



## **Virágh Gedeon Szakközépiskola és Szakiskola**

Kunszentmiklós, Apostol Pál u. 2.-6., 6090.

OM azonosító: 028009

Telefon: 76/550-180

Fax: 76/550-180

E-mail: [suli283@viragh-szki.sulinet.hu](mailto:suli283@viragh-szki.sulinet.hu)

Bevezetés:

Érvényesség:

Felülvizsgálat folyamatosan

## **Virágh Gedeon Szakközépiskola és Szakiskola**

### **Minőségirányítási Programja**

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. Bevezetés.....	6
2. Az intézmény minőségpolitikája.....	7
Törvényi háttér.....	7
Fenntartói minőségpolitika.....	8
Az Intézményi Minőségirányítási Program és a Pedagógiai Program.....	9
Vezetői hitvallás.....	10
A minőségfejlesztési rendszer eredményes és hatékony működése érdekében a szervezet vezetésének további feladatai a minőségirányítási rendszer működtetésében: .....	12
Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása.....	13
A hozzáférhetőség biztosítása.....	13
A megismerés biztosítása.....	13
Minőségcéljaink.....	15
Pedagógiai-oktatói minőségcéljaink.....	15
Minőségcéljainkhoz rendelt mérések, értékelések.....	17
Minőségügyi vezető feladatai:.....	23
Az intézményi minőségirányítási csoport (támogató szervezet) feladatai: .....	24
Intézményvezetés szerepe a szabályozási eljárásokban.....	25
Tervezés.....	26
A partneri igény, elégedettség – felmérés szabályzata és eljárásrendje.....	29
Folyamatleírás, eljárásrend: .....	30
A partneri igény, elégedettség felmérésével kapcsolatos feljegyzések kezelésének rendje:.....	32
Működtetéssel összefüggő feladatok-kulcsfolyamatok, szabályozások helyzete.....	32
Ellenőrzés, mérés, értékelés.....	33
Vezetői ellenőrzés és értékelés.....	33
Az ellenőrzés hatáskörei, feladat delegálása, kapcsolat a folyamatos fejlesztéssel.....	33
3.Minőségfejlesztési rendszer.....	35
Intézményi önértékelés.....	35

Az intézmény dolgozóinak értékelése.....	35
Az értékelési rendszer .....	35
Az értékeléshez használt módszereink.....	36
Az értékelők személyének kiválasztásakor mérvado szempontok, elvart kompetenciák: .....	36
Pedagógusértékelés .....	38
Gyermek - és ifjúságvédelmi felelős értékelése.....	45
Fejlesztőpedagógus értékelése .....	47
Vezetői értékelés .....	49
Munkaközösség vezetők értékelése .....	49
Általános igazgató helyettes értékelése.....	51
Szakmai igazgató helyettes (gyakorlati oktatás-vezető) értékelése .....	53
Gazdasági vezető értékelése:.....	55
Intézményvezető értékelése. ....	57
Nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának minősítése.....	60
Technikaidolgozókértékelése (takarító személyzet): .....	60
Technikai dolgozók értékelése (karbantartók): .....	61
A gazdasági osztályon dolgozó munkatársak értékelése.....	62
A titkárságon dolgozó ügyviteli munkatársak értékelése.....	62
Általános rendelkezések.....	65
A Köznevelési törvény rendelkezései a teljesítményértékelésre vonatkozóan .....	66
Irányított önértékelés eljárásrendje .....	69
1. sz. melléklet: Szempontok a részvételi mutató meghatározásához .....	74
2. sz. melléklet A pedagógus önértékelése:.....	80
3. sz. melléklet: Tanárértékelés diákok számára! .....	81
4. sz. melléklet Pedagógus - értékelőlap munkaközösség vezetőknek:.....	82
5. sz. melléklet: A pedagógus teljesítmény-értékelés összesítésének dokumentuma az értékelő megbeszéléshez: .....	83
6. sz. melléklet Pedagógus teljesítményértékelésének összegzése.....	84

7. sz. melléklet Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős önértékelése: .....	85
8. sz. melléklet Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős értékelése osztályfőnöki munkaközösség-vezető számára: .....	86
9. sz. melléklet Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős értékelése osztályfőnökök számára: .....	87
10. sz. melléklet Fejlesztő pedagógus önértékelése: .....	88
11. sz. melléklet Fejlesztő pedagógus értékelése fejlesztett tanulók számára: .....	89
12. sz. melléklet: Fejlesztő pedagógus értékelése osztályfőnökök számára: .....	90
13. sz. melléklet: A munkaközösség vezetők értékelésének szempontjai intézményvezető vagy intézményvezető helyettes számára: .....	91
14. sz. melléklet: A munkaközösség vezetők értékelése az önértékeléshez: .....	92
15. sz. melléklet A munkaközösség vezetők értékelése a munkaközösség tagjai számára: .....	93
16. sz. melléklet Az általános igazgató helyettes értékelése a tantestület számára: .....	94
17. sz. melléklet Az általános igazgató helyettes értékelése az intézményvezető számára: .....	95
18. sz. melléklet Az általános igazgató helyettes önértékelése: .....	96
19. sz. melléklet Szakmai igazgató helyettes önértékelése: .....	97
20. sz. melléklet Szakmai igazgató helyettes értékelése intézményvezető számára: .....	98
21. sz. melléklet Szakmai igazgató helyettes értékelése beosztottak számára: .....	99
22. sz. melléklet: Gazdasági vezető értékelése beosztottak számára: .....	100
23. sz. melléklet: Gazdasági vezető értékelése intézményvezető részére: .....	101
24. sz. melléklet: Gazdasági vezető önértékelése: .....	102
25. sz. melléklet: Intézményvezető értékelése a Tantestület számára: .....	103
26. sz. melléklet: Intézményvezető értékelése DÖK számára: .....	104
27. sz. melléklet: Intézményvezető értékelése SZMK részére: .....	105
28. sz. melléklet: Intézményvezető önértékelése: .....	106
29. sz. melléklet: Intézményvezető értékelése vezetők számára: .....	107
30. sz. melléklet: Technikai dolgozók (A) értékelése tantestület számára: .....	108
31. sz. melléklet: Technikai dolgozók (A) értékelése gazdasági vezető részére: .....	109
32. sz. melléklet: Technikai dolgozók (A) önértékelése: .....	110

33. sz. melléklet: Technikai dolgozók (B) önértékelése: .....	111
34. sz. melléklet: Technikai dolgozók (B) értékelése tantestület számára: .....	112
35. sz. melléklet: Technikai dolgozók (B) értékelése szakmai igazgató helyettes számára: .....	113
36. sz. melléklet: A gazdasági osztályon dolgozó munkatárs értékelése az intézményvezető számára: .....	114
37. sz. melléklet: A gazdasági osztályon dolgozó munkatárs értékelése a gazdasági vezető számára: .....	115
38. sz. melléklet: A gazdasági osztályon dolgozó munkatárs önértékelése: .....	116
39. sz. melléklet: A titkárságon dolgozó munkatárs értékelése az intézményvezető számára: .....	117
40. sz. melléklet: A titkárságon dolgozó munkatársak értékelése a tantestület számára: .....	118
41. sz. melléklet: A titkárságon dolgozó munkatársak önértékelése: .....	119
42. sz. melléklet: Pedagógus Minőségi Mutató összetevői .....	120
43. sz. melléklet: Értékelő megbeszélés dokumentuma: .....	124
44. sz. melléklet: Vezetői értékelés összetevői .....	125
45. sz. melléklet: Intézményvezető vezetői értékelésének összetevői .....	129

## 1. Bevezetés

*„Bámulatra méltó, hogy egy olyan egyszerű élőlény, mint a kagyló, olyan csodákra képes, mint az igazgyöngy. Az emberek, ha irritálja őket valami, dühöngenek, morognak, csapkodnak. A kagyló egészen mást tesz. Ha idegen testecske kerül a belsejébe és irritálni kezdi, olyan anyagokat bocsát ki, ami csökkenti a kellemetlen súrlódást. Bevonja a sebesülést kiváltó testecskét, és csodák csodája, a kibocsátott anyag megszilárdul, és gyönyörűséges gyönggyé változik. Azoknak a kagylóknak, melyeket idegen testecske nem irritál, nincs problémája. Nincs probléma - nincs igazgyöngy.”*

*(M. Dale Baughman)*

Nincs olyan szervezet, amely hibátlanul működik. A különbség abban áll, hogy míg az egyikszervezet erről igyekszik megfélekezni, addig a másik a hibák kijavítására törekszik és – a gyöngykagylóhoz hasonlóan – a hibából erényt kovácsol.

Intézményünk – híven a Pedagógiai programunkban megfogalmazódó pedagógiai alapelvekhez – ilyen gyöngykagylóvá szeretne válni, amennyiben új, egész szerkezetében és tartalmában módosított Minőség fejlesztési Programjával megkísérli kulcsfolyamatait még tudatosabban szabályozni és ellenőrizni, partnereink kimondott és kimondatlan elvárásait még magasabb szinten kielégíteni, miközben kellemes, nyitott atmoszférájú munkahelyet kíván biztosítani minden dolgozójának.

## **2.Az intézmény minőségpolitikája**

### **Törvényi háttér**

Dokumentumunk törvényi alapja a 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény és a 3/2002-es OM-rendelet 4. § (1).

- „A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61. §) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63. §) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség)

értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.”

### Fenntartói minőségpolitika

Az 1993.évi LXXIX. közoktatásról szóló törvény 85.§ (7) bekezdése értelmében az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia az önkormányzati minőségirányítási programmal.

Az önkormányzati minőségirányítási programban a fenntartó önkormányzat meghatározza egyrészt a helyi közoktatás egészére vonatkozó, másrészt az intézménnyel kapcsolatos elvárásait.

A Kunszentmiklós város közoktatási rendszerének egészére vonatkozó elvárásait ***Kunszentmiklós Város Önkormányzata Közoktatási Intézményrendszere Működésének Minőségirányítási Programja 2004-2009*** tartalmazza.

Ez a dokumentum határozza meg iskolánk, mint közoktatási intézmény, mint középiskola, és mint szakközépiskola feladatait.

### Az iskola feladatai a fenntartói elvárások megvalósításában:

Intézményi feladat	Dokumentumkapcsolat
Beiskolázási feladatok ellátása beiskolázási körzetre vonatkozóan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagógiai program tevékenységrendszere</li><li>• Helyi tanterv</li><li>• Munkaterv</li></ul>
Tankötelezettség teljesítésének biztosítása	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagógiai program tevékenységrendszere</li><li>• Helyi tanterv</li></ul>
Az egészségnevelés, a környezetvédelem, a helytörténet és a hagyományok ápolása.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagógiai program tevékenységrendszere</li><li>• Helyi tanterv</li><li>• Munkaterv</li></ul>



Az iskola és a tanulók kapcsolatainak erősítése.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagógiai program</li><li>• tevékenységrendszer</li><li>• Helyi tanterv</li></ul>
A hátrányos helyzetű tanulók számára az oktatásban való integrált részvétel feltételeinek biztosítása.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagógiai program</li><li>• Helyi tanterv</li><li>• Stratégiai tervezés</li><li>• Partneri igényfelmérést követő tájékoztató fórumok jegyzőkönyvei</li></ul>
A nyelvi képzés (angol, német) fejlesztése.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagógiai program</li><li>• Helyi tanterv</li><li>• Stratégiai tervezés</li></ul>
A motiváció növelése	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagógiai program</li><li>• Helyi tanterv</li></ul>
Az alapkészségek elmélyítésének biztosítása.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagógiai program</li><li>• Helyi tanterv</li></ul>
Az iskola és a segítő hálózat (gyermek-és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézmények, pedagógiai szakszolgálat) kapcsolatainak erősítése.	<ul style="list-style-type: none"><li>• MIP</li><li>• Helyi tanterv</li></ul>
Tehetséggondozás	
Pályaválasztási és pályaeorientációs feladatok	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagógiai program</li><li>• Helyi tanterv</li><li>• Munkaterv</li><li>• Stratégiai tervezés</li></ul>

### **Az Intézményi Minőségirányítási Program és a Pedagógiai Program**

A Pedagógiai Programunkban megjelenített Pedagógiai alapelvek szellemében kívánunk tevékenykedni, az abban foglaltaknak legfeljebb prioritásán változtatva az éppen aktuális kihívásoknak megfelelően. Az IMIP a fenti dokumentumnak nem tartalmi átalakítása, hanem

a deklarált célkitűzések megvalósulásának, a benne azonosított kulcsfolyamatoknak, az oktatási tevékenységünket szolgáló tárgyi feltételeknek értékelő-fejlesztő rendszere.

Fontos elme minőségpolitikánknak a rendelkezésre álló humán erőforrás fejlesztő értékelése és az eredmények kontrolált visszacsatolása a folyamatokba.

## **Vezetői hitvallás**

Az intézmény vezetője elkötelezett az IMIP mellett, minden tudásával, képességével támogatja azt.

Aktívan alakítja, ellenőrzi az IM IP-csoport munkáját, közli elvárásait és felhasználja eredményeit.

Segíti a minőségfejlesztési teamek megalakulását és működését.

A vezetői dokumentum - ellenőrzések rendszerébe beépíti az IMIP rendszerének időszakos áttekintését.

Vezetőként tisztában van azzal, hogy a TQM (Total Quality Managment teljes körű minőségirányítás) tulajdonképpen egy változásmenedzselési rendszerfilozófia, olyan változásmenedzseléssé, mely esetében a változás mindig az intézményi célok elérése érdekében történő folyamatos elmozdulás. Ehhez a résztvevőket az intézményi hierarchia minden szintjén meg kell erősíteni: eszközöket, önbizalmat, felelősséget és döntési jogokat kell adni az első vonalban lévők kezébe.

## **A vezetés felelőssége**

Cél: Az intézmény vezetése tanúsítson elkötelezettséget a minőség iránt, biztosítsa a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúrafejlesztésekhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program ötévenkénti felülvizsgálatával, éves munkatervvel készítésével, az öt évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

## **A vezetés területe**

A vezetés elkötelezettsége és felelőssége:

A minőségbiztosítási rendszerek kidolgozásának és működtetésének első számú felelőse az **intézmény igazgatója**. Az iskolai vezetése példát mutat a munkatársaknak az intézményi értékrend képviselésében. A munkaközösség vezetők kivételével a minőségi körbe minden

pedagógus önkéntesen jelentkezhet, kapcsolódhat be a munkába. A pedagógus saját, személyi értékelésének korrekt elkészítése viszont egyéni érdek és felelősség is, az ebben való közreműködés munkaköri kötelezettségnek tekinthető.

A vezetés az intézményi SZMSZ-ben meghatározza azokat a felelősségi köröket, hatásköröket, státuszokat, amelyek felállítása szükséges a rendszer kiépítéséhez és működtetéséhez. A vezetés jelöli ki e státuszok betöltésére a megfelelő munkatársat (munkatársakat), és delegálja a meghatározott hatásköröket, felelősséget. A minőségfejlesztési rendszer fenntartásával, működtetésével a nevelési-oktatási intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásával, összehangolásával kapcsolatos feladatok megoldására az intézményvezető a feladat jellegétől függően minőségfejlesztési szervezetet hoz létre.

**A minőségfejlesztési rendszer eredményes és hatékony működése érdekében a szervezet vezetésének további feladatai a minőségirányítási rendszer működtetésében:**

- Az intézményvezető biztosítja a rendszer kiépítéséhez és működéséhez szükséges további erőforrásokat (megfelelő időkeretet a munka végzéséhez, szükséges eszközöket, munkakörnyezetet).
- Gondoskodik arról, hogy a szervezet minőségpolitikáját minden munkatárs megismerje, a minőségpolitika keretet biztosítson a folyamatos javításra s lehetőséget adjon a rendszeres felülvizsgálatra az alkalmazás, az alkalmasság szempontjából.
- Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy a minőségcélok eléréséhez szükséges erőforrásokat meghatározzák, megtervezzék, ideértve a minőségfejlesztés folyamatait, a rendszer folyamatos javítását (*minőségfejlesztési terv, költségvetési terv, munkaterv*).
- Az irányítás támogatja a szervezeten belül a munkatársak, a különböző szintek és funkciók között a minőségfejlesztés hatékony működéséhez szükséges kapcsolattartási, érintkezési formákat, vagyis az *intézmény kommunikációs rendszerét* (értekezletek rendje, telefonhasználat, internethasználat), műhelybeszélgetések, belső tájékoztatók stb.).
- A szervezet vezetése betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályozók előírásait.
- Elkészítette az intézmény küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, minőségpolitikáját és minőségpolitikai célokat.
- Kinevezi az intézmény minőségügyi vezetőjét.
- Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez.
- Biztosítja a törvény által előírt maximális juttatásokat a team tagjainak.

A sikeres megvalósítás alapfeltétele, hogy minden munkatárs tisztában legyen a szervezet céljaival, a szervezet felépítésével, a szervezet működésével.

## **Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása**

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályzó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetők legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

### **A hozzáférhetőség biztosítása**

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők az Opten Informatikai Kft. által biztosított On-line Törvénytárban. Nagyon sok jogi információt biztosítanak a folyamatosan bővülő Korszerű iskolavezetés és a Jogfutár kötetei.

### **A megismerés biztosítása**

Az intézményben helyi eljárásrend alapján, az alábbi módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése.

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közzé teszi. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból havi munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.

Ha a szabályozás gazdasági ügyekkel, vagy az intézmény működtetésével kapcsolatos, akkor azt a gazdasági vezető hatáskörébe utalja.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezik.

A friss információk megjelenéséről folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat is egymás rendelkezésére bocsátják.

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben:

1. Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése;
2. Másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviselői fórum – közalkalmazotti megbízott– számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

## **Minőségcéljaink**

### **Pedagógiai-oktatói minőségcéljaink**

Olyan tanulókat kívánunk nevelni-oktatni, akik kellő tudással rendelkeznek a későbbi elhelyezkedésükhöz, magatartásukban és viselkedésükben tükröződnek a társadalmi elvárások.

A tanulóknál törekszünk a tanulás iránti vágy felkeltésére, segítjük a tanulás-és hosszú távú memorizálási technikák elsajátítását.

Oktatásunk során a kompetenciák elsajátíttatása mellett hangsúlyt helyezünk a kíváncsi tárgyi tudás megszerzésére is.

Iskolánkban olyan légkört kívánunk teremteni, ahol tanulóink otthon érezhetik magukat.

Ennek keretében:

- a tanuló személyiségét tiszteletben tartjuk,
- az iskola életét demokratikusan szervezzük meg,
- a tanulók egyéni képességeit figyelembe vesszük,
- előre tisztázott és a tanulók számára ismert követelményeket támasztunk,
- előre tisztázott és a tanulók számára ismert értékelési rendszert alkalmazunk,
- minden a gyermek számíthat a pedagógusok jóindulatú segítségére tanulmányi munkájában és magánéleti problémáiban egyaránt.

A fentiekben megfogalmazott minőségcélokat a következő táblázat foglalja össze:

CÉL	TEVÉKENYSÉG
Alapkészségek fejlesztése	Fejlesztő foglalkozások szervezése az arra rászoruló tanulók számára.  Év végi felmérések tapasztalatainak feldolgozása (bedolgozása) a fejlesztésbe.
A szövegértés javítása	A szövegfeldolgozás legfontosabb technikáinak beépítése minden tantárgyba. Matematikai szövegértés tanítása. Tudatos törekvés a szókincs bővítésre. Önálló munkák feldolgozása .
A tanulás eredményességének javítása	Tanulási-technikák megismertetése, gyakoroltatása. Önellenőrzés képességének fejlesztése.
Tanulói személyiségfejlesztés szociális és életviteli kompetenciák erősítése	Osztályfőnökök szerepének növelése. A szabadidős tevékenységek bővítése.
Az egyéni bánásmód fejlesztése	Hagyományok ápolása kézműves foglalkozások keretében. Rendszeres kirándulások tervezése. Fejlesztő foglalkozások tervezése. Szabadidős tevékenységek kidolgozása a DÖK közreműködésével.
<b>A hátrányos helyzetű tanulók nevelése- oktatása területén:</b>	
Integráció	Az önálló életvitel, a társadalmi beilleszkedés módjainak, lehetőségeinek megismerése, gyakorlása.
Tanulási-szociális hátrányok csökkentése	Korrepetálás, az önálló tanulás elsajátításához segítségnyújtás, a kulturális, szociális hátrányok folyamatos enyhítése.  Ismeretszerzés a továbbtanulási, pályaválasztási lehetőségekről.
Egyéni tanulási és életpályautak kialakítása	Lehetőség szerint minden tanulót fel kell készíteni a továbbtanulásra. A szellemi és fizikai képességek felmérése, az önismeret kialakítása, a különböző szakmák megismerése.



## **Minőségcéljainkhoz rendelt mérések, értékelések**

1. Közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos célok
  - Általános elégedettség (ú.n. puha mutatók pl.: légkör, segítőkészség, ill. fenntartói értékelés, a fenntartó indikátorai).
  - Nevelési-oktatási tevékenységgel kapcsolatos elégedettség (DÖK, SZMK, PMM).
  - A pedagógiai munka körülményeivel kapcsolatos elégedettség (DÖK, SZMK).
2. A munkatársak elégedettségével kapcsolatos célok
  - Motiváció (SWOT, Klíma, értékelő beszélgetések).
  - Elégedettséggel kapcsolatos célok (SWOT, Klíma, értékelő beszélgetések).
3. A felsőfokú oktatási intézmények és a munkaerőpiac elégedettségével kapcsolatos célok (kidolgozandó mutatók, követéses vizsgálatok).

A méréseket, azok tervezett időpontjait, a hozzájuk rendelt mérőeszközt, az így keletkező dokumentumokat és a mérésért felelős részletes megjelenítését a következő táblázat tartalmazza:

Indikátorok	A mérés időpontja	Mérőeszköz	Dokumentuma fenntartó számára	Határidő	Felelős
<b>Beiskolázás</b>					
Felvettek jelentkezettek aránya	Minden tanévben szeptember 15.	Intézményi statisztikai adatok	Statisztikai adatszolgáltatás (KIR. STAT.)	Minden tanévben október 15.	Int.vez.h. iskola-titkárság
Körzeten és körzeten kívüli beiskolázottak	Minden tanévben szeptember 15.	Intézményi statisztikai adatok	Statisztikai adatszolgáltatás (KIR. STAT.)	Minden tanévben október 15.	Int.vez.h. iskola-titkárság
<b>Oktatás</b>					
Szülői elégedettség	Kétévente tanévben április 15.	Elégedettségmérő kérdőív	Összefoglaló írásos beszámoló (elégedettségi lista, elvárt eredmények, fejlesztendő területek)	Minden tanévben június 15.	IMIP csop. vez.
Tanulói elégedettség					
Tanórán kívüli foglalkozások látogatottsága	Évente június 30.	Statisztikai adatok a foglalkozásokat látogatók számáról (fogl. naplók).	Év végi beszámoló	Minden tanévben július 10.	Int.vez.h.
Tehetséggondozás	Évente június 30.	Statisztikai adatok a versenyek indításáról, versenyhelyezésekről, versenyen való résztvevőkről.	Év végi beszámoló	Minden tanévben július 10.	Munkaköz. vezetők
Felzárkóztatás	Évente június 30.	Statisztikai adatok a felzárkóztató foglalkozások indításáról, ellátottak számáról, látogatottságáról.	Év végi beszámoló	Minden tanévben július 10.	Munkaköz. vezetők
Tudásmérések eredményei (kompetenciamérés)	Minden tanévben a tanév rendjét szabályozó rendelet szerint	Központi mérőlapok, mérési eredmények.	Év végi beszámoló	Minden tanévben július 10.	Int. vez. Int. vez. h.

Indikátorok	A mérés időpontja	Mérőeszköz	Dokumentuma fenntartó számára	Határidő	Felelős
<b>Nevelés</b>					
Fegyelmi ügyek száma	Minden tanévben június 15.	Intézményi statisztikai adatok	Év végi beszámoló	Minden tanévben július 10.	Int. vez. h. Gyak. okt. vez.
Mulasztások	Minden tanévben június 15.	Intézményi statisztikai adatok	Év végi beszámoló Statisztikai összesítő.	Minden tanévben július 10.	Osztályfőnökök Int. vez. h.
Igazolatlan mulasztások					
Dicsérek és rová bejegyzések	Minden tanévben június 15.	Intézményi statisztikai adatok	Év végi beszámoló	Minden tanévben július 10.	Iskolatitkárság
<b>Eredményesség</b>					
Tanév végi, ill. Érettségi és szakmai vizsgaátlagok	Minden tanévben június 30.	Intézményi statisztikai adatok	Év végi beszámoló Statisztikai összesítő.	Minden tanévben július 10.	Int. vez Int. vez. h.
Bukások, javítóvizsgák, évismétlők	Minden tanévben június 30. ill. augusztus 31.	Intézményi statisztikai adatok	Év végi beszámoló Statisztikai összesítő.	Minden tanévben július 10. ill. szeptember 10.	Int. vez Int. vez. h. Iskolatitkárság
<b>Gyermekek-és ifjúságvédelem</b>					
Értesítések, feljelentések	Minden tanévben június 30.	Intézményi statisztikai adatok. Összefoglaló jelentés gyakori problémákról	Év végi beszámoló	Minden tanévben július 10.	Gyermekek-és ifjúságvédelmi felelős
Védelembe vétel					
Iskolaorvosi, védőnői jelenlét	Minden tanévben június 15.	Összefoglaló jelentés gyakori problémákról, fejlesztendő területekről.	Év végi beszámoló	Minden tanévben július 10.	Iskolavédőnő

Indikátorok	A mérés időpontja	Mérőeszköz	Dokumentuma fenntartó számára	Határidő	Felelős
Fejlesztő tanári tevékenység	Minden tanévben június 15.	Intézményi statisztikai adatok.	Év végi beszámoló Intézményi adatszolgáltatás a Nevelési Tanácsadó felé.	Minden tanévben június 30. ill. július 10.	Fejlesztő tanár
<b>Vezetés</b>					
Vezetői önértékelés	Ciklusonként két alkalommal	Önértékelő kérdőív	Összefoglaló jelentés a szervezet működéséről.	Fenntartói munkatervben meghatározottak szerint	Int. vez. és az IMIP csoport
Alkalmazotti elégedettségmérés	Kétévente intézményi munkatervben kijelölt időpontban	Elégedettség-mérő kérdőív	Összefoglaló jelentés az alkalmazotti igények értékeléséről.	Fenntartói munkatervben meghatározottak szerint	Int. vez. és az IMIP csoport
Szervezeti kultúra felmérése	Kétévente	Szervezeti kultúrát felmérő kérdőív	Összefoglaló jelentés a szervezet működéséről.	Fenntartói munkatervben meghatározottak szerint.	Int. vez. és az IMIP csoport
Alkalmazottak fluktuációja	Minden tanévben augusztus 31.	Intézményi statisztikai adatok	Év végi beszámoló.	Minden tanévben július 10. ill. szeptember 10.	Int. vez.

Indikátorok	A mérés időpontja	Mérőeszköz	Dokumentuma fenntartó számára	Határidő	Felelős
Vezetői ciklus értékelése	Ciklus végén	Intézmény ékelésének eljárásrendje és a fenntartói indikátorok szerint	Összefoglaló a vezető teljesítményének értékeléséről: a vezetői pályázat céljainak megvalósulása, a rövid és középtávú fejlesztési feladatok megvalósulása a ciklus belső és külső méréseinek-értékeléseinek összefoglaló értékelése.	Fenntartói munkatervben meghatározottak szerint.	Int. vez. és az IMIP csoport

### Az intézményünkben működő minőségi modell bemutatása

Minőségfejlesztési rendszerünk alapvető eleme a ciklikusság. Az intézményi működést meghatározó elemek javítása / folyamat-szabályozás /, a szervezetet átható kultúra fejlesztése, valamint a célkitűzések is állandóan vissza- visszatérő tevékenységek. A minőségfejlesztési rendszer működtetése a PDCA /tervezés, végrehajtás, ellenőrzés, beavatkozás / ciklus, vagyis a folyamatos fejlesztés alkalmazását jelenti.

Lépések-szakaszok	Eredmények
Nyitott önértékelés	Belső és külső intézménykép A belső intézménykép elemei a dolgozók <ul style="list-style-type: none"><li>• elvárásai,</li><li>• jövőképe.</li></ul> Az intézmény erősségei és fejlesztendő területei.
Partnerek azonosítása	Közvetlen és közvetett partnerek azonosítása
Partneri igények és elégedettség mérése	Elégedettségvizsgálat. Az igények azonosítása.
Az igények elemzése	A nyitott önértékelés és a partneri igény és elégedettség vizsgálat eredményeinek összehasonlítása. Következtetések levonása a teljes dolgozói kör bevonásával/ okok kutatása /.
Célok és prioritások meghatározása, módosítása	Célok kitűzése prioritási sorrend felállításával.
Intézkedési terv készítése	A célok eléréséhez vezető cselekvési sor kimunkálása.
Az intézkedési tervek megvalósítása	Minőségfejlesztési körökben a teljes dolgozói kör bevonásával – éves munkatervi feladatként – folyik a munka.
Az intézkedési tervek megvalósításának értékelése	Az évenként elvégzett igény és elégedettség vizsgálat eredményeinek visszacsatolása az elemzés szakaszába Sikeres fejlesztések beépítése a működés folyamatába.

Korrektív terv készítése és megvalósítása	Tanúságok levonása a megvalósítás folyamataiból Az évenként elvégzett igény és elégedettség vizsgálat eredményeinek visszacsatolása az elemzés szakaszába.
Irányított önértékelés intézményünkben	Önértékelés az alábbi területeken: Adottságok vonatkozásában: <ul style="list-style-type: none"><li>• A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében.</li><li>• A stratégiai tervek és azok megvalósulása.</li><li>• Intézményi folyamatok szabályozottsága.</li><li>• A szabályozási rendszer teljes körűsége.</li><li>• Erőforrások.</li><li>• Partneri igények.</li></ul> Eredmények tekintetében: <ul style="list-style-type: none"><li>• A munkatársak bevonásának mértéke.</li><li>• A folyamatos fejlesztés eredményei.</li><li>• A partnerek elégedettsége.</li><li>• A szabályozási rendszer bevezetettsége, hatékonysága.</li><li>• A szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei.</li><li>• A kitűzött célok elérése, megvalósítása.</li><li>• Az erőforrások felhasználásának hatékonysága.</li></ul>

A minőségfejlesztési rendszer olyan vezetési, irányítási, tervezési, mérési, ellenőrzési feladatok, szabályozások összessége, amelyek a minőségpolitikában megfogalmazott filozófia és annak mentén kitűzött célok megvalósítását és a megvalósulás folyamatát segítik.

A rendszerépítés és minőségfejlesztés feladatait elsősorban a minőségügyi **vezető és az intézményi minőségirányítási csoport (támogató szervezet) látja el, mint folyamatgazda.**

### **Minőségügyi vezető feladatai:**

- A minőségügyi vezetőt az igazgató bízta meg, az iskolavezetés véleményének kikérését követően. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

- Részt vesz az iskolavezetés munkájában, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kidolgozásában.
- Működteti az intézmény minőségügyi rendszerét, amely átfogja az intézmény teljes szakmai munkáját és irányítja a támogató szervezet munkáját.
- Felelősségkörébe tartozik a minőségüggyel kapcsolatos tevékenységek, módszerek, eszközök, dokumentációk szakmai ellenőrzése, értékelése.
- Javaslatokat tesz a feltárt problémák kezelésére, javítására. Rávilágít a fejlesztési lehetőségekre. Gondoskodik a korrekciós folyamat végrehajtásáról.
- Tevékenységéhez tartozik a minőségügyi kultúra szervezettel való megismertetése, terjesztése. A fejlesztéssel foglalkozók tevékenységének szakmai támogatása.
- Előkészíti a területét érintő tantestületi döntéseket.
- A minőségügy területén állandóan fejleszti tudását, képességeit, értékelési eszközrend-szerét és kommunikációs kultúráját.
- A minőségfejlesztési rendszer kiépítéséből eredő feladatai:
  1. A minőségfejlesztés éves munkatervének elkészítése.
  2. A támogató szervezet működésének segítése.
  3. A fejlesztő munkák koordinálása.
  4. Az intézkedési tervek végrehajtásának, ellenőrzésének, értékelésének koordinálása.
  5. A testület tájékoztatása az elvégzett munkáról.
  6. Beszámolók elkészítése.

### **Az intézményi minőségirányítási csoport (támogató szervezet) feladatai:**

- az intézményi pedagógiai programban, minőségirányítási programban kimunkált és elfogadott célok megvalósításához szükséges tevékenység-halmazt egy adott folyamatra vonatkozóan munkafolyamatokba rendezze, és a szabályozással segítse elő a célnak való megfelelést.
- Szervezi, irányítja, koordinálja saját munkáját
- A minőségirányítási csoport vezetője javaslatot tesz a minőségi csoport összetételére. A megnevezett kollégák felkérése és megállapodás kötése az igazgató feladata. Ezen felül a minőségi körbe minden kolléga önkéntesen jelentkezhet, kapcsolódhat be a munkába. Nem érheti hátrányos megkülönböztetés azokat a kollégákat, akik nem vesznek részt a minőségi körök munkájában.



## Az intézkedési tervek készítése

Az adatok elemzését követően a minőségügyi vezető a javaslatot tesz a javítandó tevékenységekre, amelyek a következők lehetnek:

- **intézkedés, vezetői utasítás:** amikor a probléma megoldása vezetői intézkedést igényel;
- **intézkedési terv:** amikor a probléma megoldása ismert, de a megoldáshoz vezető út összetett, több lépésből áll,
- **fejlesztő tevékenység (probléma megoldás):** amikor a probléma megoldása további elemzést, okkeresést, megoldási lehetőségek, kidolgozását igényli, melyet minden esetben egy fejlesztő team végez,
- **prevenációs elemzés:** mely az adott probléma más helyen, más időben történő bekövetkezésének lehetőségeit, ennek elkerülését vizsgálja.

A minőségi csoport által készített intézkedési tervben meg kell határozni a fejlesztéshez szükséges célokat és el kell különíteni rövid-, közép-, hosszú távú célokat. Továbbá szükséges a célok prioritizálása is: fontos, sürgős, megvalósítható kategóriák szerint. A minőségirányítási csoport az intézkedési tervekben részletesen lebontja a cél eléréséhez szükséges tevékenységi sort. Intézményvezetés szerepe a szabályozási eljárásokban:

Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
A pedagógiai program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés
A szervezeti légkör felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés.
Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés a tervezéshez, fejlesztéshez	Partneri igények és elégedettség felmérése
Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés
Az intézmény működésének, szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása	MIP éves értékelése Vezetői ellenőrzés

## **Tervezés**

Az intézményi tervezőmunkának három szintjét különíthetjük el: a **stratégiai tervezés**, az **operatív tervezés** és a **megvalósítás**, azaz a napi működés tervezése. A Pedagógiai Program és a Minőségirányítási Program is mind a stratégiai tervezés, mind az operatív tervezés szintjén megjelenik. A Pedagógiai Programban stratégiai elemek a küldetés, a jövőkép (amelyeket a törvény nem tesz az intézmények számára kötelezővé), a pedagógiai alapelvek és a célok rendszere (amelyek megfogalmazása törvényi kötelezettség). A Minőségirányítási Program stratégiai eleme a minőségpolitika, amely két részből állhat: minőségpolitikai nyilatkozatból és minőségcélokból. (A minőségcélok megfogalmazás direkt módon nem szerepel a törvényben.)

### **Operatív tervezés**

Az operatív tervezés szintjén a pedagógiai program a célok eléréséhez szükséges feladat- és eszközrendszert tartalmazza, a Minőségirányítási Program pedig a minőségfejlesztési rendszert.

Az operatív tervezés szintjén jelenik meg a szervezeti és működési szabályzat, amely „A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket” határozza meg (Kt. 40.§ (1) pont).

A megvalósítás/működés tervezésének szintjén az éves munkaterv és a folyamatos fejlesztés fontos elemeként az intézkedési tervek jelennek meg, s ezek így együttesen határozzák meg a napi működést.

### **A stratégiai tervezés folyamata**

Az intézményi stratégia kialakítása, az iskola működtetésének legalapvetőbb feladata. Célja az intézmény hosszú távú – a küldetés teljesülését elősegítő, a külső és belső környezet folytonos változásaihoz, valamint a fenntartó aktuális elvárásaihoz igazodó- üzemeltetésének tudatos megalapozása oly módon, hogy a vezetőség és a kollektíva által közösen kialakított jövőkép – mint fő stratégiai cél- egyértelműen meghatározott rövid távú akciósorozatok láncolataként, később a legoptimálisabb mértékben megközelíthető legyen.

## Stratégiai tervezés

**A pedagógiai tervezés** (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamatszabályozása

**A folyamat célja:** Az intézmény Pedagógiai Programjának felülvizsgálata, módosítása.

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat a Köznevelési törvény és szükséges egyéb szabályozások változásáról.
2. A változásoknak megfelelően a változások által érintett Pedagógiai Programbeli területek kijelölése.
3. A PP módosítandó, kiegészítendő területeinek számbavétele.
4. Munkacsoportok létrehozása a szabályozandó területekre.
5. A területek szétszórása a módosítást kidolgozó munkacsoportok között.
6. A munkacsoportok elemző munkája.
7. A csoportok együttes és kölcsönös megbeszélése, a módosító javaslatok elfogadása.
8. Tanfelügyelet tájékoztatása az első olvasat előterjesztésének időpontjáról.
9. Tanfelügyeleti értekezlet az elemző munka és a módosító javaslatok megvitatása.
10. Módosító javaslatok, kiegészítések.
11. Módosítások, kiegészítések beépítése a programba.
12. A módosított PP elfogadtatása az SZMK- val és megismertetése a DÖK- kel.
13. A teljes program ellenőrzése, összevetése a törvényi előírásokkal.
14. Elfogadott Pedagógiai Program.
15. Felterjesztés az önkormányzathoz elfogadásra.
16. Elkészült Pedagógiai Program.

## Az éves munkaterv készítésének folyamata

Az intézményi stratégia, vagyis a Pedagógiai Program célkitűzéseinek lebontása konkrét éves feladatokra. Meghatározza az intézmény előtt álló egy tanévre szóló feladatokat, különös tekintettel a nevelőmunka feladataira, a tanév rendjére, a minőségfejlesztés feladatira, a gazdálkodási tevékenységre, valamint az ellenőrzésekre és értékelésekre.

- Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület javaslatai alapján az igazgató készíti el végleges formában, véglegesítésre, elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor.
- Az éves tervezett programtól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi előzetes egyeztetés alapján.

- Az eseménynaptárban jelzett időpontokat indokolt esetekben az igazgatóval egyeztetve lehet módosítani.

### **A folyamat célja**

Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
5. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelős, a Szülői Szervezet elkészítik éves munkatervüket.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
9. Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
10. Ezek után az igazgató véglegesíti és írásban is rögzíti az iskola végleges éves munkatervét.
11. A nevelőtestület dönt a munkaterv véglegesített formájának elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
12. Szeptember 30-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak.

## **A partneri igény, elégedettség – felmérés szabályzata és eljárásrendje**

**Cél:** a közvetett s közvetlen partnereink elégedettségének, elégedetlenségének, igényeinek megismerése, s a javaslatok alapján a szükséges beavatkozások elvégzése.

**Érvényességi terület:** Virágh Gedeon Szakközépiskola és Szakiskola teljes körű nevelési és oktatási tevékenysége.

### **Felelősségi körök:**

- igazgató – aktív támogató, a megfelelő feltételeket biztosítója.
- minőségirányítási csoport vezetője – irányítja és kontrolálja a program kidolgozását és gyakorlati működését.
- minőségirányítási csoport tagjai – aktív munkájukkal biztosítják a program kidolgozását és működését.
- nevelőtestület – aktívan részt vesznek a partneri igényfelmérés lebonyolításában, építő javaslataikkal támogatják a team munkáját.

### **A felmérés rendje:**

#### **Gyakorisága:**

Közvetlen partnerek

- gyermek: kétfévente.
- szülő: kétfévente.
- pedagógusok: kétfévente.
- fenntartó: az intézményvezetői választási ciklus elején és végén.

Közvetett partnerek közül az alábbiakkal kétfévente:

- Iskolaorvos/iskolavédőnő.
- Nevelési Tanácsadó.
- Családsegítő Szolgálat.
- Kisebbségi Önkormányzat.

**Legfontosabb témakörei:**

1. Nevelés és oktatás.
2. Tanórán kívüli, szabadidős tevékenység.
3. Felszereltség és környezet.
4. Kapcsolatok.

**Módszerek:** kérdőív

Mintavételi szempontok, a minta kialakítása:

Tanulók: 9-12. évfolyam (nappali-levelező) 80 %-a (70%-os visszaérkezés esetén az összes tanuló 56%-a).

Szülők: 9-12. évf. szülői 80%-a (70%-os visszaérkezés esetén az összes tanuló 56%-a).

Pedagógusok: 100 %-a.

Alkalmazottak: 100 %-a.

Ha a kérdőívek 70 %-a visszaérkezett, a felmérés értékelhető.

**Folyamatleírás, eljárásrend:**

1. Az igazgató a minőségügyi megbízott közreműködésével újjászervezi a minőségirányítási csoportot (szeptember).
2. A csoport áttekinti az intézkedési tervet, ellenőrzi az áthúzódó intézkedéseket.
3. A csoport elvégzi a partnerlista ellenőrzését, frissítését, a változtatásokat a tantestület jóváhagyására bocsátja.
4. A csoport ütemezi a felméréseket, meghatározza az idejét.
5. A csoporttagok megszervezik a felmérések lebonyolítását, majd a visszaérkezetteket összegzik és elemzik.
6. A összefoglaló alapján elkészítik az intézkedési tervet.
7. A felmérésekről, az intézkedési tervről a csoport-vezető tájékoztatja a tantestületet és a nem pedagógus dolgozókat.
8. Az egyes partnerkapcsolatok felé a csoportfelelős tagja jelez vissza.
9. A csoport kidolgozza az intézkedési terv végrehajtásának lépéseit.
10. A végrehajtásra az igazgató ad utasítást.

11. A csoport a tanévzáró értekezletre elkészíti az összefoglaló jelentést az intézkedések végrehajtásáról, s azt a tantestület tagjainak bemutatja.
12. A jelentést a nem pedagógus dolgozókkal a minőségügyi megbízott ismerteti.

**A partneri igény, elégedettség felmérésével kapcsolatos feljegyzések kezelésének rendje:**

<b>Kulcsesemény</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>
Partneri táblázat frissítése	Folyamatos	Minőségügyi vezető
Előző évi intézkedési tervek végrehajtásáról beszámoló	Szeptember	Minőségügyi vezető
Partneri elégedettség tervének elkészítése- mérés megszervezése (mérőeszközök)	Október-december	Minőségértékelési csoport
Az eredmények feldolgozása, elemzés, intézkedési terv készítése	Január	Minőségértékelési csoport
Összefoglaló jelentés az elégedettség vizsgálatról és intézkedési tervekről	Február-félévi értekezlet	Minőségügyi vezető
Visszajelzés a partnercsoportok felé	Március	Minőségértékelési csoport
Intézkedési tervek végrehajtása	Február-június	Minőségügyi vezető
Jelentés az intézkedési tervek végrehajtásáról-áthúzódó munkatervi feladatok	Tanévzáró értekezlet	Minőségügyi vezető
Visszajelzés a partnercsoportok felé	Március	Minőségértékelési csoport
Intézkedési tervek végrehajtása	Február-június	Minőségügyi vezető
Jelentés az intézkedési tervek végrehajtásáról-áthúzódó munkatervi feladatok	Tanévzáró értekezlet	Minőségügyi vezető

**Működtetéssel összefüggő feladatok-kulcsfolyamatok, szabályozások helyzete**

<b>Dokumentum</b>	<b>Megőrzésért felelős</b>	<b>Megőrzés ideje</b>
Iskola partnerei	Minőségügyi vezető	3 év
Intézkedési terv	Minőségügyi vezető	1 év
Partneri elégedettség vizsgálat terve	Minőségügyi vezető	1 év
Kérdőívek	Minőségügyi vezető	3 év
Összefoglaló a partneri elégedettség vizsgálatáról	Minőségügyi vezető	4 év



Összefoglaló jelentés az intézkedése végrehajtásáról	Minőségügyi vezető	1 év
--	--------------------	------

## Ellenőrzés, mérés, értékelés

A mérés, ellenőrzés, értékelés rendszere tulajdonképpen az intézmény komplex önértékelési rendszere. Három dolgot fontos elkülöníteni: az önértékelés koncepcióját, rendszerét és folyamatát.

Az önértékelés talán a legkomplexebb eleme a MIP-nek. Az önértékelés rendszerén belül – a definiált területekhez igazodóan – ki kell alakítani a számszerű mutatók, az indikátorok rendszerét, amelyek kapcsolódnak a fenntartói minőségirányítási programhoz.

## Vezetői ellenőrzés és értékelés

Az ellenőrzések mindenkor célja: a normáknak való megfelelés.

**A vezetői ellenőrzés folyamata** a szakmai program megvalósításának nyomon követése, az intézmény külső-belső megfelelőségének vizsgálata.

Hiányosságok, negatív tapasztalatok esetén a vezető a szabálytalanság súlyának megfelelő javaslattal él a felelősség érvényesítése céljából, egyben intézkedési, szervezési utasítással a hiányosságok, megszüntetését segíti.

## Az ellenőrzés hatáskörei, feladat delegálása, kapcsolat a folyamatos fejlesztéssel

Ellenőrzés területe	Ellenőrzésre jogosult	Jogosultság átruházása	Információ felhasználása
<b>Oktatás</b>			
Helyi tanterv	intézményvezető, igh.	mkv.	Pp. és Helyi tanterv módosítása, év végi értékelés
Tanmenet	intézményvezető, igh., mkv.	mkv.	Év végi értékelés
Tankönyvrendelés	intézményvezető, igh., mkv.	mkv., tanár	Helyi tanterv
Tanóra	intézményvezető, igh., mkv.	mkv.	Tanárértékelés, Tantárgyfelosztás
Tanórán kívüli foglalkozások	intézményvezető, igh.	mkv.	Tanárértékelés, Tantárgyfelosztás
Szakmai	intézményvezető,	-	Félévi , év végi

munkaközösség tevékenysége	igh.,mkv.		értékelés
<b>Ellenőrzés területe</b>	<b>Ellenőrzésre jogosult</b>	<b>Jogosultság átruházása</b>	<b>Információ felhasználása</b>
<b>Nevelés</b>			
Házirend betartása	intézményvezető, igh.	nevelőtestület bármely tagja	Házirend módosítása
Osztályfőnöki munka	intézményvezető, igh.,mkv.	igh.	Tanárértékelés Félévi, év végi értékelés
Osztályfőnöki adminisztráció	intézményvezető, igh.	igh.	Tanárértékelés Félévi, év végi értékelés
Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkája	intézményvezető, igh.	igh.	Éves munkaterv Félévi, év végi értékelés
DÖK működése	intézményvezető, igh.,DÖK segítő tanárok	DÖK segítő tanárok	DÖK közgyűlése Félévi, év végi értékelés
Az éves ütemterv személyre szóló feladatainak végrehajtása	intézményvezető, igh.	igh.	Félévi, év végi értekezlet
<b>Nem pedagógiai feladatok</b>			
adminisztráció a tanügyigazgatás területén	intézményvezető, igh.	igh.	Félévi, év végi értékelés
ügyintézéssel kapcsolatos adminisztráció	intézményvezető, igh.	igh.	Félévi, év végi értékelés
minőségügyi rendszer működése	intézményvezető, minőségirányítási csoport vezetője	minőségirányítási csoport vezetője	Minőségügyi munka javítása

### **3.Minőségfejlesztési rendszer**

#### **Intézményi önértékelés**

Minőségfejlesztési rendszerünk a PDCA (Plan – Do – Check – Act) tervezés, végrehajtás, ellenőrzés és beavatkozás ciklusa logikára épül.

Jelenleg meghaladja a Comenius I-ben deklarált partnerközpontúságot, de nem építette ki még a Comenius II - höz köthető teljes körű folyamatszabályozást. A kulcsfolyamatok azonosítása a humán erőforrás értékelési rendszerének (munkaköri leírások részvételi mutatók, stb.) felépítésével párhuzamosan, ill. arra támaszkodva befejeződött (kiegészítve a Pedagógiai program megfelelő fejezeteivel).

A minőségfejlesztési programnak a következőkben fel kell dolgoznia a már az értékelési rendszer által biztosított információkat.

- Partneri elégedettség mérés
- Önértékelés
- Tanulói mérések
- Statisztikai adatok
- Vezetői ellenőrzések tapasztalatai

Ezeket a PDCA ciklusba csatolva immáron szervezeti szintű következtetések levonására is alkalmassá kell tennie.

Aktuálissá vált egy új Klíma teszt és egy új SWOT - analízis elkészítése is, mert azok elkészülte óta jelentősen változott a társadalmi környezet, a tantestület és az iskolavezetés személyi állománya is.

#### **Az intézmény dolgozóinak értékelése**

##### **Az értékelési rendszer**

A Részvételi mutató (vezetői értékelések stb.) tartalma és a felsorolt tevékenységekre adott pontszámok egyben a tevékenységek, a kulcsfolyamatok színvonalát is méri –főként több éves összehasonlításban.(1. sz. melléklet)

A rendelkezésre álló adatok ilyen irányú feldolgozása (+SWOT, Klíma-teszt) lehetővé teszi egy új Teljes körű Intézményi Önértékelés megalkotását és a PDCA logika alapján intézkedési terv megalkotását.

## **Az értékeléshez használt módszereink**

### Megfigyelés

A megfigyelést célirányosan és tervszerűen alkalmazzuk. Eldöntjük, hogy mit figyelünk meg, milyen szituációban, mikor, mennyi ideig és kinél.

Megfigyeléssel dolgozunk pl. a nevelési vizsgálatoknál (viselkedés megfigyelése) vagy a technikai dolgozók teljesítmény mérésénél (pl. iskola rendje, tisztasága).

### Interjú

Nagyon időigényes módszer, ezért a bevonható munkatársak csekély száma miatt csak kivételes esetben alkalmazhatjuk (pl. Pedagógus Minőségi Mutatóját (a továbbiakban: PMM). PMM „megmagyarázhatatlanul” gyenge eredményei).

Készíthetünk strukturált vagy strukturálatlan interjút. (A strukturált interjú esetében a létező működéshez való viszonyt mérjük; a strukturálatlan interjú tágabb kontextust enged, célja a tájékozódás, a problémafeltárás, a meg nem felelés feltárása.

### Kérdőíves felmérés

Jelenlegi gyakorlatunk fő eszköze. Használunk kész, adaptált és önállóan kialakított kérdőíveket.

### Dokumentumelemzés

Olyan dokumentumokat elemezzük, amelyek nem az értékelés céljára készültek, de elemzésük az értékelés szempontjából hasznos lehet.

### Adatgyűjtő lapok

Adatokat, információkat tartalmaz. Ilyen adatlapot használunk a 2010/2011-es tanévtől kezdve a részvételi mutató megállapításához.

## **Az értékelők személyének kiválasztásakor mérvadó szempontok, elvárt kompetenciák:**

### Tudáselemek

- Intézményértékelési modellek és eljárásrend ismerete.
- Előnyt jelent: matematikai, informatikai ismeret.

### Készségek, képességek

- Rendszerben látás.
- Rendszerezési képesség.

- Motiválás, belátás képessége.
- Kommunikáció.

Attitűd

- Az értékelés fontosságának elfogadása.
- A fejlesztés lehetőségének, eredményességének elfogadása.

## **Pedagógusértékelés**

A pedagógus értékelés több elemből összeálló végeredménye adja meg a Pedagógus Minőségi Mutatóját(a továbbiakban: PMM).A PMM az intézmény minőségirányítási rendszerének része és az érintett pedagógus személyi anyagához tartozik.

Az értékelés „Kiváló”, „Megfelelő”, ill. „Nem megfelelő” összesítő minősítéssel zárul. Az Intézményvezető jutalmazás, minőségi bérpótlék megállapításakor messzemenően figyelembe veszi a kapott eredményeket.

- Tapasztalataink alapján a PMM megállapításának előnye:
  - kiegészíti a bértábla-alapú értékelést, ami csak a tapasztalatot és a végzettséget honorálja, ill. mérhetővé teszi azokat a szubjektív benyomásokat, melyeket az iskolavezetés és a partnerek ösztönösen mindig is figyelembe vettek egy pedagógus megítélésekor;
  - segíti a feladatok arányosabb elosztását,
  - javítja a tanárok és a vezetőség közötti információ áramlását,
  - ösztönzi a tanárok szakmai fejlődését, mivel a szakmai munka számos területét több oldalról mérik fel a kérdőívek.
- Nehézséget okoz, hogy
  - nehéz igazságos és pontos értékelést adni, mivel a tanítási folyamat eredménye nehezen mérhető,
  - nem megoldott a nevelés hatékonyságának mérése,
  - problematikus az egyéb iskolai tevékenységek számba vétele és mérésbe vonása,
  - többször veszélybe került a reprezentativitás és a tárgyilagosság,
  - a szakoktatók és a közismereti tárgyat tanítók nehezen ítélik meg egymás munkáját,
  - a kis létszámú tanulócsoportokat tanítók esetében érzékelhetően torzul az értékelés objektivitása,
  - az önértékelés során szélsőségesen különböző stratégiát követő kollégák nagyobb száma szintén a mérési eredmény torzulását eredményezheti,
  - a részvételi mutató kialakítása vitákat indukálhat (Mit mérjünk? Hogyan értékeljük az egyes tevékenységeket? Hogyan számítsuk be a fizetett és nem-fizetett munkákat? Kik értékeljenek?)

- kis létszámú tantestületben nehéz a megnövekedett adminisztráció ellátása.

### **Elért eredményeink**

A tantestület -hosszú viták után-, elfogadta a részvételi mutató meghatározását, ami a mérendő tevékenységek felsorolását és a tevékenységek elvégzéséért adható pontokat tartalmazza.

Sikerült felszámolni a részvételi mutató korábbi eklektikusságát, amennyiben minden tevékenység minőségi végrehajtását méri szemben a korábbi állapottal, mikor keveredett a bizonyos tevékenységek pusztá elvégzése a minőségi szempontokkal.

Előremutató, hogy a Tantestület a további viták elkerülése érdekében úgy döntött, hogy a Részvételi mutató csak kétharmados többségi javaslatra módosítható.

### **A fejlesztés iránya**

Felsorolt gyengeségeink leküzdéséhez konszenzust kell kialakítanunk, főként, ami az önértékelés problematikusságát illeti. Utóbbi nemcsak a mérések objektivitását veszélyezteti, de mutatja azt is, hogy az IMIP céljait nem sikerült megértetni, ill. elfogadtatni a nevelőközösség valamennyi tagjával.

Megfelelő egyeztetések után a PMM részévé kellene tenni a következőket:

- óralátogatások gyakorisága (mások óráinak látogatása),
- óralátogatás tapasztalatai (a saját óra értékelése a látogató(k) által),
- az idegen nyelvet oktatók esetében a tanulók által letett nyelvvizsgák (B, C típusú) száma,
- adminisztrációs tevékenység
  - oktatási dokumentumok (napló, bizonyítványok, törzslapok),
  - dolgozatok kezelése,
  - tanmenetek megléte, minősége,
  - tanmenetek betartása, megvalósítása,
- határidők betartása,
- közreműködés az iskolai rend megtartásában,
- szabályozni kellene az esetleges fegyelmi ügyek hatását a PMM - re (0,1-0,9-ig terjedő szorzó bevezetése?).

### **Teljesítmény - értékelésünk alapelvei**

Minden értékelés viszonyítási pontja a Munkaköri leírás. Az értékelés az ebben foglaltak teljesítésének minőségét, valamint az ebben nem szereplő (pl.: eseti megbízás) ill. a munkaköri leírásban a tevékenység természetéből fakadóan nem is megjeleníthető (pl.: közösségépítés) tevékenységek színvonalát méri.

- A Pedagógiai program megvalósítását szolgálja és követelményeit a programra építi.
- A gyermekek érdekeit védi, az oktatás minőségét javítja.
- A normarendszer előre ismert.
- Az értékelést adatok támasztják alá.
- A pedagógust a tantestületi átlaghoz viszonyítva értékeli.
- Az értékelés
  - Kiváló (tantestületi átlag felett 31%-kal) vagy,
  - Megfelelő (tantestületi átlag  $\pm 30\%$ ) vagy,
  - Nem megfelelő (tantestületi átlag alatt 31%) minősítéssel zárul.
- Az értékelés személyre szóló és ösztönző.
- Az értékelő megbeszélések során a partneri viszony biztosított.
- Az adatok kezelése az adatvédelmi törvénynek megfelelő.
- Fokozottan ügyel a személyiségi jogok védelmére.

### **Dokumentumok**

Intézményünkben a teljes PMM a következő dokumentumokból tevődik össze:

- Pedagógus önértékelés,
- Részvételi mutató,
- Diákértékelés,
- Munkaközösség vezetők értékelése,
- Összesítés, a teljes PMM és viszonya a tantestületi átlaghoz,
- Az értékelő beszélgetés és az intézkedési terv dokumentációja.

### **Szabályozás**

Az intézmény pedagógusairól kétfévente kell a teljes PMM - t elkészíteni, a köztes időszakban az utolsó értékelés van érvényben. A pedagógus megítélésében azonban feltétlenül egy minimum 4 éves ciklust kell figyelembe venni, mert a „nagy pontszerző tevékenységek” (pl.:



szalagavató, ballagás) ilyen ütemezésben jelennek meg az értékelt pedagógus feladatai között.  
Az új munkatársakról egy év elteltével, a második tanévben kell PMM - t készíteni.

Az adott tanévben nyugdíjba vonulók teljesítményét már nem kell értékelni.

A teljesítmény- értékelési rendszer folyamatának bemutatása:

Tevékenység, feladat	Módszer, eszköz	Résztevők köre	Felelős
Tanév elején, a munkaértekezleten ismertetésre kerül azon kollégák neve, akiket a tanév során értékelnek.	Értekezlet, megbeszélés	Tantestület	Int.vez
Az érintett kollégák tájékoztatása az értékelés elemeiről, részleteiről, az értékelő csoport tagjairól.	Értekezlet, megbeszélés	Int.vez és érintett pedagógusok	Értékelő csoport
A tanév során a Teljesítményértékelő lapok kitöltése	Megfigyelés, Teljesítményértékelő lap	Érintett pedagógus, értékelő csoport tagjai	Érintett pedagógus, értékelő csoport tagjai
Az érintett pedagógusok értékelése a tanév végén.	Megbeszélés, Pedagógusok teljesítményértékelő lapja, Értékelési összesítő lap	Érintett pedagógus, értékelő csoport tagjai	Érintett pedagógus, értékelő csoport tagjai
A tanévzáró értekezleten a tantestületet érintő adatok nyilvánossá tétele.	Értekezlet	Tantestület	Int.vez

### Pedagógus önértékelés

Tantestület által elfogadott önértékelő lap alapján (2. sz. melléklet).

Végzi: érintett pedagógus.

Felelős: IMIP - csoport vezetője, érintett pedagógus.

### Részvételi mutató

Tantestület által elfogadott dokumentum alapján (1. sz. melléklet).

Végzik: a tevékenységtől függően, szabályozottan:

- az iskolavezetés,
- a munkaközösség-vezetők,
- a projekt főszervezők,
- az egész tantestület,
- az érintett kollégák,
- az IMIP csoport,
- DÖK - patronáló tanárok,
- tanulók.

Felelős:

- az iskolavezetés,
- az IMIP csoport és vezetője,
- a munkaközösség vezetői,
- a projekt főszervezők,
- a tantestület,
- az érintett kollégák,
- DÖK - patronáló tanárok (lásd melléklet).

### Diák értékelés

A tantestület és a DÖK által elfogadott kérdőív alapján.(3. sz. melléklet).

Végzik: az érintett tanár által tanított diákok véletlenszerűen kiválasztott, reprezentatív csoportja.

Felelős: a DÖK - patronáló tanárok, a DÖK elnöke az IMIP - csoport vezetője, a tantestület.

### Munkaközösség - vezetők értékelése

Tantestület által elfogadott dokumentum alapján (4. sz. melléklet) alapján.

Végzik:

- a szakmai munkaközösség – vezetők.

Felelősök:

- munkaközösség - vezetők,
- IMIP - csoport vezetője.

### **Értékelő, fejlesztő megbeszélés**

- A PMM elkészülése után beszélgetésre kerül sor az értékelt és az értékelési csoport között. Célja: az erősségek és a fejlesztendő területek feltárása, a következtések levonása.
- A beszélgetésről feljegyzés készül, ami indokolt esetben intézkedési tervet is tartalmaz.
- Az érintett pedagógus aláírásával igazolja, hogy részt vett a megbeszélésen, ahol minden rá vonatkozó dokumentumba betekintést nyert. Külön rovatban fejezi ki egyetértését, ill. esetleges kifogásait.(5.-6. sz. melléklet).
- Vita esetén bevonhatóak a munkaközösség - vezetők, a KÖT képviselője, az IMIP vezetője.
- Felelős: az intézmény vezetője, az IMIP csoport vezetője.

### **Értékelési csoport és tagjai:**

- Az intézmény vezetője – kötelezően.
- Igazgatóhelyettes – kötelezően.
- A munkaközösség vezetője, vagy bármely kijelölt tagja – kötelezően.
- Speciális feladat ellátása esetén, az adott feladat megítélésében kompetens személy.
- Az érdekelt pedagógus által választott kolléga.

### **Az értékelés gyakorisága:**

A pedagógus teljesítményértékelése a 2010/2011-es tanévtől kezdődően négyévente – általában egyszer – történik. A pedagógus, valamint a munkáltató – szükség esetén – ettől függetlenül is kezdeményezheti az újbóli értékelést.

A minősítést a maximálisan elérhető pontszám és a megszerzett pontszám alapján százalékos arányban állapítjuk meg.

	Önértékelő lap	Részvételi mátrix	Diákértékelés	Munkaközösség-vezetői értékelés	Értékelő megbeszélés
Értékelő	Pedagógus	IMIP csop.	Tanulók	Munkaközösség vezető	Intézmény vezető vagy Intézményvezető helyettes
Vizsgált terület	Szaktanári és egyéb tevékenység	Aktivitás az intézményi célok megvalósításában, a végzett munka nehézsége	Szaktanári és egyéb tevékenység	Tanórai és tanórán kívüli oktatói és nevelői tevékenység	A pedagógus összteljesítménye
Információ	Szakmai és szervezői képességek		Szakmai, nevelői felkészültség, motiváltság, nevelői attitűd	Pedagógus intézményi munkában betöltött szerepe, munkafegyelem.	Pozitívumok és fejlesztendő munkaterületek
Értékelés módja	Önértékelő lap kitöltése	IMIP által vezetett összesítés kérdőívek	Tanulók által kitöltött tanári értékelő kérdőív	Munkaközösség-vezetők által kitöltött tanári értékelő kérdőív	Beszélgetés
Időpont	Kétévente	Kétévente	Kétévente	Kétévente	Értékelési ciklus zárása előtt
A feldolgozás felelőse	IMIP csop. vez.	IMIP csop. vez.	IMIP csoport	Munkaközösség vezető, IMIP csoport	Értékelési beszélgetés résztvevői

## Gyermek - és ifjúságvédelmi felelős értékelése

(7. sz. melléklettől – 9. sz. mellékletig)

### Végzik:

- Az érintett család- és ifjúságvédelmi felelős,
- Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- Az osztályfőnökök.

### Felelősök:

- Az érintett gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.
- Az osztályfőnökök.
- Az IMIP - csoport vezetője.

### Születő dokumentumok:

- Önértékelés.
- Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének értékelése.
- Osztályfőnökök értékelése.
- Értékelő beszélgetés dokumentumai.

### Értékelő beszélgetés résztvevői:

- intézmény vezetője – kötelezően.
- igazgatóhelyettes kötelezően.

Célja: az erősségek és a fejlesztendő területek feltárása, a következtetések levonása. A beszélgetésről feljegyzés készül, ami indokolt esetben fejlesztési tervet is tartalmaz.

- Az érintett munkatárs aláírásával igazolja, hogy részt vett a megbeszélésen, ahol minden rá vonatkozó dokumentumba betekintést nyert (42. sz. melléklet).
- Külön rovatban fejezi ki egyetértését, ill. esetleges kifogásait.
- Vita esetén bevonható a KÖT képviselője.

	Önértékelő lap	Osztályfőnöki értékelés	Osztályfőnöki munkaközösség vezető értékelése	Értékelő megbeszélés
Értékelő	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.	Osztályfőnökök	Osztályfőnöki munkaközösség vezetője.	Értékelési beszélgetés résztvevői.
Vizsgált terület	Szakmai területén koordináció, adminisztráció, kapcsolattartás.	Szakmai területén a szervezési, kapcsolattartási tevékenység színvonala, kapcsolódása az osztályfőnöki munkához.	Szakmai felkészültség szervezési, koordinációs, adminisztrációs tevékenysége kapcsán.	Összteljesítmény
Információ	Motiváltság.	Szakmai felkészültség.	Eredményesség.	Erősségek és gyengeségek megállapítása.
Értékelés módja	Önértékelő kérdőív.	Osztályfőnöki értékelő kérdőív.	Osztályfőnöki munkaközösség vezető értékelő kérdőíve.	Értékelési beszélgetés.
Időpont	Kétévente	Kétévente.	Kétévente.	Értékelési ciklus zárása előtt.
A feldolgozás felelőse	IMIP - csoport vezetője.	Osztályfőnöki munkaközösség vezetője, IMIP - csoport vezetője.	Osztályfőnöki munkaközösség vezetője, IMIP - csoport vezetője.	Értékelési beszélgetés résztvevői.

## **Fejlesztőpedagógus értékelése**

(10. sz. melléklettől – 12. sz. mellékletig)

A fejlesztőpedagógust értékeli a PMM. is.

### Végzik:

- Az érintett fejlesztőpedagógus.
- A fejlesztett diákok.
- Osztályfőnökök.
- Az IMIP - csoport.

### Felelősök:

- Az érintett fejlesztőpedagógus.
- Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.
- Az IMIP - csoport vezetője.

### Születő dokumentumok:

- Önértékelés.
- A fejlesztett diákok értékelése.
- Osztályfőnökök értékelése.
- Értékelő beszélgetés dokumentumai.

### Értékelő beszélgetés résztvevői:

- intézmény vezetője – kötelezően
- igazgatóhelyettes kötelezően

Célja: az erősségek és a fejlesztendő területek feltárása, a következtetések levonása. A beszélgetésről feljegyzés készül, ami indokolt esetben fejlesztési tervet is tartalmaz.

Az érintett munkatárs aláírásával igazolja, hogy részt vett a megbeszélésen, ahol minden rá vonatkozó dokumentumba betekintést nyert (42. sz. melléklet).

Külön rovatban fejezi ki egyetértését, ill. esetleges kifogásait.

Vita esetén bevonható a KÖT képviselője.

	Önértékelő lap	Diákértékelés	Osztályfőnöki értékelés	Értékelő megbeszélés
Értékelő	Fejlesztőpedagógus.	Fejlesztet diákok.	Osztályfőnökök	Értékelési beszélgetés résztvevői.
Vizsgált terület	Szakmai területén felkészültség, hatékonyság, innovatív képesség.	Segítőkészség, hatékonyság.	Fejlesztés és pszichés segítségnyújtás eredményessége.	Összteljesítmény
Információ	Motiváltság.	Szakmai felkészültség.	Eredményesség.	Erősségek és gyengeségek.
Értékelés módja	Önértékelő kérdőív.	Diákértékelési kérdőív.	Osztályfőnöki értékelési kérdőív.	Értékelő beszélgetés.
Időpont	Kétévente	Kétévente	Kétévente	Értékelési ciklus zárása előtt.
A feldolgozás felelőse	IMIP - csoport vezetője.	Osztályfőnöki munkaközösség vezetője, IMIP - csoport vezetője.	Osztályfőnöki munkaközösség vezetője, IMIP - csoport vezetője.	Értékelési beszélgetés résztvevői.



## Vezetői értékelés

Érintettek köre:

- munkaközösség vezetők,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- intézményvezető.

## Munkaközösség vezetők értékelése

### a) *Munkaközösség vezetők, mint pedagógusok*

A munkaközösség vezetőket értékeli a PMM, de a többi pedagógustól eltérően: a munkaközösség vezetői értékelés helyett a munkaközösségbe tartozó kollégák értékelik a munkáját.

Kivételt képez az Osztályfőnöki Munkaközösség vezetője, akinek tanári teljesítményét a szakjának megfelelő munkaközösség vezető értékeli. (6. sz. melléklettől – 8. sz. mellékletig).

Végzik:

- az érintett munkaközösség vezető,
- a diákok,
- az IMIP - csoport,
- a munkaközösség tagjai illetve,
- az érintett munkaközösség vezető szak szerinti munkaközösség vezetője.

Felelősök:

- az érintett munkaközösség vezető,
- munkaközösség tagjai,
- a DÖK - patronáló tanárok,
- az IMIP - csoport vezetője.

Születő dokumentumok:

- Önértékelés,
- Diák értékelés,
- Részvételi mutató,
- Munkaközösség tagjainak értékelése illetve
- Munkaközösség-vezetői értékelés.

**b) Munkaközösség vezetőik, mint vezetőik**

(13. sz. melléklettől – 15. sz. mellékletig)

Végzik:

- az érintett munkaközösség vezető,
- intézményvezető vagy helyettese,
- a munkaközösség tagjai.

Felelősök:

- az érintett munkaközösség – vezető,
- az IMIP - csoport vezetője.

Születő dokumentumok:

- Önértékelés,
- Intézményvezetői vagy helyettesi értékelés,
- Munkaközösség tagjainak értékelése.

Értékelő beszélgetés résztvevői:

- intézmény vezetője – kötelezően.
- munkaközösség vezető esetében – igazgatóhelyettes kötelezően.

Célja: az erősségek és a fejlesztendő területek feltárása, a következtetések levonása.

A beszélgetésről feljegyzés készül, ami indokolt esetben fejlesztési tervet is tartalmaz.

Az érintett munkatárs aláírásával igazolja, hogy részt vett a megbeszélésen, ahol minden rá vonatkozó dokumentumba betekintést nyert (42. sz. melléklet).

Külön rovatban fejezi ki egyetértését, ill. esetleges kifogásait.

Vita esetén bevonható a KÖT képviselője.

	Önértékelő lap	Vezetői értékelés	Munkaközösségi értékelés	Értékelő megbeszélés
Értékelő	Érintett: munk. köz. vez.	Intézményvezető	Munk. köz. tagjai	Értékelési beszélgetés résztvevői
Vizsgált terület	Szakmai területén végzett vezetői munka	Szakmai területén végzett vezetői munka	Szakmai területén végzett vezetői munka	Össz. tevékenység
Információ	Elkötelezettség, motiváltság.	Vezetés, ellenőrzés, területén eredményesség, együttműködés.	Segítőkészség, szakmai tudás, felkészültség.	A munk. köz. vez. erősségei, és gyengeségei.
Értékelés módja	Önértékelő kérdőív	Vezetői értékelő kérdőív	Munkaközösségi értékelő kérdőív	Értékelő beszélgetés.
Időpont	Kétévente	Kétévente	Kétévente	Értékelési ciklus zárása előtt
Feldolgozás felelőse	IMIP csop. vez.	IMIP csop. vez.	IMIP. csop. vez.	Intézményvezető

### Általános igazgatóhelyettes értékelése.

#### a) *Intézményvezető - helyettes, mint pedagógus.*

Az intézményvezető helyettes tevékenységét méri a PMM, amennyiben pedagógusként is tevékenykedik, és óraszámában meghaladja a 8 órát illetve az oktatott tanulók száma több mint 20 fő. (9. sz. melléklettől – 11. sz. mellékletig)

#### Végzik:

- az érintett intézményvezető helyettes,
- a diákok,
- az IMIP – csoport.

#### Felelősök:

- az érintett helyettes,
- DÖK - patronáló tanárok,
- az IMIP - csoport vezetője.

#### Születő dokumentumok:

- önértékelés,
- diákértékelés,

- részvételi mutató,
- értékelő beszélgetés illetve ütemterv dokumentációja.

**b) Intézményvezető – helyettes mint vezető**

(16. sz. melléklettől – 18. sz. mellékletig)

Végzik:

- az érintett intézményvezető helyettes,
- az intézményvezető,
- a tantestület tagjai.

Felelősök:

- az érintett intézményvezető helyettes,
- az intézményvezető,
- az IMIP - csoport vezetője.

Születő dokumentumok:

- önértékelés,
- intézményvezetői értékelés,
- tantestületi értékelés,
- értékelő beszélgetés illetve ütemterv dokumentációja.

Értékelő beszélgetés résztvevői:

- intézmény vezetője – kötelezően.

Célja: az erősségek és a fejlesztendő területek feltárása, a következtetések levonása. A beszélgetésről feljegyzés készül, ami indokolt esetben fejlesztési tervet is tartalmaz.

Az érintett munkatárs aláírásával igazolja, hogy részt vett a megbeszélésen, ahol minden rá vonatkozó dokumentumba betekintést nyert (42. sz. melléklet).

Külön rovatban fejezi ki egyetértését, ill. esetleges kifogásait.

Vita esetén bevonható a KÖT képviselője.

	Önértékelő lap	Vezetői értékelés	Tantestületi értékelés	Értékelő megbeszélés
Értékelő	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	Közoktatásban érintett pedagógusok.	Intézményvezető
Vizsgált terület	Szakmai területén végzett vezetői munka.	Szakmai területén végzett vezetői munka.	Szakmai területén végzett vezetői munka.	Összteljesítmény
Információ	Vezetés, ellenőrzés, területén elkötelezettség.	Vezetés, ellenőrzés, területén eredményesség, együttműködés.	Vezetés, ellenőrzés, területén eredményesség, együttműködés, méltányosság.	Erősségek és fejlesztendő területek.
Értékelés módja	Önértékelő kérdőív.	Vezetői értékelő kérdőív.	Tantestületi értékelő kérdőívek.	Beszélgetés
Időpont	Kétévente	Kétévente	Kétévente	Értékelési ciklus zárása előtt.
A feldolgozás felelőse	IMIP csop. vez.	IMIP csop. vez.	IMIP csop. vez.	Intézményvezető

### Szakmai igazgató helyettes (gyakorlati oktatás-vezető) értékelése

**a) Gyakorlati oktatás-vezető mint pedagógus:**

Az intézményvezető helyettes tevékenységét méri a PMM, amennyiben pedagógusként is tevékenykedik, és óraszama ciklusban meghaladja a 8 órát illetve az oktatott tanulók száma több mint 20 fő.(12. sz. melléklettől – 14. sz. mellékletig)

Végzik:

- Az érintett intézményvezető helyettes.
- A diákok.
- Az IMIP - csoport.

Felelősök:

- Az érintett intézményvezető helyettes.
- DÖK - patronáló tanárok.
- Az IMIP - csoport vezetője.

Születő dokumentumok:

- Önértékelés.
- Diákértékelés.
- Részvételi mutató.
- Értékelő beszélgetés illetve ütemterv dokumentációja.

**b) Gyakorlati oktatás-vezető mint vezető:**

(19. sz. melléklettől – 21. sz. mellékletig)

Végzik:

- Az érintett intézményvezető helyettes.
- Az intézményvezető.
- Az IMIP - csoport.
- Az irányítása alatt álló munkaközösség tagjai.

Felelősök:

- Az érintett intézményvezető helyettes.
- Az IMIP - csoport vezetője.
- A szakoktatók munkaközösségének vezetője.

Születő dokumentumok:

- Önértékelés.
- Intézményvezetői értékelés.
- Szakoktatók értékelése.

Értékelő beszélgetés résztvevői:

- intézmény vezetője – kötelezően

Célja: az erősségek és a fejlesztendő területek feltárása, a következtetések levonása.

A beszélgetésről feljegyzés készül, ami indokolt esetben fejlesztési tervet is tartalmaz.

Az érintett munkatárs aláírásával igazolja, hogy részt vett a megbeszélésen, ahol minden rá vonatkozó dokumentumba betekintést nyert (42. sz. melléklet).

Külön rovatban fejezi ki egyetértését, ill. esetleges kifogásait.

Vita esetén bevonható a KÖT képviselője.

	Önértékelő lap	Vezetői értékelés	Tantestületi értékelés	Értékelő megbeszélés
Értékelő	Gyakorlati oktatás-vezető.	Intézményvezető	Szakmai képzésben érintett pedagógusok.	Intézményvezető
Vizsgált terület	Szakmai területén végzett vezetői munka.	Szakmai területén végzett vezetői munka.	Szakmai területén végzett vezetői munka.	Összteljesítmény
Információ	Vezetés, ellenőrzés, területén elkötelezettség.	Vezetés, ellenőrzés, területén eredményesség, együttműködés.	Vezetés, ellenőrzés, területén eredményesség, együttműködés méltányosság.	Erősségek és fejlesztendő területek.
Értékelés módja	Önértékelő kérdőív	Vezetői értékelő kérdőív.	Tantestületi értékelő kérdőívek.	Beszélgetés
Időpont	Kétévente	Kétévente	Kétévente	Értékelési ciklus zárása előtt.
A feldolgozás felelőse	IMIP csop. vez.	IMIP csop. vez.	IMIP csop. vez.	Intézményvezető

### Gazdasági vezető értékelése:

(22. sz. melléklettől – 24. sz. mellékletig)

#### a) *Gazdasági vezető mint pedagógus:*

A gazdasági vezető tanári tevékenységét méri a PMM, amennyiben pedagógusként is tevékenykedik, és óraszám a ciklusban meghaladja a 8 órát illetve az oktatott tanulók száma több mint 20 fő.(12. sz. melléklettől – 14. sz. mellékletig)

#### Végzik:

- Az érintett gazdasági vezető.
- A diákok.
- Az IMIP - csoport.

Felelősök:

- Az érintett gazdasági vezető.
- DÖK - patronáló tanárok.
- Az IMIP - csoport vezetője.

Születő dokumentumok:

- Önértékelés.
- Diákértékelés.
- Részvételi mutató.
- Értékelő beszélgetés illetve ütemterv dokumentációja.

**b) A gazdasági vezető mint vezető értékelése**

Végzik:

- Az érintett gazdasági vezető.
- Az intézmény vezetője.
- Az érintett vezető beosztottai.
- Az IMIP - csoport.

Felelősök:

- Az érintett gazdasági vezető.
- Az IMIP - csoport vezetője.
- Az intézmény vezetője.

Születő dokumentumok:

- Önértékelés.
- Intézményvezetői értékelés.
- Munkatársi értékelés (A+B).
- Az értékelő beszélgetés illetve ütemterv dokumentációja.

Értékelő beszélgetés résztvevői:

- intézmény vezetője – kötelezően.

Célja: az erősségek és a fejlesztendő területek feltárása, a következtetések levonása. A beszélgetésről feljegyzés készül, ami indokolt esetben fejlesztési tervet is tartalmaz.

Az érintett munkatárs aláírásával igazolja, hogy részt vett a megbeszélésen, ahol minden rá vonatkozó dokumentumba betekintést nyert (42. sz. melléklet).



Külön rovatban fejezi ki egyetértését, ill. esetleges kifogásait.

Vita esetén bevonható a KÖT képviselője.

	Önértékelő lap	Vezetői értékelés	Munkatársi értékelés	Értékelő megbeszélés
Értékelő	Gazdasági vezető	Intézményvezető	Beosztott dolgozói értékelés	Intézményvezető
Vizsgált terület	Szakmai területén végzett vezetői munka.	Szakmai területén végzett vezetői munka.	Szakmai területén végzett vezetői munka.	Összteljesítmény
Információ	Vezetés, ellenőrzés, területén elkötelezettség.	Vezetés, ellenőrzés, területén eredményesség, együttműködés.	Vezetés, ellenőrzés, területén eredményesség, együttműködés méltányosság.	Erősségek és fejlesztendő területek.
Értékelés módja	Önértékelő kérdőív.	Vezetői értékelő kérdőív.	Munkatársi értékelő kérdőívek.	Beszélgetés.
Időpont	Kétévente	Kétévente	Kétévente	Értékelési ciklus zárása előtt.
A feldolgozás felelőse	IMIP csop. vez.	IMIP csop. vez.	IMIP csop. vez.	Intézményvezető

## Intézményvezető értékelése.

### a) *Intézményvezető mint pedagógus.*

Az intézményvezető tevékenységét méri a PMM, amennyiben pedagógusként is tevékenykedik, és óraszámuk ciklusban meghaladja a 8 órát illetve az oktatott tanulók száma több mint 20 fő.(9. sz. melléklettől – 11. sz. mellékletig)

Végzik:

- az érintett intézményvezető helyettes/munkaközösség-vezető,
- a diákok,
- az IMIP – csoport.

Felelősök:

- az érintett helyettes/munkaközösség-vezető,
- DÖK - patronáló tanárok,
- az IMIP - csoport vezetője.

Születő dokumentumok:

- önértékelés,
- diákértékelés,
- részvételi mutató,
- értékelő beszélgetés illetve ütemterv dokumentációja.

**b) Az intézményvezető értékelése**

(25. sz. melléklettől – 29. sz. mellékletig)

Végzik:

- Az intézményvezető,
- Az intézmény vezetői (intézményvezető - helyettesek, gazdasági vezető),
- DÖK,
- SZMK,
- Tantestület.

Felelősök:

- Intézményvezető.
- DÖK - patronáló tanárok.
- IMIP - csoport vezetője.
- Osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

Születő dokumentumok:

- Önértékelés.
- Vezetői értékelés
- Diákönkormányzat értékelése.
- SZMK értékelése.
- Tantestület értékelése.

Értékelő beszélgetés résztvevői:

- intézmény vezetője – kötelezően,
- intézményvezető-helyettes—kötelezően,
- gazdasági vezető,
- DÖK patronáló / SZMK elnök,
- IMIP - csoport vezetője—kötelezően.

Célja: az erősségek és a fejlesztendő területek feltárása, a következtetések levonása.

A beszélgetésről feljegyzés készül, ami indokolt esetben fejlesztési tervet is tartalmaz.

Az érintett munkatárs aláírásával igazolja, hogy részt vett a megbeszélésen, ahol minden rá vonatkozó dokumentumba betekintést nyert (42. sz. melléklet).

Külön rovatban fejezi ki egyetértését, ill. esetleges kifogásait.

Vita esetén bevonható a KÖT képviselője.

	Önértékelő lap	Vezetői értékelés	Munkatársi értékelés	DÖK/SZMK értékelés	Értékelő megbeszélés
Értékelő	Intézményvezető	Intézményvezető-h. Gazdasági vezető.	Beosztott dolgozói értékelés.	DÖK,SZMK	Intézményvezető
Vizsgált terület	Szakmai területén végzett vezetői munka.	Szakmai területén végzett vezetői munka.	Szakmai területén végzett vezetői munka.	Szakmai területén végzett vezetői munka.	Összteljesítőmenny.
Információ	Vezetés, ellenőrzés területén elkötelezettség, vezetői szereppel feladat-azonosulás.	Vezetés, ellenőrzés, területén eredményesség, együttműködés.	Vezetés, ellenőrzés, területén eredményesség, együttműködés, méltányosság.	Vezetés, ellenőrzés, területén felkészültség, eredményesség, partnerközpontúság.	Erősségek és fejlesztendő területek
Értékelés módja	Önértékelő kérdőív	Vezetői értékelő kérdőív	Munkatársi értékelő kérdőívek	DÖK/SZMK értékelő kérdőívek	Beszélgetés
Időpont	Kétévente	Kétévente	Kétévente	Kétévente	Értékelési ciklus zárása előtt
A feldolgozás felelőse	IMIP csop. vez.	IMIP csop. vez.	IMIP csop. vez.	IMIP csop. vez.	Értékelő beszélgetés résztvevői

## **Nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának minősítése**

### **Munkakörök szerinti csoportosítás:**

Technikai dolgozók:

- takarítók,
- karbantartók.

Ügyviteli dolgozók:

- gazdasági osztályon dolgozó munkatársak,
- titkárság dolgozói.

### **Technikai dolgozók értékelése (takarító személyzet):**

(30. sz. melléklettől – 32. sz. mellékletig)

Végzik:

- Az érintettek.
- A tantestület.
- A gazdasági vezető.
- Az IMIP - csoport.

Felelősök:

- Az érintettek.
- Az IMIP - csoport vezetője.

Születő dokumentumok:

- Önértékelés.
- Tantestületi értékelés.
- Gazdasági vezetői értékelés.
- Értékelő beszélgetés dokumentumai.

Értékelő beszélgetés résztvevői:

- intézmény vezetője – kötelezően.
- gazdasági vezető-kötelezően.

Célja: az erősségek és a fejlesztendő területek feltárása, a következtetések levonása. A beszélgetésről feljegyzés készül, ami indokolt esetben fejlesztési tervet is tartalmaz.

Az érintett munkatárs aláírásával igazolja, hogy részt vett a megbeszélésen, ahol minden rá vonatkozó dokumentumba betekintést nyert (42. sz. melléklet).

Külön rovatban fejezi ki egyetértését, ill. esetleges kifogásait.

Vita esetén bevonható a KÖT képviselője.

### **Technikai dolgozók értékelése (karbantartók):**

(33. sz. melléklettől – 35. sz. mellékletig)

#### Végzik:

- Az érintettek.
- A tantestület.
- Szakmai igazgató helyettes (gyakorlati oktatás-vezető)
- Az IMIP - csoport.

#### Felelősök:

- Az érintettek.
- Az IMIP – csoport vezetője.

#### Születő dokumentumok:

- Önértékelés.
- Tantestületi értékelés.
- Szakmai igazgató helyettesi (gyakorlati oktatás-vezető) értékelés.
- Értékelő beszélgetés dokumentumai.

#### Értékelő beszélgetés résztvevői:

- intézmény vezetője – kötelezően.
- gyakorlati oktatás-vezető– kötelezően.

Célja: az erősségek és a fejlesztendő területek feltárása, a következtetések levonása. A beszélgetésről feljegyzés készül, ami indokolt esetben fejlesztési tervet is tartalmaz.

Az érintett munkatárs aláírásával igazolja, hogy részt vett a megbeszélésen, ahol minden rá vonatkozó dokumentumba betekintést nyert (42. sz. melléklet).

Külön rovatban fejezi ki egyetértését, ill. esetleges kifogásait.

Vita esetén bevonható a KÖT képviselője.

## **A gazdasági osztályon dolgozó munkatársak értékelése**

(36. sz. melléklettől – 38. sz. mellékletig)

### Végzik:

- Az érintett munkatárs.
- A gazdasági vezető.
- Az intézményvezető.
- Az IMIP - csoport.

### Felelősök:

- Az érintett dolgozó.
- Az IMIP - csoport vezetője.

### Születő dokumentumok:

- Önértékelés.
- Intézményvezetői értékelés.
- Gazdaság vezetői értékelés.
- Az értékelési beszélgetés illetve ütemterv dokumentációja.

### Értékelő beszélgetés résztvevői:

- intézmény vezetője – kötelezően.
- gazdasági vezető-kötelezően.

## **A titkárságon dolgozó ügyviteli munkatársak értékelése**

(39. sz. melléklettől – 41. sz. mellékletig)

### Végzik:

- az érintett munkatárs,
- az intézményvezető,
- a tantestület,
- az IMIP - csoport.

### Felelősök:

- az érintett munkatárs,
- az IMIP - csoport vezetője.

Születő dokumentumok:

- önértékelés,
- intézményvezetői értékelés,
- tantestületi értékelés,
- értékelő beszélgetés, ill. ütemterv dokumentációja.

Értékelő beszélgetés résztvevői:

- intézmény vezetője – kötelezően.
- gazdasági vezető-kötelezően.

Célja: az erősségek és a fejlesztendő területek feltárása, a következtetések levonása. A beszélgetésről feljegyzés készül, ami indokolt esetben fejlesztési tervet is tartalmaz.

Az érintett munkatárs aláírásával igazolja, hogy részt vett a megbeszélésen, ahol minden rá vonatkozó dokumentumba betekintést nyert (42. sz. melléklet).

Külön rovatban fejezi ki egyetértését, ill. esetleges kifogásait.

Vita esetén bevonható a KÖT képviselője.

**Technikai dolgozók**

	Önértékelő lap	Gyakorlati oktatás-vezetői értékelés	Tantestületi értékelés	Értékelő megbeszélés
Értékelő	Technikai dolgozók	Szakmai igazgató	Pedagógusok	Értékelő megbeszélés résztvevői.
Vizsgált terület	Munkaköri feladatok ellátása.	Munkaköri feladatok ellátása.	Munkaköri feladatok ellátása.	Összteljesítmény
Információ	Munkaköri feladatok ellátásával kapcsolatos motiváltság elkötelezettség.	Az elvégzett minősége, pontossága, együttműködés az intézmény dolgozóival, elkötelezettség, intézményi célok előmozdítása.	Az elvégzett minősége, pontossága, együttműködés az intézmény dolgozóival, intézményi célok előmozdítása.	Erősségek és gyengeségek feltárása.
Értékelés módja	Kérdőív	Kérdőív	Kérdőív	Értékelő beszélgetés
Időpont	Kétévente	Kétévente	Kétévente	Értékelési ciklus zárása előtt
A feldolgozás felelőse	IMIP - csop.	IMIP - csop.	IMIP - csop.	Intézményvezető

**Ügyviteli dolgozók-gazdasági osztály munkatársai**

	Önértékelő lap	Intézményvezetői értékelés	Gazdasági vezetői értékelés	Értékelő megbeszélés
Értékelő	Érintett dolgozók.	Intézményvezető	Gazdasági vezető.	Intézményvezető
Vizsgált terület	Szakmai területén a feladatok ellátása.	Szakmai területén a feladatok ellátása.	Szakmai területén a feladatok ellátása.	Összteljesítmény
Információ	Munkaköri feladatok ellátásával kapcsolatos motiváltság elkötelezettség.	A munka minősége, pontosság, együttműködés az intézmény vezetőségével, elkötelezettség, intézményi célok előmozdítása.	A munka minősége, pontosság, együttműködés az intézmény vezetőségével, elkötelezettség, intézményi célok előmozdítása.	Erősségek és gyengeségek.
Értékelés módja	Kérdőív	Kérdőív	Kérdőív	Értékelő beszélgetés.
Időpont	Kétévente	Kétévente	Kétévente	Értékelési ciklus zárása előtt.
A feldolgozás felelőse	IMIP - csop.	IMIP - csop.	IMIP - csop.	Intézményvezető



### Titkárság dolgozói

	Önértékelő lap	Vezetői értékelés	Tantestületi értékelés	Értékelő megbeszélés
Értékelő	Érintett dolgozók	Intézményvezető	Pedagógusok	Intézményvezető
Vizsgált terület	Szakmai területén a feladatok ellátása.	Szakmai területén a feladatok ellátása.	Szakmai területén a feladatok ellátása.	Összteljesítmény
Információ	Munkaköri feladatok ellátásával kapcsolatos motiváltság, elkötelezettség.	Precizitás, pontosság, adatkezelési megbízhatóság együttműködés a kollégákkal, intézményi célok előmozdítása.	Megbízhatóság, együttműködés és a kollégákkal.	Erősségek és gyengeségek
Értékelés módja	Kérdőív	Kérdőív	Kérdőív	Beszélgetés
Időpont	Kétévente	Kétévente	Kétévente	Értékelési ciklus zárása előtt
A feldolgozás felelőse	IMIP - csop.	IMIP - csop.	IMIP - csop.	Intézményvezető

### Általános rendelkezések

#### Az adatok nyilvánosságáról

1. Az érintett dolgozó teljesítményéről, értékeléséről csak maga a dolgozó, valamint az értékelő csoport tagjai szerezhettek tudomást.  
Nyilvánosságra csak azok az adatok kerülhetnek, melyek az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit érinti.
2. A dolgozóról készült értékelést az intézmény vezetője továbbképzések szervezésére, erőforrás gazdálkodásra, az intézmény erősségeinek továbbfejlesztésére, a gyengeségek felismerésére, javítására használhatja.

## A Köznevelési törvény rendelkezései a teljesítményértékelésre vonatkozóan

A pedagógusok és a nevelési oktatási munkát közvetlenül segítők teljesítményértékelését a közalkalmazotti jogviszony létesítését, illetőleg a korábbi teljesítményértékelést követő 4 tanévben május 01. és június 30. napja között kell elvégezni.

Az egyéb közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelését 2 naptári évenként legkorábban a közalkalmazotti jogviszony létesítését illetőleg a korábbi teljesítményértékelést követő harmadik év utáni második hónap utolsó napjáig kell elvégezni.

A 4 tanévenkénti illetőleg a 2 naptári évenkénti időtartamba nem számít bele, a hat hónapot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség, továbbá a hat hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság (pl. gyed, gyes) időtartama.

A 4 évenkénti rendszeres teljesítményértékelésen felül – kivéve, ha a közalkalmazotti jogviszony létesítésétől, ill. a korábbi teljesítményértékeléstől számítva még tizenkettő hónap nem telt el – kötelező a teljesítményértékelés elvégzése:

- kinevezett és megbízott vezető esetén a kinevezés illetőleg a megbízást követő második év elteltével,
- határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás esetén a megbízás lejártától legalább három hónappal,
- a tartósan magas színvonalú munkavégzés miatti várakozási idő csökkentése előtt, tekintettel arra, hogy a Kjt. 65.§ - ának (3) bekezdése értelmében a csökkentésre csak kiválóan alkalmas vagy alkalmas eredményű minősítés esetén kerülhet sor, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező (jelenleg csökkenteni kell, ha a közalkalmazott miniszteri vagy állami kinevezésben részesül, vagy ha a pedagógus teljesíti a külön jogszabályban meghatározott továbbképzés követelményeit),
- a garantált illetményen felüli, a további szakképesítés után a törvényben meghatározott % - nál, valamint a kinevezett vezetőnek a törvényben meghatározottnál, továbbá felsőoktatási intézményben oktatói munkakört, valamint a tudományos kutatói munkakört betöltő közalkalmazottnak a garantált illetményénél, magasabb illetmény megállapítása előtt, (Kjt. a 66. § (1)-(3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. §, miután a Kjt. 66.§ - ának (7) bekezdése értelmében a

garantálnál magasabb összegű illetmény csak akkor állapítható meg, ha a közalkalmazott kiválóan alkalmas vagy alkalmas minősítést kapott.)

Ha a közalkalmazott részére már a kinevezésekor a Kjt.-ben meghatározott garantált illetményen felüli illetmény kerül megállapításra, akkor egy év elteltével ajánlatos a minősítés kötelezővé tétele - figyelemmel a Kjt. 66.§ - ának (8) bekezdésében foglaltakra-, melynek értelmében, ha a minősítés alkalmatlan vagy kevéssé alkalmas eredménnyel zárul, akkor illetményét a besorolás szerinti garantált illetményre kell lecsökkenteni.

A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában azzal az eltéréssel, hogy a minősítés eredménye „megfelelt” vagy „nem megfelelt” minősítéssel zárulhat és ez utóbbi esetben az eredmény ismertetését követő tízedik napon a gyakornok közalkalmazotti jogviszonya a törvény erejénél fogva szűnik meg (Kjt. 22.§ (5) bekezdés).

A munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva a fentiekben foglaltakon túlmenően is jogosult a minősítést elvégezni.

A teljesítményértékelés eredményét (minősítést), mely a maximálisan adható pontszámnak a ténylegesen adott pontszámhoz viszonyított aránya szerint a Vhr. 8.§ - ának (2) bekezdése értelmében a következők szerint kell meghatározni:

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

A közalkalmazott minősítése csak „alkalmatlan” lehet, ha legalább egy minősítési szempontra nulla pontot kapott.

A minősítésnek valós tényeken, ténymegállapításokon kell alapulnia és az ezekből okszerű, objektív következtetések levonásával, világos, egyértelműen megindokolt értékítélet meghozatalához kell vezetnie.

Ha a közalkalmazott teljesítményértékelése „alkalmatlan” eredménnyel zárul, úgy a munkáltatói jogkör gyakorlója élhet a Kjt. 30.§ (1) bekezdésének c./ pontjában írt felmentési jogával és a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyát munkáltatói felmentéssel megszüntetheti.

A 138/1992. (X.8.) Korm. rend.15/A.§ - ának (5) bekezdése értelmében nem kaphat kiegészítő illetményt az értékelést követő nevelési, tanítási évben az akinek teljesítményértékelése „kevésbé alkalmas” illetve „alkalmatlan” eredménnyel zárult.

## **Irányított önértékelés eljárásrendje**

### **Az irányított önértékelés célja**

Az irányított önértékelés célja, hogy az intézmény rendszeresen, tényekre alapozva mérje fel és állapítsa meg erősségeit, fejlesztendő területeit; és ennek eredményeképpen jelölje meg a szükséges beavatkozásokat, fejlesztéseket.

### **Az irányított önértékelési modell területei**

Az intézmény adottságai:

- A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében,
- Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása,
- A meglévő folyamatok szabályozottsága, a szabályozási rendszer teljes körűsége,
- Az erőforrások figyelembevétele,
- A partneri igények figyelembevétele.

Az intézmény eredményei:

- A munkatársakkal kapcsolatos eredmények,
- Kulcsfontosságú eredmények,
- A közvetlen partnerek elégedettsége,
- A társadalmi hatással kapcsolatos eredmények,
- Az erőforrások felhasználásának hatékonysága.

### **Az önértékelés résztvevői**

Az irányított önértékelést a „Gyors önértékelési lap” kérdéseinek megválaszolásával hajtjuk végre. A kérdőíveket, az intézmény vezetése, a minőségi csoportok vezetői, tagjai, MK vezetők, a közalkalmazotti tanács tagja töltik ki. Az elemzést és az értékelést a team tagjai végzik, az értékelés eredményét tantestületi értekezleten ismertetjük.

### **Az önértékelés eszközei**

- Gyors önértékelési lap intézményi adaptációja Községi Minőségért Díjmodell (KMD modell alapján),
- A korábbi mérések –Partneri igény- és elégedettség mérések, folyamatelemzések, indikátorrendszer mutatói, trendvizsgálatok, fenntartói beszámolók – mérőeszközei és eredményei,

- Intézményi dokumentumelemzések (pl. Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv, stb).

### **Az összegzés, elemzés folyamata, szempontjai, prioritásai**

#### **A gyors önértékelés elvégzésének lépései:**

A minőségi team tanulmányozta a kérdőíveket, szükség esetén korrekciókat hajt végre.

- A kérdőívek kitöltése.
- A kapott válaszok feldolgozása, elemzése, értékelése.
- Az értékelés eredményeinek összesítése.
- További vizsgálatra kijelölt területek meghatározása (lehetséges fejlesztendő területek).

### **Az irányított önértékelés gyakorisága, esedékessége**

Az irányított önértékelés a 2011-2012-es tanévtől kezdődően minden negyedik tanévben történik.

Az irányított önértékelés esedékességének tényét a minden adott tanév augusztusában megtartott vezetői értekezlet állapítja meg, felelőse a minőségügyi vezető.

#### **A lebonyolítás menete**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
Az önértékelést végző csoport tagjainak kijelölése	Intézményvezető IMIP - csoport vezetője
Az önértékelés eszközeinek áttekintése, a szükséges módosítások elvégzése	Az önértékelést végző csoport
Tantestületi jóváhagyás	Intézményvezető IMIP - csoport vezetője
Mérések elvégzése, adatgyűjtés, értékelés	Az önértékelést végző csoport
Összefoglaló elkészítése	Az önértékelést végző csoport
Az összefoglaló előterjesztése	IMIP - csoport vezetője
A fejlesztendő területek, szükséges intézkedések kijelölése Célmeghatározások.	Az önértékelést végző csoport

Az eljárásrend áttekintése, ha szükséges, módosítása Az IMIP rendszerének szükség esetén korrekciója.	Az önértékelést végző csoport
Tantestületi jóváhagyás. Nyilvánosságra hozatal	Intézményvezető IMIP - csoport vezetője
Az azonnali beavatkozást igénylő területeken a szükséges intézkedések elrendelése	Intézményvezető
Intézkedési tervek készítése	IMIP - csoport vezetője
Intézkedési tervek legitimálása	Intézményvezető IMIP - csoport vezetője

#### Az önértékelés területei, módszerek

Adottság	Módszer	Felelős
<b>1.Vezetés</b>  A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében	Kérdőív	IMIP - csoport vezetője
<b>2.Stratégia</b>  Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása	Dokumentumelemzés Kérdőív	IMIP - csoport vezetője Intézményvezetők
<b>3.Emberi erőforrások</b>  Az erőforrások figyelembe vételének módja.	Kérdőív	IMIP - csoport vezetője
<b>4.Partnerség</b>  A partneri igények figyelembe vétele	Kérdőív	IMIP – csoport Osztályfőnökök
<b>5.Folyamatok</b>  A meglévő folyamatok szabályozottsága, szabályozási rendszer teljes körűsége	Dokumentumelemzés Kérdőív	IMIP - csoport vezetője

Eredmények	Módszer	Felelős
<b>1. Munkatársak bevonásának mértéke</b>	Statisztikai kimutatás	Iskolavezetés
<b>2.A partneri elégedettség</b>  Munkatársak elégedettsége terén elért eredmények.  Közvetlen partnerek elégedettsége terén elért eredmények.	Kérdőív  Kérdőív	IMIP - csoport
<b>3. Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények.</b>	Vezetői értékelés.	IMIP - csoport vezetője
<b>4.Az erőforrás-felhasználás hatékonysága</b>	Erőforrásleltár, statisztika.	IMIP - csoport vezetője
<b>5.Kulcseredmények</b>	Statisztika, munkaközösségi beszámolók.	Iskolavezetés  IMIP - csoport vezetője

#### A feljegyzések kezelése

Dokumentum	Felelős	Őrzési idő
Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről	IMIP –csoport vezetője IMIP – csoport iratkezelője	5 év
Fejlesztendő területek, szükséges intézkedések	IMIP –csoport vezetője IMIP – csoport iratkezelője	5 év
Intézkedési tervek, fejlesztési tervek	IMIP –csoport vezetője IMIP – csoport iratkezelője	5 év
Kitöltött kérdőívek	IMIP –csoport vezetője IMIP – csoport iratkezelője	3 év



A köztes időszakban elvégzett partnermérések eredményei	IMIP – csoport vezetője  IMIP – csoport iratkezelője	5 év
---	--	------

**Az irányított önértékelés eredményeinek nyilvánosságra hozása**

- A partnerlista alapján az érintett személyek tájékoztatása.
- A diákok tájékoztatása osztályfőnökök közreműködésével.
- Alkalmazotti értekezlet.
- Intézményi (könyvtári) dokumentálás.
- A fenntartó tájékoztatása.

## 1. sz. melléklet: Szempontok a részvételi mutató meghatározásához

(a maximálisan adható pontok feltüntetésével)

- |    |   |         |
|----|---|---------|
| 1. | Iskolai dokumentumok készítésében, módosításában való részvétel |         |
| •  | Pedagógiai program  | 30 pont |
| •  | Etikai kódex  | 30 pont |
| •  | FUEVE   | 30 pont |
| •  | IMIP  | 30 pont |
| •  | SZMSZ   | 30 pont |
| •  | Esélyegyenlőségi terv   | 30 pont |
| •  | Tűzvédelem  | 30 pont |
| •  | Munkavédelem  | 30 pont |
| 2. | Pályázatok írása  | 30 pont |
| 3. | A nyertes pályázatok munkájában való részvétel                  |         |
| •  | IPR   | 10 pont |
| •  | Útravaló  | 10 pont |
| •  | Szakképzés  | 10 pont |
| 4. | Iskolai versenyek szervezése                                    |         |
| •  | Szavalóverseny  | 15 pont |
| •  | Prózaíróverseny   | 15 pont |
| •  | Sportverseny  | 15 pont |
| •  | Szaktárgyi verseny  | 15 pont |
| 5. | Iskolai ünnepek szervezése                                      |         |
| •  | Március 15.   | 15 pont |
| •  | Október 06.   | 15 pont |
| •  | Október 23.   | 15 pont |
| 6. | Iskolai rendezvények szervezése                                 |         |
| •  | Szalagavató (főszervező)  | 30 pont |
| •  | Szalagavató (dekoráció)   |         |
| ○  | új dekoráció készítése  | 15 pont |
| ○  | régi dekoráció feltevése  | 4 pont  |

• Szalagavató (rendező)	10 pont
• Szalagavató (érintett osztályfőnökök)	24 pont
• Szalagavató (hangosítás)	4 pont
• Szalagavató (technika: projektor, fénytechnika, stb.)	10 pont
• Szalagavató (a csarnok berendezése)	3 pont
• Szalagavató (vendéglátás)	3 pont
• Szalagavató (meghívók előállítása)	
○ új meghívók tervezése, kivitelezése	8 pont
○ régi minta alapján	3 pont
• Szalagavató (ügyeleti feladatok)	3 pont
• Ballagás (operatív szervező)	20 pont
• Ballagás (főszervező)	20 pont
• Ballagás (hangosítás)	4 pont
• Ballagás (díszítés)	4 pont
• Érintett osztályfőnökök	20 pont
• Tanérvzáró (operatív vezető)	15 pont
• Tanérvzáró (főszervező)	10 pont
• Tanérvzáró (hangosítás)	2 pont
• Tanérvnyitó (operatív vezető)	15 pont
• Tanérvnyitó (hangosítás)	2 pont
• Nyílt nap (operatív vezető)	15 pont
• Nyílt nap (bemutató óra)	15 pont
• Projekt napok (főszervező)	15 pont
• Projekt napok (projektvezetők)	10 pont
• Projekt napok (adminisztráció, anyagkiadás, elszámolás)	6 pont
• Projekt napok (informatikai háttér biztosítása)	10 pont
7. DÖK - patronálás	10 pont
8. IMIP	
• IMIP csoport vezetése	20 pont
• IMIP csoport tagja	15 pont
9. Egészségügyi felvilágosítás szervezése (osztályonként, alkalmanként)	5 pont

10.	Munkaközösség vezetés	10 pont
11.	Osztályfőnökség	18 pont
12.	Érdekképviselői munka	
	• KÖT	6 pont
13.	Vizsgáztatás	
	• Érettségiztetés	15 pont
	• Szintvizsgák	15 pont
	• Szakmai vizsgák	15 pont
14.	Esti tagozaton vállalt tanítás	15 pont
15.	Eseti megbízások	
	• Továbbtanulás segítése	20 pont
	• Szakiskolai pályaválasztás támogatása	20 pont
	• Órarendkészítés (alkalmanként)	6 pont
16.	Magas túlóraszám (11 óra/ciklus felett) csak a nappali oktatás figyelembevételével	8 pont
17.	Kulturális programok szervezése	
	• Színházlátogatás	7 pont
	• Múzeumlátogatás	7 pont
	• Mozi látogatás	7 pont
	• Tanulmányi kirándulás	10 pont
	• Tantestületi kirándulás	10 pont
18.	Osztálykirándulás	
	• Egynapos osztálykirándulás	7 pont
	• Többnapos osztálykirándulás	10 pont
19.	Iskolai diákprogram	
	• Karácsony (főszervező)	12 pont
	• Karácsony (programvezetők)	8 pont
	• Karácsony (felügyelet)	3 pont
	• Diáknap (főszervező)	12 pont

•	Diáknap (programvezetők)	8 pont
•	Diáknap (felügyelet)	3 pont
•	Húsvét (főszervező)	12 pont
•	Húsvét (programvezetők)	12 pont
•	Húsvét (felügyelet)	3 pont
•	Föld napja (főszervező)	5 pont
•	Föld napja (felügyelet)	3 pont
20.	Az iskola külső kapcsolatrendszerének ápolása, fejlesztése	
•	Honlap folyamatos gondozása	15 pont
•	Önkormányzat	
○	folyamatos kapcsolattartás	15 pont
○	egyszeri, alkalomszerű	5 pont
•	Média	
○	folyamatos kapcsolattartás	15 pont
○	egyszeri, alkalomszerű	5 pont
•	Tudományos társulatok	
○	folyamatos kapcsolattartás	15 pont
○	egyszeri, alkalomszerű	5 pont
•	Egyházak	
○	folyamatos kapcsolattartás	15 pont
○	egyszeri, alkalomszerű	5 pont
•	Gyermekjóléti szolgálat (munkakörön kívül)	
○	folyamatos kapcsolattartás	15 pont
○	egyszeri, alkalomszerű	5 pont
•	Rendőrség	
○	folyamatos kapcsolattartás	15 pont
○	egyszeri, alkalomszerű	5 pont
•	Gyakorlati helyek (munkakörön kívül)	
○	folyamatos kapcsolattartás	15 pont
○	egyszeri, alkalomszerű	5 pont
•	Kamara	
○	folyamatos kapcsolattartás	15 pont

○ egyszeri, alkalomszerű	5 pont
• Szponzorok	
○ folyamatos kapcsolattartás	15 pont
○ egyszeri, alkalomszerű	5 pont
• Szülői Munkaközösség	
○ folyamatos kapcsolattartás	10 pont
21. Tantárgyi, tantárgyközi versenyek	
• Versenyszervezés	
○ házi verseny	10 pont
○ városi verseny	15 pont
○ megyei verseny	20 pont
○ régiós, országos verseny	30 pont
• Felkészítés	
○ házi versenyre	4 pont
○ városi verseny	4 pont
○ megyei verseny	6 pont
○ régiós, országos verseny	6 pont
○ OKTV-re	8 pont
○ SZKTV - re	8 pont
• Helyezés	
○ házi versenyen (1-3. helyig) diákonként	4 pont
○ városi versenyen (1-3. helyig) diákonként	6 pont
○ megyei versenyen (1-5. helyig) diákonként	8 pont
○ régiós, országos versenyen (1-10. helyig) diákonként	10 pont
○ OKTV-n (1-20. helyig) diákonként	10 pont
○ SZKTV - n (döntőbe kerülés) diákonként	15 pont
22. Képzések (az intézmény jelen illetve távlati céljait szolgáló képzések)	
• 7 évenkénti kötelező képzés	6 pont
• 30-50 órás képzés (a kötelezőbe nem számító)	10 pont
• 50-120 órás képzés (a kötelezőbe nem számító)	20 pont
• diploma szerzése (kizárólag az intézmény stratégiai igényének megfelelő)	30 pont

23. Külső munkavállalás és munkavégzés (az intézménynek anyagi hasznot hozó, vagy presztízsét növelő tevékenység) 20 pont
24. Az intézmény esztétikumának emelése
- saját terem (csak hozzá adott érték figyelembevétele),
  - több terem, nagyobb terek (csak hozzá adott érték figyelembevétele).

A MIP határozza meg (az intézmény hivatalos statisztikája alapján)

25. Tantestületi átlaghoz képest nagyobb arányú hátrányos helyzetű gyermek tanítása
- 10-20%-kal több 10 pont
  - 21%-tól 20 pont
26. Tantestületi átlaghoz képest nagyobb létszámú gyermek tanítása
- 10-20%-kal több 10 pont
  - 21%-tól 20 pont
27. Jelentős csoportépítő tevékenységet folytató kollégák, (Szavazással meghatározandó) maximum 4 fő
- 15 pont
  - 12 pont
  - 9 pont
  - 6 pont

Megjegyzés: az egyes pedagógusok teljesítményét minden esetben a tantestületi átlaggal

vetjük össze: 100%-80%	kiválóan alkalmas
79%-60%	alkalmas
59%-30%	kevésbé alkalmas
29%-0%	alkalmatlan

## 2. sz. melléklet: A pedagógus önértékelése:

Együttműködő-készség, segítőkészség	1	2	3	4	5
Szakmai konzultációk kezdeményezése	1	2	3	4	5
Új kollégák szakmai segítése	1	2	3	4	5
Szakmai ismeretek szinten tartása, bővítése	1	2	3	4	5
Magas színvonalú tanári segédanyagok készítése	1	2	3	4	5
Munkához szükséges informatikai ismeretek	1	2	3	4	5
Pontos órakezdés és befejezés	1	2	3	4	5
Érthető magyarázatok	1	2	3	4	5
Változatos óravezetési módszerek	1	2	3	4	5
Hatékony differenciálás	1	2	3	4	5
Előítélet mentesség	1	2	3	4	5
A diákok családi körülményeinek ismerete	1	2	3	4	5
Ügyeleti teendők ellátása	1	2	3	4	5
Felzárkóztatás a rászorulóknak	1	2	3	4	5
Tehetséggondozás	1	2	3	4	5
Tanügyi dokumentumok pontos vezetése	1	2	3	4	5
Az intézmény imázsának erősítése	1	2	3	4	5
Az intézmény belső szabályzatainak előkészítése, felülvizsgálata	1	2	3	4	5



### 3. sz. melléklet: Tanárértékelés diákok számára!

Az értékelt tanár neve: \_\_\_\_\_ Az értékelés dátuma: \_\_\_\_\_

Kéjük értékeld tanárodat 1-ől 5-ig terjedő skálán az alábbi szempontok alapján!

1.	Óráin fegyelmet tart:	1	2	3	4	5
2.	Érdekesek az órái:	1	2	3	4	5
3.	Döntései igazságosak:	1	2	3	4	5
4.	Kiszámítható és következetes:	1	2	3	4	5
5.	Az iskolát nem érintő kérdések is megbeszélhetők vele:	1	2	3	4	5
6.	Nincsenek előítéletei (ha egyáltalán nincsenek, akkor jár 5 pont):	1	2	3	4	5
7.	Óráit pontosan tartja:	1	2	3	4	5
8.	Van humora:	1	2	3	4	5
9.	Figyelembe veszi az egyéni élethelyzeteket (Pl.: betegség, szülők válása, stb.):	1	2	3	4	5
10.	A bonyolult dolgokat is érthetően elmagyarázza:	1	2	3	4	5

**4. sz. melléklet: Pedagógus - értékelőlap munkaközösség vezetőknek:**

Együttműködő-készség, segítőkészség	1	2	3	4	5
Szakmai konzultációk kezdeményezése	1	2	3	4	5
Szakmai ismeretek bővítése	1	2	3	4	5
Új kollégák szakmai segítése	1	2	3	4	5
Részvétel a munkaközösség munkájában	1	2	3	4	5
Innovációs készség	1	2	3	4	5
Felzárkóztató tevékenység	1	2	3	4	5
Tehetséggondozás	1	2	3	4	5

Óralátogatási értékelőlap munkaközösség - vezetők számára:

Feladatok fejlesztő hatása	1	2	3	4	5
Utasítások pontossága	1	2	3	4	5
Magyarázatok érthetősége	1	2	3	4	5
Kérdezési technikák	1	2	3	4	5
A tanulók hibáinak kezelése	1	2	3	4	5
Értékelő mozzanatok	1	2	3	4	5
Váratlan helyzetek kezelése	1	2	3	4	5
Fegyelmezés	1	2	3	4	5
Az óra hangulata, légköre	1	2	3	4	5
Gondolkodásra készítés	1	2	3	4	5
Kooperatív tanulási szituációk irányítása	1	2	3	4	5

**5. sz. melléklet: A pedagógus teljesítmény-értékelés összesítésének dokumentuma az értékelő megbeszéléshez:**

	erősségek	gyengeségek	fejlesztendő területek, célok	fejlesztési javaslatok
részvételi mátrixban				
önértékelésben				
diákértékelésben				
vezetői értékelésben				

## 6. sz. melléklet: Pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

Az értékelt neve:.....

Munkaköre: .....

Értékelési időszak:.....

Az értékelés eredménye: - Kiváló - Megfelelő - Nem megfelelő

- a) Az Önértékelés és a többi értékelés (Munkaközösség vezetői, Diák, részvételi mutató)összhangja, ill. eltérése:
- b) Erősségek:
- c) Fejlesztendő területek:
- d) Célkritikák:
- e) Intézkedések:

Az értékelést átadtam/átvettem.

Aláírás .....

Az értékelésben foglaltakat elfogadom.

Aláírás .....

Az értékelést elfogadom a mellékelt észrevételekkel:

Aláírás .....

Az értékelést nem fogadom el.

Aláírás .....

Dátum: .....

**7. sz. melléklet: Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős önértékelése:**

Hatályos jogszabályok, rendelkezések ismerete	1	2	3	4	5
Adminisztráció pontossága	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás az érintett tanulókkal	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás az érintett szülőkkel	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás az érintett osztályfőnökökkel	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás a külső partnerekkel	1	2	3	4	5
Egészségügyi felvilágosítás szervezése	1	2	3	4	5
IPR - es tanulók figyelemmel kísérése	1	2	3	4	5

**8. sz. melléklet: Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős értékelése osztályfőnöki munkaközösség-vezető számára:**

Hatályos jogszabályok, rendelkezések ismerete	1	2	3	4	5
Adminisztráció pontossága	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás az érintett tanulókkal	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás az érintett szülőkkel	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás az érintett osztályfőnökökkel	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás a külső partnerekkel	1	2	3	4	5
Egészségügyi felvilágosítás szervezése	1	2	3	4	5
IPR - es tanulók figyelemmel kísérése	1	2	3	4	5

**9. sz. melléklet: Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős értékelése  
osztályfőnökök számára:**

Hatályos jogszabályok, rendelkezések ismerete	1	2	3	4	5
Adminisztráció pontossága	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás a külső partnerekkel	1	2	3	4	5
Egészségügyi felvilágosítás szervezése	1	2	3	4	5
Segítségnyújtás az osztályfőnöki munkához	1	2	3	4	5
IPR - es tanulók figyelemmel kísérése	1	2	3	4	5

**10. sz. melléklet: Fejlesztőpedagógus önértékelése:**

Módszertani megalapozottság	1	2	3	4	5
Fejlesztés eredményessége	1	2	3	4	5
Foglalkozások érdekessége	1	2	3	4	5
Órák egyénre szabottsága	1	2	3	4	5
Fejlesztő órák felhasználhatósága az általános oktatásban	1	2	3	4	5
Következetesség a fejlesztés folyamatában	1	2	3	4	5
Adminisztráció pontossága	1	2	3	4	5



**11. sz. melléklet: Fejlesztőpedagógus értékelése fejlesztett tanulók számára:**

Foglalkozások érdekessége	1	2	3	4	5
Foglalkozások használhatóság az iskolai tanulásban	1	2	3	4	5
Magyarázatok érthetősége	1	2	3	4	5
Meghitt légkör biztosítása	1	2	3	4	5
Számolási készség fejlesztő foglalkozás	1	2	3	4	5
Olvasási készség fejlesztő foglalkozás	1	2	3	4	5
Helyesírási készség fejlesztő foglalkozás	1	2	3	4	5

**12. sz. melléklet: Fejlesztőpedagógus értékelése osztályfőnökök számára:**

Együttműködés	1	2	3	4	5
Szakmai segítségnyújtás	1	2	3	4	5
Pozitív változások a tanuló teljesítményében	1	2	3	4	5
Adminisztráció pontossága	1	2	3	4	5

**13. sz. melléklet: A munkaközösség vezetők értékelésének szempontjai  
intézményvezető vagy intézményvezető helyettes számára:**

A munkaközösség éves tervének színvonala	1	2	3	4	5
A munkaközösség éves tervének megvalósulása	1	2	3	4	5
Szervezett tanácskozás, értekezletek	1	2	3	4	5
Új kollégák szakmai fejlődésének segítése	1	2	3	4	5
Új kollégák integrációjának segítése	1	2	3	4	5
Óralátogatások gyakorisága	1	2	3	4	5
Óralátogatások adminisztrációja	1	2	3	4	5
Szakmai felkészültség	1	2	3	4	5
Az iskolavezetés segítése a Pedagógiai Program megvalósításában	1	2	3	4	5
Információ áramlás biztosítása a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között	1	2	3	4	5
Az IMIP működésének segítése	1	2	3	4	5
Az iskola imázsának erősítése	1	2	3	4	5
Az adott szaktárgyak oktatási színvonalának emelése	1	2	3	4	5
Részvétel a munkaközösséget érintő versenyeken, pályázatokon	1	2	3	4	5
Versenyszek szervezése	1	2	3	4	5

#### 14. sz. melléklet: A munkaközösség vezetők értékelése az önértékeléshez:

A munkaközösség éves tervének színvonala	1	2	3	4	5
A munkaközösség éves tervének megvalósulása	1	2	3	4	5
Szervezett tanácskozás, értekezletek	1	2	3	4	5
Új kollégák szakmai fejlődésének segítése	1	2	3	4	5
Új kollégák integrációjának segítése	1	2	3	4	5
Óralátogatások gyakorisága	1	2	3	4	5
Óralátogatások adminisztrációja	1	2	3	4	5
Szakmai felkészültség	1	2	3	4	5
Az iskolavezetés segítése a Pedagógiai Program megvalósításában	1	2	3	4	5
Információ áramlás biztosítása a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között	1	2	3	4	5
Az IMIP működésének segítése	1	2	3	4	5
Az iskola imázsának erősítése	1	2	3	4	5
Az adott szaktárgyak oktatási színvonalának emelése	1	2	3	4	5
Részvétel a munkaközösséget érintő versenyeken, pályázatokon	1	2	3	4	5
Versenyek szervezése	1	2	3	4	5

**15. sz. melléklet: A munkaközösség vezetők értékelése a munkaközösség tagjai számára:**

Szakmai kompetencia	1	2	3	4	5
Szakmai segítségnyújtás	1	2	3	4	5
Segítségnyújtás a tanmenetek kialakításában	1	2	3	4	5
Új kollégák integrációja	1	2	3	4	5
Emberi segítőkészség	1	2	3	4	5
Hasznos programok szervezése	1	2	3	4	5
Szakmailag hasznosuló óralátogatások	1	2	3	4	5
Innovációs készség	1	2	3	4	5

**16. sz. melléklet Az általános igazgató helyettes értékelése a tantestület számára:**

Igazságosságos és méltányos	1	2	3	4	5
A feladatokat ésszerűen osztja el	1	2	3	4	5
A beosztottakkal szembeni hangnem megfelelő	1	2	3	4	5
Elérhető a beosztottak számára	1	2	3	4	5
A tantestületi klímát pozitívan befolyásolja	1	2	3	4	5
Az információkat pontosan adja át	1	2	3	4	5
Jó szervező	1	2	3	4	5
A váratlan helyzeteket jól kezeli	1	2	3	4	5
Rugalmas	1	2	3	4	5
A helyettesítéseket ésszerűen rendeli el	1	2	3	4	5
Projekt napok feltételeit megfelelően biztosítja	1	2	3	4	5
Az intézmény imázsát erősíti	1	2	3	4	5

**17. sz. melléklet: Az általános igazgató helyettes értékelése az intézményvezető számára:**

A közismereti tárgyakat tanító kollégákat jól irányítja	1	2	3	4	5
A közismereti tárgyakat tanító kollégákat megfelelően ellenőrzi	1	2	3	4	5
A szakoktatás színvonalát emeli	1	2	3	4	5
Az intézmény kötelező dokumentumait elkészíti	1	2	3	4	5
A tantestület számára kötelező dokumentumok meglétét ellenőrzi	1	2	3	4	5
A helyettesítéseket jól megszervezi	1	2	3	4	5
A vizsgákat jól megszervezi	1	2	3	4	5
Az órarendet jól elkészíti	1	2	3	4	5
A terembeosztást jól elkészíti	1	2	3	4	5
A külső kapcsolatokat ápolja	1	2	3	4	5
Az iskola imázsát erősíti	1	2	3	4	5
Jól közvetíti az intézményvezető és a tantestület között	1	2	3	4	5

**18. sz. melléklet: Az általános igazgató helyettes önértékelése:**

Igazságosságos és méltányos vagyok a beosztottakkal szemben	1	2	3	4	5
A feladatokat ésszerűen osztom el	1	2	3	4	5
A beosztottakkal szemben alkalmazott hangnmem megfelelő	1	2	3	4	5
Jól közvetítek az intézményvezető és a tantestület között	1	2	3	4	5
A vizsgákat jól megszervezem	1	2	3	4	5
A külső kapcsolatokat ápolom	1	2	3	4	5
Az ellenőrzéseket elvégzem	1	2	3	4	5
Az órarendet jól elkészítem	1	2	3	4	5
A terembeosztást jól elkészítem	1	2	3	4	5
A helyettesítéseket jól megszervezem	1	2	3	4	5



**19. sz. melléklet: Szakmai igazgató helyettes önértékelése:**

Munka- és tűzvédelem	1	2	3	4	5
Szakmai gyakorlat ellenőrzése	1	2	3	4	5
Szakmai oktatás ellenőrzése	1	2	3	4	5
Tanulmányi versenyeken való részvétel	1	2	3	4	5
Vizsgarend megszervezése	1	2	3	4	5
Szakmai képzés tanügyi dokumentumainak ellenőrzése	1	2	3	4	5
Módszertani és szaktárgyi értekezletek tartása	1	2	3	4	5
Bemutató órák szervezése	1	2	3	4	5
Szakképzéssel és szakképesítéssel kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése	1	2	3	4	5
Az iskola bemutató-, szemléltető eszköz ellátottságának ellenőrzése	1	2	3	4	5
Az iskola felnőttképzésének akkreditálása, működtetése	1	2	3	4	5
Technikai dolgozók irányítása	1	2	3	4	5
Külső kapcsolatok ápolása	1	2	3	4	5
Az iskola imázsának erősítése	1	2	3	4	5

**20. sz. melléklet: Szakmai igazgató helyettes értékelése intézményvezető számára:**

Munka- és tűzvédelem	1	2	3	4	5
Szakmai gyakorlat ellenőrzése	1	2	3	4	5
Szakmai oktatás ellenőrzése	1	2	3	4	5
Tanulmányi versenyeken való részvétel	1	2	3	4	5
Vizsgarend megszervezése	1	2	3	4	5
Szakmai képzés tanügyi dokumentumainak ellenőrzése	1	2	3	4	5
Módszertani és szaktárgyi értekezletek tartása	1	2	3	4	5
Bemutató órák szervezése	1	2	3	4	5
Szakképzéssel és szakképesítéssel kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése	1	2	3	4	5
Az iskola bemutató-, szemléltető eszköz ellátottságának ellenőrzése	1	2	3	4	5
Az iskola felnőttképzésének akkreditálása, működtetése	1	2	3	4	5
Technikai dolgozók irányítása	1	2	3	4	5
Külső kapcsolatok ápolása	1	2	3	4	5
Az iskola imázsának erősítése	1	2	3	4	5

**21. sz. melléklet: Szakmai igazgató helyettes értékelése beosztottak számára:**

Igazságos és méltányos	1	2	3	4	5
A feladatokat ésszerűen osztja el	1	2	3	4	5
A beosztottakkal szembeni hangneme megfelelő	1	2	3	4	5
Szakmai kérdésekben segítséget nyújt	1	2	3	4	5
Szervezőkészsége jó	1	2	3	4	5
Az információkat pontosan továbbítja	1	2	3	4	5
Rugalmas	1	2	3	4	5
A szakmai gyakorlatot rendszeresen ellenőrzi	1	2	3	4	5
A szakmai oktatást rendszeresen ellenőrzi	1	2	3	4	5
Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart	1	2	3	4	5
Az iskola bemutató-, szemléltető eszköz ellátását biztosítja	1	2	3	4	5

## 22. sz. melléklet: Gazdasági vezető értékelése beosztottak számára:

### a) adminisztráció:

A feladatellátáshoz szükséges jogszabályok rendelkezésre állását biztosítja	1	2	3	4	5
A munkaszervezést, ütemezést, határidőket figyelemmel kíséri	1	2	3	4	5
Hatékony munkaerő gazdálkodást folytat	1	2	3	4	5
Megfelelő munkakörülményeket biztosít	1	2	3	4	5
Méltányos és igazságos	1	2	3	4	5
Rugalmas az egyéni problémák kezelésében	1	2	3	4	5
A szakmai fejlődést biztosítja	1	2	3	4	5
A szükséges információkat továbbítja	1	2	3	4	5
Átláthatóan és következetesen ellenőriz	1	2	3	4	5
Az intézmény megfelelő állapotát, tisztaságát biztosítja	1	2	3	4	5
Ügyel az intézmény esztétikumára	1	2	3	4	5

### b) technikai dolgozók:

Munkaszervezése, ütemezése megfelelő	1	2	3	4	5
A feladatokat arányosan osztja el	1	2	3	4	5
Megfelelő munkakörülményeket, munkaeszközöket biztosít	1	2	3	4	5
Méltányos és igazságos	1	2	3	4	5
Átláthatóan és következetesen ellenőriz	1	2	3	4	5
Rugalmas az egyéni problémák kezelésében	1	2	3	4	5

**23. sz. melléklet: Gazdasági vezető értékelése intézményvezető részére:**

A feladatellátáshoz szükséges, hatályos jogszabályok rendelkezésre állását biztosítja	1	2	3	4	5
A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri	1	2	3	4	5
A költségvetési, tervezési feladatokat ellátja	1	2	3	4	5
Az előirányzat-teljesítményt nyomon követi	1	2	3	4	5
Analitikus nyilvántartási tevékenységet végez	1	2	3	4	5
A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátja	1	2	3	4	5
Koordinálja és tervezi az eszközbeszerzést és gazdálkodást	1	2	3	4	5
Azonosul az intézmény minőségfejlesztési céljaival	1	2	3	4	5
Kapcsolatot tart fent a fenntartóval	1	2	3	4	5
Képviseli az intézményt	1	2	3	4	5
Biztosítja az intézmény megfelelő állapotát, tisztaságát	1	2	3	4	5
Emeli a tárgyi környezet esztétikumát	1	2	3	4	5
Méltányosan és igazságosan bánik a beosztottakkal	1	2	3	4	5
Együttműködő és segítőkész	1	2	3	4	5
Hatékony munkaerő gazdálkodást folytat	1	2	3	4	5
Az intézmény dolgozóival jó kapcsolatot ápol	1	2	3	4	5
A munka iránt felelősséget, elkötelezettséget érez	1	2	3	4	5

## 24. sz. melléklet: Gazdasági vezető önértékelése:

A feladatellátáshoz szükséges, hatályos jogszabályok rendelkezésre állása	1	2	3	4	5
A jogszabályi változások figyelemmel kísérése	1	2	3	4	5
A költségvetési, tervezési feladatok ellátása	1	2	3	4	5
Az előirányzat-teljesítés nyomon követési tevékenysége	1	2	3	4	5
Analitikus-nyilvántartási tevékenység	1	2	3	4	5
A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatellátás	1	2	3	4	5
Eszközbeszerezés és gazdálkodás koordinálása, tervezése	1	2	3	4	5
Azonosulás az intézmény minőségfejlesztési céljaival	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás a fenntartóval	1	2	3	4	5
Intézmény képvisellete	1	2	3	4	5
Az intézmény megfelelő állapotának, tisztaságának biztosítása	1	2	3	4	5
A tárgyi környezet esztétikumának emelése	1	2	3	4	5
Méltányos és igazságos bánásmód a beosztottakkal	1	2	3	4	5
Együttműködés, segítőkészség	1	2	3	4	5
Hatékony munkaerő gazdálkodás	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival	1	2	3	4	5
Munka iránt érzett felelősség, elkötelezettség	1	2	3	4	5

## 25. sz. melléklet: Intézményvezető értékelése a Tantestület számára:

Az intézmény pedagógiai és tárgyi fejlesztése érdekében végzett költségvetési gazdálkodás.	1	2	3	4	5
Előrelátó személyi fejlesztés, munkaerő - gazdálkodás.	1	2	3	4	5
Megfelelő munkakörülmények biztosítása.	1	2	3	4	5
Szervezeti kommunikáció, pontos információ átadás.	1	2	3	4	5
Közüoktatás - politikai intézkedések, jogszabályok, dokumentumok naprakész ismerete.	1	2	3	4	5
Fenntartóval való hatékony kapcsolatrendszer működtetése.	1	2	3	4	5
Rendszeres és hatékony ellenőrzés.	1	2	3	4	5
Intézmény ésszerű, hatékony fejlesztésében, korszerűsítésében játszott szerep.	1	2	3	4	5
Támogatók keresése.	1	2	3	4	5
Szponzorokkal való eredményes kapcsolattartás.	1	2	3	4	5
Pályázati tevékenység koordinálása.	1	2	3	4	5
Az éves munkaterv kidolgozása, megalapozottsága.	1	2	3	4	5
Az SZMSZ dokumentum színvonala.	1	2	3	4	5
A Pedagógiai Program színvonala.	1	2	3	4	5
Az intézmény Házi rendjének színvonala.	1	2	3	4	5
Igazságosság, méltányosság.	1	2	3	4	5
A feladatok ésszerű elosztása.	1	2	3	4	5
A beosztottakkal szemben alkalmazott hangnem.	1	2	3	4	5
Elérhetőség a beosztottak számára.	1	2	3	4	5
A tantestületi klíma befolyásolása.	1	2	3	4	5

**26. sz. melléklet: Intézményvezető értékelése DÖK számára:**

Elérhetőség, nyitottság	1	2	3	4	5
Igazságosság a döntésekben	1	2	3	4	5
Méltányosság, humánus a döntésekben	1	2	3	4	5
Egyéni problémák megértése	1	2	3	4	5
Megfelelő iskolai környezet biztosítása	1	2	3	4	5
Megfelelő iskolai légkör biztosítása	1	2	3	4	5
Az iskolai agresszivitás kezelése	1	2	3	4	5
A fegyelmi eszközök arányos használata	1	2	3	4	5
Méltányolható Házirend	1	2	3	4	5
A DÖK bevonása az intézmény dokumentumainak kialakításába	1	2	3	4	5
A DÖK bevonása a projekt-napok témáinak megválasztásába	1	2	3	4	5
A DÖK bevonása a Diáknapok programjának kialakításába	1	2	3	4	5
Az iskola ünnepeinek méltó megünneplése	1	2	3	4	5
Továbbtanulás segítésének biztosítása	1	2	3	4	5
Hátrányos helyzetű gyermekek segítése	1	2	3	4	5
Újszerű oktatási módszerek alkalmazásának elősegítése	1	2	3	4	5



**27. sz. melléklet: Intézményvezető értékelése SZMK részére:**

Elérhetőség, nyitottság a szülők irányában	1	2	3	4	5
Méltányosság, humánus a döntésekben	1	2	3	4	5
Az egyéni élethelyzetek megértése	1	2	3	4	5
Kreatív problémamegoldás, előremutató javaslatok krízis esetén	1	2	3	4	5
Megfelelő iskolai környezet biztosítása	1	2	3	4	5
Megfelelő iskolai atmoszféra biztosítása	1	2	3	4	5
A tanári kar megfelelő színvonalának biztosítása	1	2	3	4	5
Az iskola ünnepeinek méltó megrendezése	1	2	3	4	5
A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének javítása	1	2	3	4	5
Tehetséggondozás	1	2	3	4	5
Új oktatási módszerek adaptálása	1	2	3	4	5
Nyílt napok rendezése, megfelelő színvonalának biztosítása	1	2	3	4	5
Továbbtanuláshoz segítségnyújtás biztosítása	1	2	3	4	5

## 28. sz. melléklet: Intézményvezető önértékelése:

A z intézmény pedagógiai és tárgyi fejlesztése érdekében a költségvetési gazdálkodást megfelelően végzem	1	2	3	4	5
Munkaerő - gazdálkodásom stratégiai szintű	1	2	3	4	5
Megfelelő munkakörülményeket biztosítok munkatársaimnak	1	2	3	4	5
Megfelelő szervezeti kommunikációt biztosítok	1	2	3	4	5
Naprakészen ismerem a közoktatás - politikai intézkedéseket, jogszabályokat, dokumentumokat	1	2	3	4	5
A fenntartóval hatékony kapcsolatrendszerrel működtetek	1	2	3	4	5
Rendszeres és hatékony ellenőrzést végzek	1	2	3	4	5
Az intézményt ésszerűen és hatékonyan fejlesztem, korszerűsítem	1	2	3	4	5
Új támogatókat keresek	1	2	3	4	5
A szponzorokkal intenzív kapcsolatot tartok fent	1	2	3	4	5
Koordinálom a pályázati tevékenységeket	1	2	3	4	5
Részletes és megalapozott munkatervet készítek	1	2	3	4	5
Biztosítom intézményünk SZMSZ dokumentumának magas színvonalát	1	2	3	4	5
Biztosítom intézményünk Pedagógiai Programjának magas színvonalát	1	2	3	4	5
Biztosítom intézményünk Házi rendjének magas színvonalát	1	2	3	4	5
Igazságos és méltányos vagyok	1	2	3	4	5
A feladatokat ésszerűen osztom el	1	2	3	4	5
A beosztottakkal mindig a megfelelő hangnemet ütöm meg	1	2	3	4	5
Beosztottaim számára elérhető vagyok	1	2	3	4	5
A tantestületi klímát pozitívan befolyásolom	1	2	3	4	5

**29. sz. melléklet: Intézményvezető értékelése vezetők számára:**

Költségvetési gazdálkodás színvonala	1	2	3	4	5
Stratégiai szintű munkaerő - gazdálkodás	1	2	3	4	5
Stratégiai szintű intézményfejlesztés	1	2	3	4	5
Közoktatás politikai intézkedések, jogszabályok, dokumentumok naprakész ismerete	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás a fenntartóval	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás a szponzorokkal	1	2	3	4	5
Új szponzorok felkutatása	1	2	3	4	5
Az intézmény dokumentumainak színvonala	1	2	3	4	5
Pályázati tevékenység koordinálása	1	2	3	4	5
Ésszerű feladatelosztás	1	2	3	4	5

**30. sz. melléklet: Technikai dolgozók (A) értékelése tantestület számára:**

Az intézmény rendszeres, napi takarítása:	Tantermek	1	2	3	4	5
	Az épület többi része	1	2	3	4	5
	Szemét rendszeres ürítése	1	2	3	4	5
Rendezvények által okozott többletmunkák elvégzése:	Projektnapok	1	2	3	4	5
	Szalagavató	1	2	3	4	5
	Ballagás	1	2	3	4	5
	Érettségi	1	2	3	4	5
	Tanévzáró ebéd	1	2	3	4	5
	Tanévkezdő összejövetel	1	2	3	4	5
Kommunikáció:	Tantestület tagjaival	1	2	3	4	5
	A közvetlen munkatársakkal	1	2	3	4	5
	Diákokkal	1	2	3	4	5
	Szülőkkel	1	2	3	4	5
Ügyelet segítése		1	2	3	4	5
Hozzájárulás az iskola esztétikumának emeléséhez (pl.: virágok gondozása)		1	2	3	4	5
Segítőkézség váratlan helyzetekben		1	2	3	4	5

**31. sz. melléklet: Technikai dolgozók (A) értékelése gazdasági vezető részére:**

Az intézmény rendszeres, napi takarítása:	Tantermek	1	2	3	4	5
	Az épület többi része	1	2	3	4	5
	Szemét rendszeres ürítése	1	2	3	4	5
Rendezvények által okozott többletmunkák elvégzése:	Projektnapok	1	2	3	4	5
	Szalagavató	1	2	3	4	5
	Ballagás	1	2	3	4	5
	Érettségi	1	2	3	4	5
	Tanévzáró ebéd	1	2	3	4	5
	Tanévkezdő összejövetel	1	2	3	4	5
Az intézmény „nagytakarításai”:	Tantermek	1	2	3	4	5
	Az épület további része	1	2	3	4	5
	Tanműhelyek	1	2	3	4	5
Kommunikáció a közvetlen munkatársakkal		1	2	3	4	5
Hozzájárulás az iskola esztétikumának emeléséhez (pl.: virágok gondozása)		1	2	3	4	5
Pontos munkakezdés		1	2	3	4	5
A munkaidő korrekt kitöltése		1	2	3	4	5
Rugalmasság a munkamegosztásban		1	2	3	4	5
Az adminisztráció segítése (pl.: posta, Polgármesteri Hivatal, kézbesítés)		1	2	3	4	5
Segítőkézség váratlan helyzetekben		1	2	3	4	5

### 32. sz. melléklet: Technikai dolgozók (A) önértékelése:

Az intézmény rendszeres, napi takarítása:	Tantermek	1	2	3	4	5
	Az épület többi része	1	2	3	4	5
	Szemét rendszeres ürítése	1	2	3	4	5
Rendezvények által okozott többletmunkák elvégzése:	Projektnapok	1	2	3	4	5
	Szalagavató	1	2	3	4	5
	Ballagás	1	2	3	4	5
	Érettségi	1	2	3	4	5
	Tanévzáró ebéd	1	2	3	4	5
	Tanévkezdő összejövetel	1	2	3	4	5
Kommunikáció:	Tantestület tagjaival	1	2	3	4	5
	A közvetlen munkatársakkal	1	2	3	4	5
	Diákokkal	1	2	3	4	5
	Szülőkkel	1	2	3	4	5
Ügyelet segítése		1	2	3	4	5
Hozzájárulás az iskola esztétikumának emeléséhez (pl.: virágok gondozása)		1	2	3	4	5
Segítőkészség váratlan helyzetekben		1	2	3	4	5
Pontos munkavégzés		1	2	3	4	5
Hozzájárulás a kiscsoporton belüli munkamegosztás ésszerűségéhez		1	2	3	4	5
Az adminisztráció segítése (pl.: post, Polgármesteri Hivatal, kézbesítés)		1	2	3	4	5

**33. sz. melléklet: Technikai dolgozók (B) önértékelése:**

Udvar rendben tartása	1	2	3	4	5
Járófelületek tisztán tartása, csúszásmentesítése	1	2	3	4	5
Mellékhelyiségek karbantartása	1	2	3	4	5
Nyílászárók ellenőrzése, karbantartása	1	2	3	4	5
Világítótestek ellenőrzése, karbantartása	1	2	3	4	5
Pontos munkakezdés	1	2	3	4	5
Együttműködési készség	1	2	3	4	5
Ésszerű munkamegosztás	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival	1	2	3	4	5

**34. sz. melléklet: Technikai dolgozók (B) értékelése tantestület számára:**

Udvar rendben tartása	1	2	3	4	5
Járófelületek tisztán tartása, csúszásmentesítése	1	2	3	4	5
Mellékhelyiségek karbantartása	1	2	3	4	5
Nyílászárók ellenőrzése, karbantartása	1	2	3	4	5
Világítótestek ellenőrzése, karbantartása	1	2	3	4	5
Pontos munkakezdés	1	2	3	4	5
Együttműködési készség	1	2	3	4	5
Ésszerű munkamegosztás	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival	1	2	3	4	5



**35. sz. melléklet: Technikai dolgozók (B) értékelése szakmai igazgató helyettes számára:**

Udvar rendben tartása	1	2	3	4	5
Járófelületek tisztán tartása, csúszásmentesítése	1	2	3	4	5
Mellék helyiségek karbantartása	1	2	3	4	5
Nyílászárók ellenőrzése, karbantartása	1	2	3	4	5
Világítótestek ellenőrzése, karbantartása	1	2	3	4	5
Pontos munkakezdés	1	2	3	4	5
Együttműködési készség	1	2	3	4	5
Ésszerű munkamegosztás	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival	1	2	3	4	5

**36. sz. melléklet: A gazdasági osztályon dolgozó munkatárs értékelése az intézményvezető számára:**

Személyekre vonatkozó nyilvántartások vezetése.	1	2	3	4	5
Tárgyakkal, anyagokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése.	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás a fenntartóval, pedagógusokkal.	1	2	3	4	5
A munkatársakat és diákokat érintő személyi adatvédelmi előírások betartása.	1	2	3	4	5
Számítógépes programok ismerete és használata.	1	2	3	4	5
Határidők figyelemmel kísérése, betartása.	1	2	3	4	5
Szakmai felkészültség.	1	2	3	4	5
Önálló munkavégzés.	1	2	3	4	5
Megbízhatóság, elkötelezettség.	1	2	3	4	5
Önként vállalt plusz feladatok.	1	2	3	4	5
Az iskola imázsának erősítése.	1	2	3	4	5

**37. sz. melléklet: A gazdasági osztályon dolgozó munkatárs értékelése a gazdasági vezető számára:**

Személyekre vonatkozó nyilvántartások vezetése.	1	2	3	4	5
Tárgyakkal, anyagokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése.	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás a fenntartóval, pedagógusokkal.	1	2	3	4	5
A munkatársakat és diákokat érintő személyi adatvédelmi előírások betartása.	1	2	3	4	5
Számítógépes programok ismerete és használata.	1	2	3	4	5
Határidők figyelemmel kísérése, betartása.	1	2	3	4	5
Szakmai felkészültség.	1	2	3	4	5
Önálló munkavégzés.	1	2	3	4	5
Megbízhatóság, elkötelezettség.	1	2	3	4	5
Önként vállalt plusz feladatok.	1	2	3	4	5
Az iskola imázsának erősítése.	1	2	3	4	5

**38. sz. melléklet: A gazdasági osztályon dolgozó munkatárs önértékelése:**

Személyekre vonatkozó nyilvántartások vezetése.	1	2	3	4	5
Tárgyakkal, anyagokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése.	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás a fenntartóval, pedagógusokkal.	1	2	3	4	5
A munkatársakat és diákokat érintő személyi adatvédelmi előírások betartása.	1	2	3	4	5
Számítógépes programok ismerete és használata.	1	2	3	4	5
Határidők figyelemmel kísérése, betartása.	1	2	3	4	5
Szakmai felkészültség.	1	2	3	4	5
Önálló munkavégzés.	1	2	3	4	5
Megbízhatóság, elkötelezettség.	1	2	3	4	5
Önként vállalt plusz feladatok.	1	2	3	4	5
Az iskola imázsának erősítése.	1	2	3	4	5

**39. sz. melléklet: A titkárságon dolgozó munkatárs értékelése az intézményvezető számára:**

Tanulókra vonatkozó nyilvántartások vezetése	1	2	3	4	5
Tanügy igazgatási nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, kiadása	1	2	3	4	5
Postai küldemények kezelése	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás külső partnerekkel	1	2	3	4	5
Az intézményvezetőtől származó információk továbbítása	1	2	3	4	5
A munkatársakat és diákokat érintő személyi adatvédelmi előírások betartása	1	2	3	4	5
Önként vállalt plusz feladatok	1	2	3	4	5
Az iskola imázsának erősítése	1	2	3	4	5

**40. sz. melléklet: A titkárságon dolgozó munkatársak értékelése a tantestület számára:**

A pedagógusok ügyintézésének segítése	1	2	3	4	5
Tanulói nyilvántartás vezetése	1	2	3	4	5
Tanügy igazgatási dokumentumok rendezettsége, naprakész rendelkezésre állása	1	2	3	4	5
Személyi adatok, információk korrekt, jogszerű kezelése	1	2	3	4	5
Közvetítés az intézményvezető és a tantestület között	1	2	3	4	5
Fogadókészség és hangnem a kollégákkal szemben	1	2	3	4	5
Segítőkészség	1	2	3	4	5
Önként vállalt plusz feladatok	1	2	3	4	5

**41. sz. melléklet: A titkárságon dolgozó munkatársak önértékelése:**

Tanulókra vonatkozó nyilvántartások vezetése	1	2	3	4	5
Tanügy igazgatási nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, kiadása	1	2	3	4	5
Postai küldemények kezelése	1	2	3	4	5
Kapcsolattartás külső partnerekkel	1	2	3	4	5
Az intézményvezetőtől származó információk továbbítása	1	2	3	4	5
A munkatársakat és diákokat érintő személyi adatvédelmi előírások betartása	1	2	3	4	5
Önként vállalt plusz feladatok	1	2	3	4	5
Az iskola imázsának erősítése	1	2	3	4	5
Segítőkészség	1	2	3	4	5
Fogadókészség és hangnem a kollégákkal szemben	1	2	3	4	5

## 42. sz. melléklet: Pedagógus Minőségi Mutató összetevői

### Tartalom

1. Részvételi mutató összesítő lapja
2. Önértékelő lap
3. Vezetői értékelő lap
4. Tanulói értékelő lap
5. Értékelő lapok összesítése
  - Teljesítményértékelési összesítő lap
  - Értékelő megbeszélés dokumentuma

### Eredmények

Tartalmi összetevő	Elért %-os eredmény a nevelőtestületi átlaghoz képest	Minősítés kiválóan alkalmas=100%-80% alkalmas=79%-60% kevésbé alkalmas=59%-30% alkalmatlan=29%-0%
Részvételi mutató		

Kiemelkedően jó terület (erősség):

---

Figyelmet igénylő terület (gyengeség):

---

Tartalmi összetevő	Elért %-os eredmény az önértékelési lap értékmaximumához képest	Minősítés kiválóan alkalmas=100%-80% alkalmas=79%-60% kevésbé alkalmas=59%-30% alkalmatlan=29%-0%
Önértékelő lap		

Kiemelkedően jó terület (erősség):

---

---



Figyelmet igénylő terület (gyengeség):

---

<b>Tartalmi összetevő</b>	<b>Elért %-os eredmény a vezetői értékelő lap értékmaximumához képest</b>	<b>Minősítés</b>  kiválóan alkalmas=100%-80% alkalmas=79%-60% kevésbé alkalmas=59%-30% alkalmatlan=29%-0%
<b>Vezetői értékelőlap</b>		

Kiemelkedően jó terület (erősség):

---

Figyelmet igénylő terület (gyengeség):

<b>Tartalmi összetevő</b>	<b>Elért %-os eredmény a tanulói értékelő lap értékmaximumához képest</b>	<b>Minősítés</b>  kiválóan alkalmas=100%-80% alkalmas=79%-60% kevésbé alkalmas=59%-30% alkalmatlan=29%-0%
<b>Tanulói értékelő lap</b>		

Kiemelkedően jó terület (erősség):

---

Figyelmet igénylő terület (gyengeség):

---

Dátum: \_\_\_\_\_

Összesítő IMIP - csoportvezető aláírása:

---

---

**Teljesítményértékelési összesítő lap**

<b>Tartalmi összetevő</b>	<b>Értéke %-ban</b>
Résztvételi mutató	
Önértékelő lap	
Vezetői értékelőlap	
Tanulói értékelő lap	
<b>Elért összes %-os eredmény az értékelt területek %-os eredményeihez képest</b>	
<b>Minősítés</b>  kiválóan alkalmas=100%-80% alkalmas=79%-60% kevésbé alkalmas=59%-30% alkalmatlan=29%-0%	

Kiemelkedően jó terület (erősség) a tartalmi összetevők közül:

---

Figyelmet igénylő terület (gyengeség) a tartalmi összetevők közül:

---

Egyéni célok a következő értékelési ciklusra

---

---

Megjegyzések

---

---

---

Dátum: \_\_\_\_\_

Jelenlévők (értékelő megbeszélés résztvevőinek) aláírása:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **43. sz. melléklet: Értékelő megbeszélés dokumentuma:**

#### **I. rész: A közalkalmazott személyes adatai**

A közalkalmazott neve: \_\_\_\_\_

A közalkalmazott besorolási osztálya, besorolása: \_\_\_\_\_

A munkáltatói jogkör gyakorlója (a teljesítménykövetelményt meghatározó és a teljesítmény - értékelést elvégző személy): \_\_\_\_\_

#### **II. rész: A közalkalmazott munkaköre**

A közalkalmazott kinevezésében meghatározott munkaköre, feladatköre (a munkaköri leírás alapján): \_\_\_\_\_

Tájékoztatom, hogy a \_\_\_\_\_ évi teljesítményét, az előre meghatározott teljesítmény követelmények alapján:

\_\_\_\_\_ értékelem.

A teljesítmény értékelését részletesen a csatolt melléklet tartalmazza.

A teljesítményértékelés átadását – átvételét, az értékelő beszélgetés megtörténtét aláírásommal igazolom.

Kelt: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

\_\_\_\_\_  
értékelt alkalmazott

#### 44. sz. melléklet: Vezetői értékelés összetevői

##### Tartalom

1. Önértékelő lap
2. Vezetői értékelő lap
3. Dolgozói értékelő lap
4. Értékelő lapok összesítése
  - Teljesítményértékelési összesítő lap
  - Értékelő megbeszélés dokumentuma

##### Eredmények

Tartalmi összetevő	Elért %-os eredmény az önértékelőlap értékmaximumához képest	Minősítés
		kiválóan alkalmas=100%-80% alkalmas=79%-60% kevésbé alkalmas= 59%-30% alkalmatlan=29%-0%
Önértékelő lap		

Kiemelkedően jó terület (erősség):

---

Figyelmet igénylő terület (gyengeség):

---

Tartalmi összetevő	Elért %-os eredmény a vezetői értékelőlap értékmaximumához képest	Minősítés
		kiválóan alkalmas=100%-80% alkalmas=79%-60% kevésbé alkalmas= 59%-30% alkalmatlan=29%-0%
Vezetői értékelőlap		

Kiemelkedően jó terület (erősség):

---

---

Figyelmet igénylő terület (gyengeség):

---

<b>Tartalmi összetevő</b>	<b>Elért %-os eredmény a tanulói értékelőlap értékmaximumához képest</b>	<b>Minősítés</b>  kiválóan alkalmas=100%-80% alkalmas=79%-60% kevésbé alkalmas=59%-30% alkalmatlan=29%-0%
<b>Dolgozói értékelő lap</b>		

Kiemelkedően jó terület (erősség):

---

Figyelmet igénylő terület (gyengeség):

---

Dátum: \_\_\_\_\_

Összesítő IMIP - csoportvezető aláírása:

---

### Teljesítményértékelési összesítő lap

Kiemelkedően jó terület (erősség) a tartalmi összetevők közül:

Tartalmi összetevő	Értéke %-ban
Önértékelő lap	
Vezetői értékelőlap	
Dolgozói értékelő lap	
<b>Elért összes %-os eredmény az értékelt területek %-os eredményeihez képest</b>	
<b>Minősítés</b>  kiválóan alkalmas=100%-80% alkalmas=79%-60% kevésbé alkalmas=59%-30% alkalmatlan=29%-0%	

---

Figyelmet igénylő terület (gyengeség) a tartalmi összetevők közül:

---

Egyéni célok a következő értékelési ciklusra

---

Megjegyzések

---

Dátum: \_\_\_\_\_

Jelenlévők (értékelő megbeszélés résztvevőinek) aláírása:

---

---

---

---



## 45. sz. melléklet: Intézményvezető vezetői értékelésének összetevői

### Tartalom

1. Önértékelő lap
2. Vezetői értékelő lapok (intézményvezető-h., gazdasági vezető)
3. Tanári értékelő lap
4. Partneri értékelő lapok (SZMK, DÖK)
5. Értékelő lapok összesítése
  - Teljesítményértékelési összesítő lap
  - Értékelő megbeszélés dokumentuma

### Eredmények

Tartalmi összetevő	Elért %-os eredmény az önértékelési lap értékmaximumához képest	Minősítés
		kiválóan alkalmas=100%-80% alkalmas=79%-60% kevésbé alkalmas= 59%-30% alkalmatlan=29%-0%
Önértékelő lap		

Kiemelkedően jó terület (erősség):

---

Figyelmet igénylő terület (gyengeség):

---

Tartalmi összetevő	Elért %-os eredmény a vezetői értékelőlap értékmaximumához képest	Minősítés
		kiválóan alkalmas=100%-80% alkalmas=79%-60% kevésbé alkalmas=59%-30% alkalmatlan=29%-0%
Vezetői értékelőlap		

Kiemelkedően jó terület (erősség):

---

---

Figyelmet igénylő terület (gyengeség):

---

Tartalmi összetevő	Elért %-os eredmény a tanári értékelőlap értékmaximumához képest	Minősítés  kiválóan alkalmas=100%-80% alkalmas=79%-60% kevésbé alkalmas=59%-30% alkalmatlan=29%-0%
Tanári értékelő lap		

Kiemelkedően jó terület (erősség):

---

Figyelmet igénylő terület (gyengeség):

---

Tartalmi összetevő	Elért %-os eredmény a partneri értékelő lapok értékmaximumához képest	Minősítés  kiválóan alkalmas=100%-80% alkalmas=79%-60% kevésbé alkalmas=59%-30% alkalmatlan=29%-0%
Partneri értékelő lap		

Dátum: \_\_\_\_\_

Összesítő IMIP - csoportvezető aláírása:

---

### Teljesítményértékelési összesítő lap

Kiemelkedően jó terület (erősség) a tartalmi összetevők közül:

Tartalmi összetevő	Értéke %-ban
Önértékelő lap	
Vezetői értékelőlap	
Tanári értékelő lap	
Partneri értékelő lap	
<b>Elért összes %-os eredmény az értékelt területek %-os eredményeihez képest</b>	
<b>Minősítés</b>  kiválóan alkalmas=100%-80% alkalmas=79%-60% kevésbé alkalmas=59%-30% alkalmatlan=29%-0%	

Figyelmet igénylő terület (gyengeség) a tartalmi összetevők közül:

Egyéni célok a következő értékelési ciklusra

Megjegyzések

Dátum: \_\_\_\_\_

Jelenlévők (értékelő megbeszélés résztvevőinek) aláírása:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_