladatok, tevékenységek	Gyakoriság
Kezdeményező-je	Iránya, címzett-je	Típusa, formája		
Intézményvezető	Fenntartó	1. Szóbeli egyeztetés	- Minőségirányítási célok, - Intézményi munkaterv.	- Évente min. 1 alkalommal.
		2. Írásbeli emlékeztető	- A munkatervek végrehajtására egyeztetés különösen költségvetési vonatkozásban.	- Évente, a költségvetés tervezéskor, illetve szükség szerint.
		3. Beszámoló	- A minőségi célok adott évi teljesítéséről.	- Évente.
Intézményvezető	Pedagógus, pedagógus közösség	1. Értekezlet	- Munkaterv.	- Tervben meghatározottak szerint.
		2. szóbeli beszámoltatás	- Pedagógus beszámoltatása végzett tevékenységről.	- Szükség szerint
		3. Óralátogatási jegyzőkönyv	- Óralátogatás.	- Évente 2 alkalommal.
Pedagógus	Tanuló, tanuló közösség	1. Beszélgetések	- Megadott témában vélemény kikérés, tájékoztatás.	- Pedagógiai program és a minőségcélok figyelembevételével.
		2. Írásbeli felmérések	- Központi, helyi felmérések megíratása, értékelése.	- Pedagógiai program és a minőségcélok figyelembevételével
Pedagógus	Szülő, szülői szervezet, szülői közösségek	1. Írásos tájékoztatók, igényfelmérések	- Megadott témában vélemény kikérés, tájékoztatás.	- Pedagógiai program és a minőségcélok figyelembevételével
		2. Szülői értekezletek	- Megadott témákban.	- Pedagógiai program és a minőségcélok figyelembevételével
		3. Családlátogatások		Intézményvezető utasítása szerint.
		4. Fogadóórák		Intézményvezető utasítása szerint.

2. számú melléklet:

A külső kommunikációra vonatkozó előírások

Külső kommunikáció			Ellátandó feladatok, tevékenységek	Gyakoriság
Területébe tartozó esemény	Iránya, címzettje	Típusa, formája		
Hagyományos rendezvények	Tanulók, pedagógusok	1. Iskolán belül elhelyezett hirdetés	- szóbeli és írásbeli tájékoztatás.	- Helyi tanterv szerint.
	Tanulók, pedagógusok, szülők, egyéb személyek, szervezetek	2. Sajtó, plakátok.	- Sajtó tájékoztatása, - Plakátok készítése.	- Rendezvényenként.
Megyei szintű versenyeken elért 1-3 helyezés	Széle nyilvánosság	Sajtó értesítése, iskolarádió	- Sajtó tájékoztatása.	- Esetenként.
Országos szintű versenyeken elért 1-10 helyezés	Széle nyilvánosság	Sajtó értesítése, iskolarádió	- Sajtó tájékoztatása.	- Esetenként.

3.számú melléklet

Óralátogatási jegyzőkönyv (pedagógus értékeléséhez)

Óralátogatás tapasztalatai

Az óralátogatással érintett:

- Pedagógus:
- Időpont, osztály:
- tantárgy:
- az óra tárgya:

Az óralátogató neve, beosztása:

Az óralátogatás jellege: előre bejelentett / nem előre bejelentett

Az óralátogatás konkrét tapasztalatai:

Szempontok	Értékelés viszonylatai		Értékelés				
	+	-	5	4	3	2	1
1. Az óra szerkezete, felépítése							
A tanóra célkitűzése	egyértelmű	nem egyértelmű	5	4	3	2	1
Az adott tanórai anyag mennyisége	megfelelő	nem megfelelő	5	4	3	2	1
A tanóra információtartalma több a könyvnél	igen	nem	5	4	3	2	1
Az óra felépítése, tartalma megfelelt a tanuló életkori sajátosságainak	igen	nem	5	4	3	2	1
A tanóra elérte célját	igen	nem	5	4	3	2	1
Az óra végi összefoglalás megtörtént	igen	nem	5	4	3	2	1
Össz.pontszám:							
Átlag:							
2. Az órán használt eszközök, módszerek							
Az órán használt munkaformák (csoportmunka, páros munka, egyéni munka, osztálymunka)	megfelelő	nem megfelelő,	5	4	3	2	1
Az oktatási módszerek (közlés, előadás, bemutatás, megfigyelés, kísérlet, játék stb.) változatossága	megfelelő	nem megfelelő,	5	4	3	2	1
Az információátadás érthetősége	érthető	kevésbé érthető	5	4	3	2	1
Az információátadás rendezettsége	rendszerezett	nem rendszerezett	5	4	3	2	1
Példák alkalmazása	megtörtént	nem történt meg	5	4	3	2	1
Gyakorlat bemutatása, alkalmazása	megtörtént	nem történt meg	5	4	3	2	1
Szemléltető eszközök használata	volt	nem volt	5	4	3	2	1
Alkalmazott eszközök (szemléltető eszközök, kellékek) kezelésének szakszerűsége	szakszerű	kevésbé szakszerű	5	4	3	2	1
Differenciált	igen	nem	5	4	3	2	1
Össz.pontszám:							
Átlag:							
3. Tanulók tanórán való magatartása, hozzáállása							
A tanulók érdeklődése	folyamatos	kevésbé folyamatos	5	4	3	2	1
A tanulók figyelme	aktív	passzív	5	4	3	2	1

A tanulók tanórán való részvétele jobbra	aktív	passzív	5	4	3	2	1
A tanulók órai szereplése	aktív	passzív	5	4	3	2	1
A tanulók füzeinek rendezettsége, tanulást segítő funkciója	megfelelő	nem megfelelő	5	4	3	2	1
Össz.pontszám:							
Átlag:							
4. A pedagógus viselkedése, magatartása							
A pedagógus mimikája	barátságos, bátorító, érdeklődést tükröző	merev, elutasító, unott, görcsös	5	4	3	2	1
A pedagógus gesztikulációja	megfelelő	nem megfelelő,	5	4	3	2	1
A pedagógus testtartása	nyugodt, közvetlen, természetes	merev, távolságtartó	5	4	3	2	1
A pedagógus által alkalmazott előadásmód	meggyőző	kevésbé meggyőző	5	4	3	2	1
A pedagógus információközlése	világos, magabiztos, kellően tagolt	bizonytalan, kevésbé tagolt	5	4	3	2	1
A beszéd színvonala a tanulók értelmi szintjéhez viszonyítva	megfelelő	nem megfelelő,	5	4	3	2	1
Az alkalmazott fegyelmező eszközök	megfelelőek	nem megfelelőek	5	4	3	2	1
Az alkalmazott fegyelmező eszközök hatása	megfelelő	nem megfelelő	5	4	3	2	1
A tanulók motiválása	megfelelő	nem megfelelő	5	4	3	2	1
Össz.pontszám:							
Átlag:							
5. Egyéb							
A pedagógus a továbbképzésen szerzett tapasztalatait	felhasználta	nem használta fel	5	4	3	2	1
A pedagógus óratervének milyensége	megfelelő	nem megfelelő	5	4	3	2	1
Az óraterv és a megtartott óra egymással való összhangja	megfelelő	nem megfelelő	5	4	3	2	1
Össz.pontszám:							
Átlag:							
Az összesen elért pont:							
Átlag:							

A pedagógus önértékelő kérdőíve

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Karikázza be a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja.

A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az Ön munkájáról valós képet kaphassunk.

ÁLLÍTÁSOK	ÉRTÉKEK					
1. Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről.	5	4	3	2	1	0
2. Jól ismeri a NAT és a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményeket	5	4	3	2	1	0
3. Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációja alapos, naprakész, az előírásoknak megfelelő.	5	4	3	2	1	0
4. Színes, változatos, a pedagógiai céloknak megfelelő módszereket alkalmaz.	5	4	3	2	1	0
5. Pedagógiai munkájában figyelembe veszi a tanulók előzetes tudását, életkori sajátosságait, a környezet lehetőségeit.	5	4	3	2	1	0
6. Pedagógiai munkájában használja a tantárgyi koncentráció kínálta lehetőségeket.	5	4	3	2	1	0
7. Pedagógiai munkájában kihasználja a különböző IKT alapú oktatási programok nyújtotta lehetőségeket.	5	4	3	2	1	0
8. Tervezőmunkája igazodik a NAT és a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményekhez.	5	4	3	2	1	0
9. A tehetséges tanulóknak fejlődési lehetőségeket biztosít.	5	4	3	2	1	0
10. A lemaradó tanulókat korrepetálja.	5	4	3	2	1	0
11. Tervezőmunkájában fontos szempont a tanulói tevékenységre épülő tanulás.	5	4	3	2	1	0
12. Tervezőmunkája kiterjed az értékelés tervezésére is.	5	4	3	2	1	0
13. Pedagógiai munkájában épít a tanulói válaszok, hibák rendszeres visszacsatolására.	5	4	3	2	1	0
14. Jó a kapcsolata a diákokkal.	5	4	3	2	1	0
15. Pedagógiai munkájára jellemző a példamutatás, a diákok számára követhető értékrend átadása.	5	4	3	2	1	0
16. Rendszeresen szervez vonzó, szabadidős programokat a gyermekek számára.	5	4	3	2	1	0
17. Értékelése folyamatos, fejlesztő, a tanulók személyiségfejlődésére is kiterjed.	5	4	3	2	1	0
18. Használja az internet nyújtotta lehetőségeket a tanulás támoga-	5	4	3	2	1	0

tásában.						
19. Értékelésében, visszacsatolásaiban a fejlesztő cél dominál.	5	4	3	2	1	0
20. Ellenőrzése, értékelése következetes, a tantervben előírt követelményeknek megfelelő.	5	4	3	2	1	0
21. Teljesíthető követelményeket támaszt.	5	4	3	2	1	0
22. A diákok önértékelését a sikeres tanulási folyamat részének tekinti.	5	4	3	2	1	0
23. Értékelésében és a követelmények felállításában a tanterv nyújtotta lehetőségeken belül figyelembe veszi az egyének és a tanuló-csoportok sajátosságait.	5	4	3	2	1	0
24. Az értékelések eredményeit beépíti az egyéni és csoportos fejlesztés céljainak, módszereinek kijelölésébe.	5	4	3	2	1	0
25. Az értékelés szempontjait, az elvárásokat mindig előre közli a tanulókkal és a szülőkkel.	5	4	3	2	1	0
26. Jó a kapcsolata a szülőkkel.	5	4	3	2	1	0
27. Jó a kapcsolata a kollégákkal.	5	4	3	2	1	0
28. Gyakran és szívesen vesz részt intézményen belüli vagy kívüli szakmai aktivitásokban a nevelő-oktató munkáján túl is.	5	4	3	2	1	0
29. Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.	5	4	3	2	1	0
30. Határozott, szuggesztív az órákon.	5	4	3	2	1	0
31. Nyitott a kollégák visszajelzéseire, szívesen vesz részt szakmai vitákban.	5	4	3	2	1	0
32. Nyitott a pedagógiai munkájában vele együttműködők visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.	5	4	3	2	1	0
33. Tisztában van önmaga képességeivel, szakmai felkészültségével, személyisége sajátosságaival.	5	4	3	2	1	0
34. Pedagógiai munkáját folyamatosan elemzi, értékeli.	5	4	3	2	1	0
35. A szakterületére vonatkozó legújabb eredményeket beépíti pedagógiai gyakorlatába.	5	4	3	2	1	0
36. Szívesen vesz részt innovációban, pályázati feladatokban.	5	4	3	2	1	0
37. Az önálló tanuláshoz biztosítja a megfelelő útmutatókat, eszközöket.	5	4	3	2	1	0
38. A tanulói hibákat a tanulási folyamat részeként kezeli, azok tapasztalatait beépíti saját pedagógiai gyakorlatába.	5	4	3	2	1	0
39. Tervezőmunkájában figyelembe veszi a vizuális, auditív, verbális tanulói típusok sajátosságait.	5	4	3	2	1	0
40. Kihhasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a különböző tanulási stratégiák kialakítására.	5	4	3	2	1	0

Kérjük, amennyiben olyan véleménye van a munkájával, személyével kapcsolatban, amelyet nem érintettek a kérdések, és fontosnak tart megjegyezni, írja le ide!

Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy **a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Karikázza be** a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja.

A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele!

ÁLLÍTÁSOK	ÉRTÉKEK					
1. A kollégákkal való kommunikációját a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.	5	4	3	2	1	0
2. Nyitott a tantárgyközi együttműködésre.	5	4	3	2	1	0
3. A tehetséges tanulóknak lehetőséget biztosít a továbbfejlődésre.	5	4	3	2	1	0
4. Szervez vonzó, tanórán kívüli programokat a gyermekek számára.	5	4	3	2	1	0
5. Szükség szerint tájékoztatja a kollégákat a tanulók fejlődéséről, problémáiról.	5	4	3	2	1	0
6. Nyitott a pedagógiai munkájában vele együttműködők visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.	5	4	3	2	1	0
7. Értékelési gyakorlata összhangban van az intézményi elvárásokkal.	5	4	3	2	1	0
8. Részt vesz szakmai vitákban, ilyenkor nyitott, együttműködő.	5	4	3	2	1	0
9. Folyamatosan képezi magát, és tudását igény szerint megosztja kollégáival.	5	4	3	2	1	0
10. Együttműködő, nyitott, és megbízható partner a munkaközösségi munkában.	5	4	3	2	1	0
11. Részt vesz innovációban, pályázati feladatokban.	5	4	3	2	1	0

Szülői kérdőív a pedagógus önértékeléséhez

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Karikázza be a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

- 5 = teljesen egyetért
- 4 = többségében így van
- 3 = általában igaz
- 2 = többnyire nincs így
- 1 = egyáltalán nem ért egyet
- 0 = nincs információja.

A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele!

ÁLLÍTÁSOK	ÉRTÉKEK					
1. Lehetőségeket biztosít gyermekemnek a tehetsége kibontakoztatásában.	5	4	3	2	1	0
2. Előre tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az éves és a rövidebb távú célokról, feladatokról, elvárásokról.	5	4	3	2	1	0
3. Gyermekem otthoni tanulását is segíti.	5	4	3	2	1	0
4. A házi feladatokat, a gyermekem munkáit rendszeresen ellenőrzi.	5	4	3	2	1	0
5. A szülőkkal való kommunikációját a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.	5	4	3	2	1	0
6. Szervez vonzó, tanórán kívüli programokat a gyermekek számára.	5	4	3	2	1	0
7. Értékelése, visszajelzései rendszeresek, aktuálisak és segítők..	5	4	3	2	1	0
8. Fogadóórán informatív és gyermekem fejlődése szempontjából hasznos tanácsokat ad.	5	4	3	2	1	0
9. Szülői kérdésre időben és pontosan reagál.	5	4	3	2	1	0
10. Segítségért fordulhatok hozzá nevelési problémákkal.	5	4	3	2	1	0
11. Önálló ismeretszerzésre ösztönzi diákjait.	5	4	3	2	1	0
12. Felismeri a tanuló problémáit, tanulási nehézségeit és képes segítséget nyújtani.	5	4	3	2	1	0
13. A tanulók bizalommal fordulhatnak hozzá.	5	4	3	2	1	0
14. Gyermekem hosszabb hiányzása esetén lehetőség szerint ad időt és segítséget a felzárkózásához.	5	4	3	2	1	0

Válaszait és fáradozását köszönjük szépen!

7. számú melléklet:

Vezetői önértékelő kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy *a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz Önre! Írja az oszlopba a megfelelő számot!*

- 5 = teljesen egyetért
 4 = többségében így van
 3 = általában igaz
 2 = többnyire nincs így
 1 = egyáltalán nem ért egyet
 0 = nincs információja.

A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele!

ÁLLÍTÁSOK	ÉRTÉKEK					
Képesítés, felkészültség						
1. Az intézményműködéshez szükséges jogi ismeretekkel és központi elvárásokkal tisztában van.	5	4	3	2	1	0
2. A vezetéstudomány és a pedagógia korszerű irányzataiban, módszereiben tájékozott.	5	4	3	2	1	0
3. Tudását hatékonyan adja tovább kollégáinak.	5	4	3	2	1	0
4. Folyamatosan tanul, fejlődik.	5	4	3	2	1	0
Személyes tulajdonságok						
5. Érvényesíti vezető szerepét.	5	4	3	2	1	0
6. Elkötelezett az intézmény iránt.	5	4	3	2	1	0
7. Lelkes, önálló, erős késztetése van eredményt elérni.	5	4	3	2	1	0
8. Kész a „kiállásra”, még ha népszerűtlen dolgokról is van szó.	5	4	3	2	1	0
9. Határozott, döntésre képes.	5	4	3	2	1	0
10. Tettei és szavai egymással összhangban állnak.	5	4	3	2	1	0
11. Elfogulatlanul kezeli az adódó szülői, diák és pedagógus/alkalmazott konfliktusokat.	5	4	3	2	1	0
Stratégiai vezetés						
12. Jól látja a szervezet működésének lényegét és haladásának módját.	5	4	3	2	1	0
13. A szervezeti értékek közvetítésével képes az alkalmazottaknak irányt mutatni.	5	4	3	2	1	0
14. Az értékek talaján jól megragadja a szervezet céljait és stratégiai tervét.	5	4	3	2	1	0
15. Képes a napi szintű teendőket a távlati célokhoz igazítani.	5	4	3	2	1	0
16. Tudatosan kezeli a szervezet erősségeit és gyengeségeit.	5	4	3	2	1	0
17. Kidolgozza a célokat, a cselekvési sorrendeket és az erőforrásokat összefogó éves tervet.	5	4	3	2	1	0
18. Képes a nevelőtestület többségének figyelmét a célokra összpontosítani.	5	4	3	2	1	0
19. Képes konstruktívan együttműködni a megfelelő szakemberekkel.	5	4	3	2	1	0
A vezető és a változás						
20. Érzékeli a szervezetre ható külső változásokat.	5	4	3	2	1	0

21. Érzékeli a partnerek elvárásait és igényeit.	5	4	3	2	1	0
22. Keresi és elfogadja elgondolásainak kritikáját.	5	4	3	2	1	0
23. A változásokhoz hozzárendeli, megszervezi az erőforrásokat.	5	4	3	2	1	0
24. Meg tudja értetni a szervezeti tagokkal a változások szükségességét.	5	4	3	2	1	0
25. Folyamatos fejlesztés jellemzi az intézmény pedagógiai munkáját és a működését.	5	4	3	2	1	0
26. Az intézményt távol tartja a napi politikától.	5	4	3	2	1	0
A munkahelyi közösség irányítása						
27. Képes megosztani a vezetési feladatokat.	5	4	3	2	1	0
28. Bizalmat kiváltó légkört teremt.	5	4	3	2	1	0
29. Tevékenyen bevonja a szervezeti tagokat az intézmény céljainak kialakításába.	5	4	3	2	1	0
30. Szorgalmazza a becsületes, nyílt visszajelzést.	5	4	3	2	1	0
31. Hatékony és eredményes értekezletet tart.	5	4	3	2	1	0
32. Gondot fordít a kétirányú információáramlásra (alkalmazottak, szülők, tanulók körében).	5	4	3	2	1	0
33. Mérésekkel, megfigyelésekkel alátámasztott adatokkal rendelkezik a szervezet állapotáról.	5	4	3	2	1	0
34. Folyamatosan értékeli a tervekhez viszonyított haladást.	5	4	3	2	1	0
35. Képes megállapítani a „kritikus sikertényezőket”: azt a néhány területet, amelyben az elért eredmény sikeres teljesítményhez vezet.	5	4	3	2	1	0
36. Hatékony a korrekció azonnali megtételében, ha az eredmények jelentősen eltérnek a tervtől.	5	4	3	2	1	0
Munkahelyi motiváció						
37. Jól hasznosítja a feladat kiosztást mint a pedagógusok fejlesztésének fontos eszközét.	5	4	3	2	1	0
38. A pedagógusok munkájának ellenőrzését-értékelését fejlesztési eszközként használja.	5	4	3	2	1	0
39. Személyes szakmai kapcsolatot létesít munkatársaival, hogy megismerje munkájukkal kapcsolatos céljaikat, problémáikat.	5	4	3	2	1	0
40. Képes az emberek érdeklődését felkelteni, és a többséget mozgósítani a célok irányába.	5	4	3	2	1	0

.....
aláírás

A vezető önértékelése, valamint az intézményi önértékelés keretében a pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyikkel milyen mértékben elégedett. Írja a megfelelő számot az oszlopba!

- 5 = Teljesen elégedett vagyok
 4 = Többnyire elégedett vagyok
 3 = Elégedett is vagyok meg nem is
 2 = Többnyire nem vagyok elégedett
 1 = Egyáltalán nem vagyok elégedett
 0 = Nincs információm.

A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele!

ÁLLÍTÁSOK	ÉRTÉKEK					
1. Az intézmény nevelő-oktató munkája a pedagógiai program alapelveinek megfelelő napi pedagógiai gyakorlatot tükrözi.	5	4	3	2	1	0
2. A pedagógusok a tanulók érdeklődését felkeltő tanítási módszereket alkalmaznak.	5	4	3	2	1	0
3. A tanulók tantárgyi ellenőrzése rendszeres, tervezett és összehangolt.	5	4	3	2	1	0
4. A tanulók tantárgyi értékelése egyértelmű követelmények és szempontok szerint történik, amelyet minden pedagógus betart.	5	4	3	2	1	0
5. A tanulók megfelelő visszajelzést kapnak az értékelések eredményeiről, dolgozataikat a tanárok megadott időn belül kijavítják.	5	4	3	2	1	0
6. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka segíti a tanulókat, hogy felfedezzék és kibontakoztassák egyéni képességeiket.	5	4	3	2	1	0
7. A felzárkóztatás kiemelt feladat az intézményben, a lemaradó tanulók tervszerűen és rendszeresen kapnak segítséget.	5	4	3	2	1	0
8. Az intézmény lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.	5	4	3	2	1	0
9. Az intézményben fontos szerepe van a közösségi nevelésnek. A diákcsoportokat együttműködés és előítélet-mentesség jellemzi.	5	4	3	2	1	0
10. A nevelés és oktatás személyre szóló: a pedagógusok ismerik a tanulókat, testi és szellemi képességeiket, törődnek értelmi, érzelmi fejlődésükkel.	5	4	3	2	1	0
11. Az intézmény tanórán kívüli tevékenységet szervez a tanulók számára (szakkörök, programok stb.).	5	4	3	2	1	0
12. Az intézmény hangsúlyt fektet a tanulók környezettudatos nevelésére.	5	4	3	2	1	0
13. Az intézmény hangsúlyt fektet az egészséges életmódra való nevelésre, a rendszeres mozgásra, sportolásra (sportkörök, versenyek stb.).	5	4	3	2	1	0
14. Az intézmény hangsúlyt fektet a nemzeti hagyományok megismertetésére, a magyarságtudat, hazaszeretet alakítására.	5	4	3	2	1	0
15. Az intézményben a tanulók megismerik az erkölcsi normákat, képesek válnak arra, hogy tudatosan vállalt értékrend szerint alakítsák életüket.	5	4	3	2	1	0
16. Az intézményben a diákoknak lehetőségük van arra, hogy bekapcsolódjanak az őket érintő döntések előkészítésébe, véleményt nyilvánítsa-	5	4	3	2	1	0

nak, és változásokat kezdeményezzenek.						
17. Az intézményben a szülőknek lehetőségük van arra, hogy bekapcsolódjanak a gyermekeiket érintő döntések előkészítésébe, véleményt nyilvánítsanak, változásokat kezdeményezzenek.	5	4	3	2	1	0
18. Az intézményvezető jelenléte meghatározó az intézményben.	5	4	3	2	1	0
19. A vezető egyértelműen fogalmazza meg elvárásait, és egyértelműen határozza meg a nevelőtestület feladatait, miközben törekszik az egyenletes terhelés megvalósítására.	5	4	3	2	1	0
20. Az intézményvezető fontosnak tartja a pedagógusok szakmai fejlődését: ezt segíti feladatmegbízásokkal, a célzott belső és külső továbbképzésekkel.	5	4	3	2	1	0
21. Az intézményvezető hangsúlyt fektet a nevelőtestületen belül az etikus pedagógus-magatartás betartatására.	5	4	3	2	1	0
22. Az intézményvezetés ellenőrző-értékelő tevékenysége folyamatos.	5	4	3	2	1	0
23. Az intézményvezetés visszajelzést ad a pedagógusoknak munkájukkal kapcsolatban; a visszajelzés és az értékelés korrekt, tényeken alapul.	5	4	3	2	1	0
24. Az intézményen belüli információáramlás kétirányú, a testület tagjai időben megkapják a munkájukhoz szükséges információkat.	5	4	3	2	1	0
25. A vezető fontosnak tartja, elősegíti és igénybe veszi a pedagógusok szakmai együttműködését.	5	4	3	2	1	0
26. A vezető igényli a véleményeket, támogatja a jó ötleteket.	5	4	3	2	1	0
27. Az intézményben a pedagógiai-szakmai munka zavartalan végzéséhez szükséges eszközök rendelkezésre állnak.	5	4	3	2	1	0
28. Az intézményben tervszerűen és hatékonyan működnek a szakmai munkaközösségek.	5	4	3	2	1	0
29. Az intézményben a pedagógusok készek a szakmai fejlődésre, tanfolyamokon, továbbképzéseken vesznek részt, az itt szerzett ismereteket hasznosítják, és egymásnak is átadják.	5	4	3	2	1	0
30. Az intézményben a tanulók szüleivel való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az intézménnyel és gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.	5	4	3	2	1	0

A vezető önértékelése, valamint az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív

TISZTELT SZÜLŐ!

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyikkel milyen mértékben elégedett. A legördülő menü segítségével válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

- 5 = Teljesen elégedett vagyok
- 4 = Többnyire elégedett vagyok
- 3 = Elégedett is vagyok meg nem is
- 2 = Többnyire nem vagyok elégedett
- 1 = Egyáltalán nem vagyok elégedett
- 0 = Nincs információm

A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele!

ÁLLÍTÁSOK	ÉRTÉKEK					
1. Az intézményben a tanulók viselkedése más felnőttekkel és társaikkal kulturált, udvarias.	5	4	3	2	1	0
2. Gyermekem munkájának tantárgyi ellenőrzése rendszeres, tervezett és összehangolt.	5	4	3	2	1	0
3. Gyermekemet az intézményben objektívan és reálisan értékelik.	5	4	3	2	1	0
4. Gyermekem tisztában van a követelményekkel.	5	4	3	2	1	0
5. Szülőként megfelelő visszajelzést kapok az értékelések eredményeiről.	5	4	3	2	1	0
6. Az intézmény segíti gyermekemet, hogy megismerje és fejlessze képességeit.	5	4	3	2	1	0
7. Az intézmény eredményesen segíti a lemaradó tanulókat, kezeli a felzárkóztatás feladatát.	5	4	3	2	1	0
8. Az intézmény lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.	5	4	3	2	1	0
9. Az intézmény ösztönzi a tanulók együttműködését.	5	4	3	2	1	0
10. Az intézményben a nevelés-oktatás személyre szabott: a pedagógusok ismerik a tanulók testi és szellemi képességeit, törődnek értelmi, érzelmi fejlődésükkel.	5	4	3	2	1	0
11. Az intézmény elvárásai magatartási, erkölcsi téren reálisak, a tanulók életkorának megfelelőek.	5	4	3	2	1	0
12. Az intézmény hangsúlyt fektet a tanórán kívüli tevékenységek (szakörök, programok stb.) szervezésére.	5	4	3	2	1	0
13. Az intézmény hangsúlyt fektet a tanulók környezettudatos nevelésére.	5	4	3	2	1	0
14. Az intézmény hangsúlyt fektet az egészséges életmódra való nevelésre, lehetőséget teremt a rendszeres mozgásra, sportolásra (sportkörök, versenyek stb.).	5	4	3	2	1	0
15. Az intézmény fontosnak tartja a nemzeti hagyományok megismertetését, a magyarságtudat, hazaszeretet kialakítását.	5	4	3	2	1	0
16. A tanulók megismerik az erkölcsi normákat, képessé válnak arra, hogy tudatosan vállalt értékrend szerint alakítsák életüket.	5	4	3	2	1	0
17. Az intézménynek jó a hírneve, jól képzett pedagógusok magas szakmai színvonalon végzik munkájukat.	5	4	3	2	1	0
18. Az iskolával való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az iskolával és a gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.	5	4	3	2	1	0

10. számú melléklet

Nem pedagógus teljesítményértékelése

A nem pedagógus foglalkoztatott neve:.....

Munkaköre:.....

<i>Értékelési szempontok:</i>	<i>a) kiemelkedő minősítés</i>	<i>5 – 4</i>	<i>→ 3 pont</i>
	<i>b) megfelelő minősítés</i>	<i>3,9 – 3</i>	<i>→ 2 pont</i>
	<i>c)kevésbé megfelelő</i>	<i>2,9 – 1,6</i>	<i>→ 1 pont</i>
	<i>d) nem megfelelő</i>	<i>1,5 – 0</i>	<i>→ 0 pont</i>

A teljesítménykövetelmények alapján a pedagógus teljesítménye összességében a következők szerint értékelhető:

Szempontok témakörei	Meghatározott cél (értékben)	Elért eredmény
1. A szakmai tevékenysége		
2. A munkához való hozzáállás		
3. Együttműködési készség		
4. Pedagógus munkáját támogató tevékenység		
5. Alkalmazotti közösségben végzett munkája		
<i>1-5. pontok összesen</i>		
6. Pályázati tevékenység		
7. Továbbképzéshez való viszony		
<i>6-7. pontok összesen</i>		
<i>Összesen</i>		

Az értékeléshez felhasznált részértékelések, információk:

Felhasznált részértékelések, információk megnevezése	A használat jelzése	
	Igen	Nem
Vezető értékelése		
Dolgozó önértékelés		
Kollégák értékelése		
Kolléga értékelések összesítése a dolgozó teljesítményértékeléséhez		
Részletes értékelés		
Munkaköri feladat ellátásának vezetői ellenőrzése		

Összefoglaló értékelés, javaslatok, intézkedések

Tájékoztatom, hogy a/.....tanévi teljesítményét, az előre meghatározott követelmények alapján

- ___ kiválóan alkalmasnak (80-100%)
- ___ alkalmasnak (60-79%)
- ___ kevésbé alkalmasnak (30-59%)
- ___ alkalmatlannak (30% alatt)

értékelem.

Javaslatok:

Az egyéni munkateljesítménye javításával, fejlesztésével összefüggésben javaslom

- a következő szempontok figyelembevételét:

.....
.....

- a következő képzésen való részvételt:

.....
.....

Intézkedések:

Az egyéni munkateljesítménnyel kapcsolatosan teendő intézkedések:

.....
.....

Alulírottak az értékelés átadás-átvételét aláírásunkkal igazoljuk:

Kelt:.....

P.H.

.....

Átadó

.....

Átvevő

11. számú melléklet

Vezető értékelése nem pedagógus munkakörhöz

Az értékeléssel érintett személy neve:.....

Munkaköre:.....

1 nem megfelelő, 2 javítandó, 3 megfelelő, 4 jól megfelelt, 5 kiválóan megfelelt

Szempontok	Értékelés				
1. Szakmai tevékenység					
A szakképzettség	5	4	3	2	1
A szakmai tevékenységhez szükséges tapasztalat, jártasság	5	4	3	2	1
A feladatok munkaköri leírások szerinti ellátása	5	4	3	2	1
Átlag					
2. A munkához való hozzáállás					
A munkavégzés során tanúsított pontosság	5	4	3	2	1
A munkavégzés során tanúsított precíztség	5	4	3	2	1
A munkavégzés során tapasztalható odaadás	5	4	3	2	1
Szakmai elhivatottság	5	4	3	2	1
Átlag					
3. Együtműködési készség					
A tanulókkal való együtműködési készség, a tanulók felé megnyilvánuló magatartás	5	4	3	2	1
A szülőkkal való együtműködési készség	5	4	3	2	1
A pedagógusokkal való együtműködési készség	5	4	3	2	1
Átlag					
4. A pedagógus munkáját támogató tevékenység					
A pedagógus munkáját segítő tevékenység	5	4	3	2	1
A rendezvények előkészületi, lebonyolítási ill. befejezési munkálataiban való részvétel	5	4	3	2	1
Átlag					
5. A pályázati tevékenységben való részvétel					
A pályázati tevékenységben való részvétel	5	4	3	2	1
Átlag					
6. A továbbképzéshez való viszony					
A továbbképzéshez való viszony	5	4	3	2	1
Átlag					
7. A kolléga alkalmazotti közösségben való munkavégzése					
Részvétel a szakterületéhez kapcsolódó döntés előkészítésében	5	4	3	2	1
Részvétel a szakterületéhez kapcsolódó döntés végrehajtásában	5	4	3	2	1
Részvétel a munkaköréhez kapcsolódó egyes szervezési feladatokban	5	4	3	2	1
Kezdeményező-készség megnyilvánulása	5	4	3	2	1
Átlag					
Összesen					

Kelt:

.....

Aláírás

12. számú melléklet

Nem pedagógus munkakörű dolgozó önértékelése

Az értékeléssel érintett személy neve:.....

Munkaköre:.....

1 nem megfelelő, 2 javítandó, 3 megfelelő, 4 jól megfelelt, 5 kiválóan megfelelt

Szempontok	Értékelés				
1. Szakmai tevékenység					
A szakképzettség	5	4	3	2	1
A szakmai tevékenységhez szükséges tapasztalat, jártasság	5	4	3	2	1
A feladatok munkaköri leírások szerinti ellátása	5	4	3	2	1
Átlag					
2. A munkához való hozzáállás					
A munkavégzés során tanúsított pontosság	5	4	3	2	1
A munkavégzés során tanúsított precizitás	5	4	3	2	1
A munkavégzés során tapasztalható odaadás	5	4	3	2	1
Szakmai elhivatottság	5	4	3	2	1
Átlag					
3. Együttműködési készség					
A tanulókkal való együttműködési készség, a tanulók felé megnyilvánuló magatartás	5	4	3	2	1
A szülőkkel való együttműködési készség	5	4	3	2	1
A pedagógusokkal való együttműködési készség	5	4	3	2	1
A nem pedagóguskollégákkal való együttműködési készség	5	4	3	2	1
A vezetővel való együttműködési készség	5	4	3	2	1
Átlag					
4. A pedagógus munkáját támogató tevékenység					
A pedagógus munkáját segítő tevékenység	5	4	3	2	1
A rendezvények előkészületi, lebonyolítási ill. befejezési munkálataiban való részvétel	5	4	3	2	1
Átlag					
5. A kolléga alkalmazotti közösségben való munkavégzése					
Részvétel a szakterületéhez kapcsolódó döntés előkészítésében	5	4	3	2	1
Részvétel a szakterületéhez kapcsolódó döntés végrehajtásában	5	4	3	2	1
Részvétel a munkaköréhez kapcsolódó egyes szervezési feladatokban	5	4	3	2	1
Kezdeményező-készség megnyilvánulása	5	4	3	2	1
Átlag					
Összesen					

Kelt:.....

.....

Aláírás

13. számú melléklet

Kolléga értékelés (nem pedagógus értékeléséhez)

Az értékeléssel érintett személy neve:.....

Munkaköre:.....

1 nem megfelelő, 2 javítandó, 3 megfelelő, 4 jól megfelelt, 5 kiválóan megfelelt

Szempontok	Értékelés				
1. A munkához való hozzáállás					
A munkavégzés során tanúsított pontosság	5	4	3	2	1
A munkavégzés során tanúsított precízség	5	4	3	2	1
A munkavégzés során tapasztalható odaadás	5	4	3	2	1
Szakmai elhivatottság	5	4	3	2	1
Átlag					
2. Együttműködési készség					
A nem pedagógus kollégákkal való együttműködési készség	5	4	3	2	1
A nem pedagógus kollégák iránt megnyilvánuló segítőkészség	5	4	3	2	1
Átlag					
3. A pedagógus munkáját támogató tevékenység					
A pedagógus munkáját segítő tevékenység	5	4	3	2	1
A rendezvények előkészületi, lebonyolítási ill. befejezési munkálataiban való részvétel	5	4	3	2	1
Átlag					
4. A kolléga alkalmazotti közösségben való munkavégzése					
Részvétel a szakterületéhez kapcsolódó döntés előkészítésében	5	4	3	2	1
Részvétel a szakterületéhez kapcsolódó döntés végrehajtásában	5	4	3	2	1
Részvétel a munkaköréhez kapcsolódó egyes szervezési feladatokban	5	4	3	2	1
Kezdeményezőkézség megnyilvánulása	5	4	3	2	1
Átlag					
Összesen					

Kelt:.....

.....

Aláírás

14. számú melléklet:

Gazdasági jellegű munkakörre meghatározott feladat ellátásának vezetői ellenőrzése

Az ellenőrzéssel érintett személy neve:.....

Munkaköre:.....

Szempontok	Értékelés				
1. Általános szakmai feladatok ellátása					
A feladatellátáshoz szükséges, hatályos jogszabályok rendelkezésre állása	5	4	3	2	1
A jogszabály ismerete	5	4	3	2	1
Átlag					
2. A költségvetési tervezési, beszámolási feladatok ellátása					
A költségvetési tervezési feladatok ellátása	5	4	3	2	1
A beszámolási feladatok ellátása	5	4	3	2	1
Az előirányzat-felhasználás nyomon követési tevékenység	5	4	3	2	1
Az analitikus-nyilvántartási tevékenység	5	4	3	2	1
Átlag					
3. A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok					
A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatellátás	5	4	3	2	1
A kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetési feladatellátás	5	4	3	2	1
A pénzkezelési tevékenység	5	4	3	2	1
Átlag					
4. Egyéb gazdálkodási feladatok					
Leltár előkészítése,végrehajtása és értékelése	5	4	3	2	1
Selejtezési kezdeményezési tevékenység, közreműködés	5	4	3	2	1
A készletgazdálkodási tevékenység	5	4	3	2	1
A bizonylatkezelési tevékenység	5	4	3	2	1
Átlag					
5. A továbbképzés való viszony					
A továbbképzés való viszony	5	4	3	2	1
A szakmai értekezleten szerzett ismeretek hasznosítása	5	4	3	2	1
Átlag					
Összesen					

Alulírottak az értékelés átadás-átvételét aláírásunkkal igazoljuk:

Kelt:.....

P.H.

.....
Átadó

.....
Átvevő

15. számú melléklet

Titkár munkakörre meghatározott feladat ellátásának vezetői ellenőrzése

Az ellenőrzéssel érintett személy neve:

Munkaköre:

Szempontok	Értékelés				
1. Általános szakmai feladatok ellátása					
A feladatellátáshoz szükséges belső szabályzatok, előírások ismerete	5	4	3	2	1
A szülők és tanulók jogai biztosításában való közreműködés	5	4	3	2	1
Átlag					
2. A gépírási, szövegszerkesztői, levelezői feladatok ellátása					
Számítástechnikai ismeretek	5	4	3	2	1
A szövegszerkesztői program használata	5	4	3	2	1
A táblázatkezelő program használata	5	4	3	2	1
Az egyes írott dokumentumok formai, esztétikai megjelenítése	5	4	3	2	1
Átlag					
3. Ügyviteli tevékenység					
Iktatási-és ügykezelési tevékenység	5	4	3	2	1
A szakmai kiadványok kezelése	5	4	3	2	1
Az intézményi iratok, dokumentumok kezelése	5	4	3	2	1
Átlag					
4. Egyéb titkári feladatok					
Adminisztrációs tevékenység	5	4	3	2	1
Szervezési tevékenység, információ átadása	5	4	3	2	1
Kommunikáció, együttműködés a kollégákkal	5	4	3	2	1
Beszerzésekben való közreműködés	5	4	3	2	1
Átlag					
Összesen					

Alulírottak az értékelés átadás-átvételét aláírásunkkal igazoljuk:

Kelt:

P.H.

.....
Átadó

.....
Átvevő

15. számú melléklet:

Karbantartó munkakörre meghatározott feladat ellátásának ellenőrzése

Az ellenőrzéssel érintett személy neve:.....

Munkaköre:.....

Szempontok	Értékelés				
1. Napi karbantartási feladatok ellátása					
Helyiségek, udvar, illetve az ott található eszközök, berendezések ellenőrzése	5	4	3	2	1
Ellenőrzés baleset-megelőzés szempontjából	5	4	3	2	1
A karbantartáshoz szükséges erőforrásigény felmérése	5	4	3	2	1
Fűtési szezonban a fűtőberendezések ellenőrzése	5	4	3	2	1
Átlag					
2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok ellátása					
Nyílászárók és azok zárainak ellenőrzése, javítása	5	4	3	2	1
Fűtőtestek fűtési szezon előtti ellenőrzése	5	4	3	2	1
Átlag					
3. Egyéb helyiségekhez, területekhez kapcsolódó feladatok					
Mellékhelyiségek karbantartása	5	4	3	2	1
Udvar rendben tartása	5	4	3	2	1
Járófelületek tisztán tartása, csúszásmentesítése	5	4	3	2	1
Átlag					
4. Alkalmanként ellátandó feladatok					
Segítség a rendezvények technikai lebonyolításában	5	4	3	2	1
Épület állagmegóvási feladataiban való részvétel	5	4	3	2	1
Beszerzésekben való közreműködés	5	4	3	2	1
Átlag					
5. Folyamatosan ellátandó feladatok					
Intézményvezető tájékoztatása (balesetveszélyes helyzet)	5	4	3	2	1
Intézményvezető tájékoztatása a karbantartáshoz szükséges anyagigényről	5	4	3	2	1
Az eszközök használatának szakszerűsége, az eszközök védelme	5	4	3	2	1
Átlag					
Összesen					

Alulírottak az értékelés átadás-átvételét aláírásunkkal igazoljuk:

Kelt:.....

P.H.

.....
Átadó

.....
Átvevő

16. számú melléklet:

Takarító munkakörre meghatározott feladat ellátásának vezetői ellenőrzése

Az ellenőrzéssel érintett személy neve:.....

Munkaköre:.....

Szempontok	Értékelés				
1. Napi takarítási feladatok ellátása					
Munkaterületének tisztán tartása	5	4	3	2	1
Folyosók tisztán tartása	5	4	3	2	1
Bútorok, berendezések tisztán tartása	5	4	3	2	1
Növények ápolása, gondozási feladatok ellátásának milyensége	5	4	3	2	1
Átlag					
2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok ellátása					
Ablak tisztán tartása	5	4	3	2	1
Ajtók tisztán tartása	5	4	3	2	1
Függönyök, egyéb textíliák tisztán tartása	5	4	3	2	1
Fűtési szezon előtt a fűtőtestek takarítása	5	4	3	2	1
Átlag					
3. Egyéb helyiségekhez, területekhez kapcsolódó feladatok					
Mellékhelyiségek takarítása	5	4	3	2	1
WC higiénia biztosítása	5	4	3	2	1
Mosdók tisztán tartása	5	4	3	2	1
Átlag					
4. Alkalmanként ellátandó feladatok					
Rendezvényeket megelőző és követő takarítás	5	4	3	2	1
Nagyobb beltéri felújítás, karbantartási munkák utáni takarítás	5	4	3	2	1
Átlag					
5. Folyamatosan ellátandó feladatok					
Intézményvezető tájékoztatása (balesetveszélyes helyzet)	5	4	3	2	1
Intézményvezető tájékoztatása a takarításhoz szükséges anyagigényről	5	4	3	2	1
Az eszközök használatának szakszerűsége, az eszközök védelme	5	4	3	2	1
Együttműködés az iskola dolgozóival	5	4	3	2	1
Átlag					
Összesen					

Alulírottak az értékelés átadás-átvételét aláírásunkkal igazoljuk:

Kelt:.....

P.H.

.....
Átadó

.....
Átvevő