MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Hunyadi Mátyás Általános Iskola

VARSÁNY

2011.

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve:	Hunyadi Mátyás Általános Iskola Varsány
Székhelye:	3178 Varsány Szécsényi út 1.
Fenntartója:	Varsány Község Önkormányzata
Jogállása:	Önálló jogi személy
Típusa:	Többcélú, közös igazgatású intézmény,
Az alapító okirat kelte:	2007. augusztus 31.
	módosítva 2008. február 14., 2009. szeptember 15. 2011. augusztus 31.

Feladat-ellátási helyek:

Iskola

- Normál tanterv szerinti oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók tanterve szerinti oktatás
- Napközi otthoni ellátás:
- Hátrányos helyzetű tanulók integrációs- és képesség- kibontakoztató felkészítése
- Logopédiai ellátás

Az intézmény képviselője: az iskola igazgatója

II. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

II.1. Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata

- Intézményünk dolgozói kinyilvánítják, hogy az iskola törvényes, eredményes és hatékony működésének alapja a minőség. A minőség az iskola feladatainak komplex ellátását biztosító tervezési, szervezési, mérési, értékelési, döntési rendszerekben, eljárásokban, intézményi folyamatokban megjelenő jellemzők összessége.
- Törekszünk arra, hogy a település lakossága felénk irányuló elvárásainak megfeleljünk, minőségpolitikánkat érvényesítjük valamennyi eljárásunkban, döntésünkben.
- Fontosnak tartjuk, hogy az intézmény működésében a törvényesség és szakszerűség mellett gyermekközpontú, humánus és kreatív legyen. Az iskola dolgozóitól elvárjuk, hogy munkájukat a szakértelem, a nyitottság, az eredményesség jellemezze.
- Intézményünk elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy partnerei igényeit minél teljesebb körben törekszik kielégíteni, rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihívásokhoz. Partnereink érdekében folyamatosan vizsgáljuk elégedettségüket, és ezt figyelembe véve formáljuk tevékenységünket.
- Minőségpolitikánk lehetővé teszi, hogy céljaink megvalósítása során feltárjuk és megoldjuk a minőséget befolyásoló problémákat.
- Felelősek vagyunk a ránk bízott gyermekekért, ezért részükre a tőlünk telhető legoptimálisabb szociális és pedagógiai környezetet biztosítjuk.
- Kiemelt figyelmet fordítunk az intézményi szervezeti struktúra hatékony kiépítésére és működtetésére, a szervezeti kultúra tudatos fejlesztésére, az infrastruktúra, a környezetvédelem, a versenyképesség, a humánerőforrás, a civil kapcsolatok fejlesztésére, a cigány kisebbségi kapcsolatok ápolására, munkánk fejlesztésére.
- Intézményvezetésünk elkötelezett a minőségirányítási rendszer működtetésében, és biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket. Szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.
- Nálunk a minőségi munka, az innováció alapkövetelmény, melynek garanciája a munkatársak belső és külső képzése, a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése.
- Intézményünk kinyilvánítja, hogy a minőség munkánk jellemzője, egyben szemléletmód is az iskola működésében.

II.2. A fenntartói elvárásokra épülő intézményi célok:

- Biztosítjuk az intézmény törvényes, az adott feltételek mellett lehető legszakszerűbb, legszínvonalasabb és leghumánusabb feladatellátását.
- Törekszünk a partnerközpontú működés megvalósítására, azaz a partnerek – gyermek, tanuló, szülő, pedagógus, fenntartó, társintézmények, stb. – által az intézménnyel szemben támasztott igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítésére.
- Folyamatosan, célszerűen és tervezetten fejlesztjük humán erőforrásainkat.
- Felkutatjuk a különböző helyi, térségi, országos vagy nemzetközi pályázati lehetőségeket a rendelkezésre álló források bővítése, a feladatellátás színvonalának emelése érdekében.
- Az intézményvezető a minőségirányítás rendszerének kiépítése és folyamatos működtetése iránt elkötelezett.
- Jelen dokumentumban meghatározzuk az intézmény minőségpolitikáját, kidolgozzuk az intézmény saját minőségfejlesztési rendszerét, melyet 2011. szeptember 1-től hatásosan és hatékonyan kívánunk működtetni.
- A fenntartó által meghatározott beiskolázási keretek között biztosítjuk a működési körzetből érkező gyermekek, tanulók felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelésüket és oktatásukat, tankötelezettségük teljesítését.
- Folyamatosan figyelemmel kísérjük az intézmény területén esetlegesen bekövetkező gyermek-, illetve tanuló baleseteket előidéző okokat, ezek megszüntetésére haladéktalanul megtesszük a szükséges intézkedéseket.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a ruházat, a környezet rendben tartására, ápolására.
- Folyamatosan törekszünk arra, hogy a pedagógusok és gyermekek, valamint a gyermekek és gyermekek kapcsolataiban minél bensőségesebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt.
- Kiemelt figyelmet fordítunk az osztálytermek, illetve az intézményi környezet esztétikájára, otthonosabbá tételére, valamint e környezet védelmére.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, illetve a tehetséggondozásra, az e célokat elősegítő programok minél hatásosabb végrehajtására, a gyermekek személyiségének fejlesztésére.
- Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztatjuk a gyermekek, tanulók szüleit – részletes és érdemi módon – a gyermek, tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, tanácsokat adunk, illetve segítséget nyújtunk a gyermek, tanuló neveléséhez.
- Rendszeres kapcsolatot tartunk az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a gyermekek, tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.

II.3. Intézményi minőségpolitikai célok

Cél	Sikerkritérium	Indikátor	Határidő
Azonosított partnereink igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő-oktató munkába	▪ Hiteles és bevált mérőeszközök ▪ A partnerek 70 %-a visszajelez ▪ Az erőforrások figyelembevételével az igények beépítése munkánkba	▪ A partneri visszajelzések számának változása ▪ Szöveges vélemények mennyiségi változása ▪ A megkérdezettek válaszadási hajlandósága	rövid távú
Folyamatos információcsere partnereinkkel az elért eredményekről	▪ Szülői értekezletek évente kétszer ▪ Családlátogatások – az 1. és 5. osztályban mindenkit, később szükség szerint	▪ Szülői értekezlet látogatottsága ▪ Szülői részvétel az iskolai rendezvényeken	folyamatosan
Iskolánk népszerűsítése, vonzóvá tétele legyen mindenki számára fontos	▪ Növekedjen az iskola ismertsége ▪ Eredményeinket nyilvánosságra hozzuk ▪ Szülők tájékoztatása	▪ Médiákban (újság, TV) való megjelenés növekedése	folyamatos
Az együttműködés erősítése a helyi intézményekkel, szervezetekkel	Működő kapcsolatok	Közös programok számának változása	folyamatos
Megfelelő képzettségű alkalmazotti kör kialakítása	▪ 90 %-os szakos ellátottság a tantestületben ▪ továbbképzési terv teljesítése ▪ belső képzések szervezése	▪ Alkalmazottak megfelelő képesítése ▪ A továbbképzések fajtái, területei, a továbbképzésen részt vettek száma ▪ A résztvevők nem résztvevők arányának változása	rövidtávú
Egységes követelményrendszer megalkotása és betartatása a nevelési folyamatban résztvevőkkel	▪ A közösen elfogadott elvek betartása és betartatása ▪ Panaszkezelés eljárásrendje	▪ A jutalmazások és büntetések számának változása ▪ Panaszok számának változása	folyamatos
A tantestület minőség iránti elkötelezettségének erősítése	Jól működő team munka	▪ Teamek száma ▪ Teamekben résztvevők számának változása	középtávú

Cél	Sikerkritérium	Indikátor	Határidő
Rendszerszemlélet kialakítása, az intézményi folyamatok szabályozása	▪ Stratégiai tervezési folyamat ▪ Intézményi önértékelés ▪ Partnerkapcsolatok, partneri igényfelmérés ▪ Középiskolai beiskolázás az igényeknek megfelelő helyre ▪ Panaszkezelés ▪ Új szabályozások elkészítése	▪ A működő folyamtokkal kapcsolatos elégedettségi mérések eredménye ▪ A szabályozott folyamatok számának növelése ▪ A jelentkezett/beiskolázott tanulók számának változása	középtávú
A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nevelésének oktatásának minőségi szintre emelése.	▪ A HH és a HHH tanulók érettségit adó intézménybe való eljutása. ▪ Lemorzsolódásuk megakadályozása.	▪ A pedagógusok szükséges képzettségének megteremtése. ▪ A HH és a HHH tanulók lemorzsolódási arányának változása.	folyamatos

II.4. Speciális minőségcéljai

Általános iskola

- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a tehetségek gondozása.
- Biztosítsuk a kor színvonalának megfelelő ismerethordozókat az iskola tanárai és diákjai számára.
- A központi kompetencia-méréseken javuljanak az eredményeink.
- Optimalizáljuk a 8. évfolyamosok középiskolai beiskolázását.
- Tanulóink toleráns magatartást tanúsítsanak embertársaikkal szemben.
- A tanulóknak váljon igényükké a mindennapi testedzés.
- Tanulóink óvják egészségüket, tartózkodjanak a káros szenvedélyektől (drog, alkohol, dohányzás).
- Ismerjék meg önmagukat és tudjanak önkritikát gyakorolni.
- Váljanak aktív közreműködőivé nemzeti ünnepeinknek.
- A szülők ismerjék meg gyermekeink iskolai tevékenységeit.

III. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben
A vezetőség ebben az Intézményi Minőségirányítási Programban leírt minőségfejlesztési rendszert a varsányi általános iskola szolgáltatásaira vezette be.
A minőségirányítási rendszert a közoktatási törvény 40. §. követelményeinek megfelelően dolgoztuk ki. A rendszer kiépítésekor figyelembe vettük a fenntartó önkormányzat ÖMIP- ben megfogalmazott elvárásait is.

Az intézmény vezetője kinyilvánítja teljes elkötelezettségét

- a partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az intézmény minden szintjén,
- a minőségpolitika és a minőségcélok meghatározásában, betartásában, elérésében, rendszeres felülvizsgálatában,
- a minőségirányítási rendszer időszakos átvizsgálásában,
- a minőségirányítási rendszer kifogástalan működéséhez szükséges erőforrások mindenkori biztosításában – a költségvetés lehetőségei szerint.

A vezető vállalja, hogy a kiépített és működtetett rendszert fenntartja, és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása (újabb partnerek megnyerése) céljából.
Az intézmény munkatársai felelősséget viselnek a jelen program megvalósításáért, a célok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírásszerű végrehajtásáért.
Minden munkatárs joga és kötelessége a szolgáltatásaink bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve azokat a hatáskörrel felruházott kollégáknak jelezni. Joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozóan javaslatot tenni.

III.1. Jogszerű működés

Cél: a jogszerű működés kereteinek biztosítása.
Az intézményvezetés feladata az intézmény életét szabályozó jogi dokumentumok folyamatos figyelemmel kísérése, annak biztosítása, hogy ezek a dokumentumok ismertek és hozzáférhetők legyenek az intézmény dolgozói számára. A dokumentumok megismerése, a tartalmuk betartása munkaköri feladat.

Jogi dokumentumok azonosítása:

- Törvények
- Rendeletek
- Fenntartói szabályozók
- Belső szabályzatok

A dokumentumok elhelyezését és a dokumentumok aktualizálását eljárásrendben kell szabályozni.

III.2. A minőségirányítási rendszer feltételeinek biztosítása

Az igazgató a minőségirányítási program elkészítésére, működtetésére minőségirányítási csoportot hoz létre. A csoport tagjait és vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg. A csoport munkáját közvetlenül az igazgató vagy az általa megbízott személy irányítja, ellenőrzi. A minőségirányítási munkacsoportot és annak vezetőjét el kell helyezni az intézményi struktúrában, jogkörüket, feladataikat meg kell határozni a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a munkaköri leírásokban.

III.3. A minőségirányítási rendszer működése

A minőségfejlesztő csoport működése:
Jelen dokumentum a szervezet struktúráját, feladatrendszerét, kapcsolatrendszerét, jogosítványait, kötelezettségeit tartalmazza.

Cél:

- az intézményi minőségpolitika megvalósulásának segítése
- az intézményi minőségcélok elérésének támogatása
- a vezetés és az intézményi folyamatok közötti minőségügyi szemléletű kommunikáció és kapcsolat fenntartása
- az intézményi szervezeti működés folyamatos fejlesztésének indukálása.

A csoport tagjainak az intézményvezető helyettese ad megbízást a feladatra.
Munkájukat közvetlenül az intézményvezető helyettese irányításával végzik. Működési rendjüket maguk alakítják ki.

III.3.1. Működési jellemzők

- Az intézmény vezetője garantálja a jogszerű működés feltételeit
- Kedvezmények megállapítása, beépítése
- Rendszeres kommunikáció:
  - Csoportszinten
  - Csoport – intézményvezető szinten

A kapcsolattartást a csoport és az intézmény vezetője koordinálja.
Minden formális megbeszélésen feljegyzés, szükség esetén jegyzőkönyv készül – irattározás.

- A csoport – vezetőjének koordinálásával – operatív módon irányítja a MIR működtetését. Ennek érdekében:
  - Munkatervet készít

- Szervezi a feladatok végrehajtását
- Kommunikációs csatornákat (belső, külső) működtet - tájékoztat
- Ellenőrzi a feladatok végrehajtását
- Kezdeményezi az intézményi szervezeti működés fejlesztésének tartalmát, módját (folyamatok további azonosítása, algoritmizálása, szabályozása)

III.3.2. A partnerközpontú működés

Cél: A partnerközpontú működés kialakítása, fenntartása, fejlesztése.
A partnerek igényeinek és elégedettségének folyamatos figyelemmel kísérése, folyamatos kommunikáció biztosítása, a partneri igények és a pedagógiai célok összhangjának megteremtése. Az együttesen, több partnertől jelentkező igények koordinálása, prioritási sorrend megállapítása. A lehetőségekhez mérten az igények kielégítése.

Legfontosabb partnereink:

- a gyermek,
- a pedagógus – nevelőtestület,
- dolgozók – alkalmazotti közösség,
- a szülők – Iskola-szék,
- a fenntartó önkormányzat és annak bizottságai.

A kapcsolatok meghatározása, fenntartásának módja, ápolása az intézmény – egyes esetekben, jogszabályokban előírt – kötelessége és érdeke. A jelen minőségirányítási program előírja, hogy azonosítani kell a közvetett partnereket is és meg kell határozni a partnerekkel való kapcsolattartás tartalmát és formáját.

Különös tekintettel az alábbi területeken:

- gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények,
- szociális intézmények,
- egészségügyi intézmények,
- közművelődési, közgyűjteményi intézmények,
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények,
- szakszolgáltató intézmények,
- sport intézmények, szervezetek.

Kommunikáció a partnerekkel:

Cél: meg kell tervezni a közvetlen partnerekkel (tanulók, szülők, pedagógus és nem pedagógusdolgozók és a fenntartó) a napi működéshez szükséges információk belső áramlásának rendszerét, folyamatát. Partnereink tájékoztatására különböző csatornákat, fórumokat használunk. Ezek intézményesült formai megoldásait nevezzük kommunikációs rendszernek.

III.3.3. A munkatársak bevonása a programba

Cél: a minőségpolitika megvalósítása érdekében minél több kolléga vegyen részt a program megvalósításában.
Az intézmény vezetése személyes példamutatásával segíti a cél elérését.
A program eredményes működtetése motivációt jelent a kollégáknak.

III.3.4. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése

Eredményvizsgálat, visszacsatolás
Cél: a tudatos szervezetfejlesztés. A minőségfejlesztés folyamatának lényegét iskolánk a következő négy kérdésben, illetve a rájuk adható válaszban fogalmazza meg:

1. Mitől lesz jó egy iskola?

2. A mi intézményünk jó?
3. Honnan tudjuk?
A válasz: intézményi eredmények vizsgálata.
4. Akarom-e, mit tehetünk, hogy jobbá tegyük?

A válasz: működtetjük a MIP-et, az intézményi minőségfejlesztést. A működést szervezetten figyelemmel kísérjük, a mért eredmények alapján következtetetéseket vonunk le, és visszacsatolásokat építünk be a stratégiai, operatív és napi működés szintjére. Ezáltal a MIP felügyeli a teljes működést, segíti a szervezeti működés fejlesztését.

Az intézmény vezetése a mérések, értékelések tapasztalatainak összegzése alapján meghatározza a vezetői beavatkozást igénylő javítandó, fejlesztendő területeket.

Folyamatos fejlesztés eszközrendszerének kialakítása, működtetése:

- problémák, tapasztalatok gyűjtésének módja,
- javítási tevékenység (okok feltárása, okok megszüntetése),
- intézkedés végrehajtásának ellenőrzése.

III.4. Tervezés

Célunk olyan tervezési struktúra kialakítása, mely eszköz lehet a kiszámítható, ellenőrizhető, egyenletes iskolai munkában. Feladatunk a stratégiai tervezés folyamatának leírása, az operatív tervezés kidolgozása, a tervezési szintek meghatározása.

1. Célok megfogalmazása

Az intézmény szervezeti céljait az igazgató és a munkatársak egyetértésben határozzák meg. A célokat a jogi környezet elvárásai, és az ÖMIP mérhető, konkrét követelményei, elvárásai alapján stratégiai, operatív szinten és a napi működés szintjén tervezzük.

2. Feladatok kijelölése

Az intézmény meghatározza és lefekteti azokat a feladatokat (folyamatokat), amelyek szükségesek a partnerek által igényelt szolgáltatások tökéletes végrehajtásának tervezéséhez.
A feladatok hatékony megoldása érdekében az intézmény vezetője megfelelő hatáskörrel és döntési joggal ruházza fel az egyes munkatársakat. (Minőségirányítási csoport tagjai)

3. Erőforrások biztosítása

Az intézmény vezetője az éves munkatervben dokumentáltan meghatározza, és időben biztosítja a szükséges erőforrásokat a minőségügyi folyamatok fenntartásához és működtetéséhez.
Az erőforrások biztosításáért – a költségvetés függvényében - teljes felelősség az igazgatóé.

4. Emberi erőforrások

Az intézmény csak olyan szolgáltatások megvalósítását tervezi, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel.
Az egyes munkakörök, beosztások ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek a jogszabályokban, munkaköri leírásokban vannak szabályozva. A követelményeknek való megfelelést a vezetőség rendszeresen felülvizsgálja, figyelembe véve a változó körülményeket, a partneri igények módosulásait. Szükség esetén újrafogalmazza és dokumentálja a munkakör betöltésének feltételeit.
A személyi feltételek tervezése, megteremtése a vezető felelőssége.
A humán erőforrás stratégiai térképe az intézményi szabályozók között található.

III.4.1. Stratégiai tervezés

Az intézményi folyamatok hosszú távú, meghatározó jelentőségű tervezése, a tervek megfogalmazása és dokumentálása elsősorban az intézmény pedagógiai programjában történik. A tervezés folyamatában a munkatársak közösen vesznek részt. A stratégiai tervezéshez kapcsolódó feladatokat az igazgató koordinálja. A tervezés teljes folyamatában a minőségirányítási csoport egyetértő közreműködésére van szükség.
A tervezéskor figyelembe kell venni az alábbiakat:

- Közoktatási törvény
- Rendeletek, végrehajtási utasítások
- Fenntartói elvárások – alapító okirat
- Egyéb jogi előírások
- Partneri elvárások – minőségirányítási csoport szolgáltatja

III.4.1.1. Pedagógiai, nevelési program készítése, módosítása

Cél: az intézmény olyan pedagógiai, nevelési programmal rendelkezzen, amely tartalmazza az intézmény küldetésnyilatkozatát, jövőképét, pedagógiai alapelveit, legfontosabb értékeit, céljait, és megfelel a törvényi előírásoknak.
A program módosítása a partneri igényeknek, az önértékelés eredményeinek és az intézmény értékeinek figyelembe vételével történik.
A feladat elvégzéséért az igazgató, illetve a tagintézmény vezető felelős, munkájukat a feladat elvégzésére létrehozott csoport segíti. Munkájukat elfogadott ütemterv alapján végzik, a tantestület teljes bevonásával.
A program módosításának elfogadásához a szak-alkalmazotti közösség létszámának 2/3-os támogatása szükséges. A módosítás során be kell szerezni a törvényben meghatározott szervezetek véleményét.

III.4.1.2. Az SZMSZ, és az intézményi szabályozók felülvizsgálata

Cél: az intézményi szervezeti struktúra folyamatos fejlesztése, optimalizálása.
Jellemezze a dokumentumot a szervezeti kapcsolatrendszer minden érintett alkalmazott számára történő bemutatása, az alá-fölérendeltségi viszonyok átláthatósága, a működés paramétereinek leírása, a szervezeti feladatok leosztása, a munkaköri feladatok megfogalmazása.

III.4.1.3. Minőségirányítási Program készítése, módosítása

Cél: a minőségirányítási program létrehozása annak érdekében, hogy az intézmény képes legyen a pedagógiai, nevelési programban megfogalmazott értékek alapján eredményesen és hatékonyan működni.
Biztosítja a minőségpolitikában megfogalmazott célok megvalósítását.
A MIP elkészítéséért az igazgató felelős. A feladat elvégzését a minőségirányítási csoport segíti. Munkájukat elfogadott ütemterv alapján végzik, a tantestület bevonásával.
A minőségirányítási program elfogadásához illetve módosításának elfogadásához az alkalmazotti létszám 2/3-os támogatása szükséges.

III.4.1.4. Az alapdokumentumokra vonatkozó stratégia

Dokumentum	Szabályozási terület	Elkészítés, felülvizsgálat időpontja	Felelős
Minőségirányítási program	Teljes folyamat tartalma	Jelen dokumentum. Ezt követően szükség szerint	Igazgató
Pedagógiai, nevelési program, kulturális program	Pedagógiai, közművelődési tevékenység	A törvény és a fenntartó által meghatározottak szerint.	Igazgató
SZMSZ	Teljes folyamat struktúrája	A törvény és a fenntartó által meghatározottak szerint.	Igazgató
Intézményi szabályozók	Minden szabályozó tartalma	2013. szeptember 1. illetve szükség szerint	Igazgató
Házirend	Jogi normázás	2013. szeptember 1. illetve szükség szerint	Igazgató
Továbbképzési rend-szer	Humánerőforrás	A törvény és a fenntartó által meghatározottak szerint.	Igazgató
Éves tervezés	Pedagógiai munka	Tanévnyitó értekezlet	Igazgató

III.4.2. Operatív tervezés

III.4.2.1. Éves munkaterv elkészítése

Cél: az intézmény rövidtávú tervezett működésének biztosítása.

a.) Előkészítés

A megfelelő törvényi és rendeleti időpontok és elemek figyelembevétele.
A munkaterv elkészítéséhez javaslatot tevők körének meghatározása:

- Az iskolai munkaközösségek,
- a minőségirányítási csoport,
- az Iskola szék
- a DÖK.

A korábbi munkaterv figyelembe vétele (beválás-vizsgálat, alpontok átemelése ill. felülvizsgálata). Mérési, értékelési eredmények elemzése, számbavétele.

b.) Az éves munkaterv elkészítése

- A főbb tartalmi elemek megfogalmazása, fő tevékenységi területek meghatározása.
- A stratégiai dokumentumok és a javaslatok alapján a prioritások megállapítása.
- Feladatok meghatározása sikerkritériumokkal, felelősökkel, határidőkkel.
- Feladatok delegálása, megbízások.
- A tartalmi területek közötti egyeztetés.

c.) Az éves munkaterv elfogadása

A munkaterv elfogadásához be kell szerezni a törvényben meghatározott szervezetek véleményét. A munkaterv elfogadásához a szak-alkalmazotti közösség 2/3-os támogatása szükséges.

d.) Az éves munkaterv lebontása havi ill. heti tervekre

Havi program.
Tartalma: Rendezvények forgatókönyvei, eljárásrendek, szabályozott folyamatok.
Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el (Kt. 57. § (1) bek. c) pontja), de ki kell kérnie az Iskola szék véleményét (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bek.). Az éves munkaterv a tanítási évre szól.

Tartalmazza:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, ünnepségek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az éves munkaterv elkészítésének főbb szempontjai:

- készítésének logikája könnyen áttekinthető,
- az intézmények pedagógiai programja, továbbá a tanév sajátosságai alapján kiemeli a tanítási év fő feladatait,
- átfogja az intézmény egészét,
- jelzi az eseményre, feladatra való felkészülési idő kezdetét is,
- tartalmazza az események, feladatok mellett a felelősök személyét,
- tartalmazza a pedagógiai, közművelődési, szervezési, minőségirányítási feladatokat
- tartalmazza a tanítási év ellenőrzési feladatait is.

III.5. A vezetői ellenőrzés

Cél: az intézmény jogszerű működésének, belső szabályozók által meghatározott munkarendjének vezetői ellenőrzése.

A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja

- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára,
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
- mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre,
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében,
- adjon támpontot a személyek munkájának, illetve a folyamatok értékeléséhez.

Minőségügyi ellenőrzés

Az intézmény vezetése a minőségirányítási rendszert évente legalább egy alkalommal, szükség esetén többször is felülvizsgálja.

A felülvizsgálat kiterjed a következőkre:

- partneri elégedettség és kifogások (panaszok),
- belső helyzetelemzések eredménye,
- erőforrások helyzete,
- szolgáltatások hatékonysága, megfelelősége,
- helyesbítő, megelőző tevékenységek,
- változások szükségessége,
- korábbi átvizsgálások eredményeinek vizsgálata
- a minőségügyi rendszer tökéletesítése, szükséges változtatások,
- erőforrások fejlesztése,
- szolgáltatások fejlesztése.

A vezetőségi átvizsgálás (ellenőrzés) megállapításait és a hozott intézkedéseket a vezető feljegyzésben dokumentálja.

Vezetői ellenőrzési táblázat tartalmazza: tevékenység, terület, ellenőrzést végző, érintett, módszer, idő, dokumentáció, tájékoztatás, felhasználás.

Vezetői ellenőrzés területei:

A stratégiai folyamatok ellenőrzése:

- a pedagógiai, nevelési program
- a vezetői program (pályázat)
- a minőségirányítási program
- a helyi tantervek
- a pedagógus továbbképzési terv
- az éves beiskolázási terv
- a humán erőforrás biztosítása
- a tárgyi feltételek alakulása:
    - kötelező taneszköz-beszerzés
    - felújítások
    - beruházások
    - leltár és selejtezés
    - a költségvetés – ezen belül kiemelten a bérgazdálkodás – alakulása

A belső szabályozók működése:

- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- közalkalmazotti szabályzat

- a hagyományos intézményi rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
- az intézményi adminisztráció működése:
  - adatkezelés
  - tanügyi dokumentumok kezelése
  - irattározás
  - munkaegészségügy
- tűz- és balesetvédelmi tervek ellenőrzése

A mindennapi működés ellenőrzése (a felsorolás nem jelent sorrendet):

- éves tervek, tanmenetek ellenőrzése,
- a munkaidő, tanóra pontos betartása,
- a mindennapos adminisztráció (munkába érkezés, órakezdés, befejezés, hiányzók, késők beírása, túlórák, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás alkalomszerű adminisztrálása, megrendelők, úti rendelvények, elszámolások),
- a helyettesítések,
- az óratartás, a tanórán folyó pedagógiai munka,
- új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése,
- a házirend betartásának ellenőrzése:
  - késések,
  - szülői igazolások,
  - felmentések stb…
- a tanári és diák ügyeletek (iskolai, rendezvény, verseny, vizsga, kirándulás stb.) ellenőrzése,
- az intézményi rendezvények ellenőrzése,
- eseti beszámolók, jelentések határidőre, ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése,
- tűz- ill. bombariadós készültség ellenőrzése.

A vezetői ellenőrzés szintjei:

- igazgatói szint,
- igazgatóhelyettesi
- munkaközösség-vezetői

A vezetői ellenőrzés formái:

- dokumentumok elemzése,
- kérdőívek, felmérések,
- interjúk, beszélgetések,
- óralátogatások, foglalkozások látogatása
- a munkavégzés közbeni ellenőrző látogatás (takarítás, karbantartás, díjak beszedése, rendezvény lebonyolítása stb.),
- személyes feljegyzések készítése,
- az alsóbb vezetői szintű ellenőrzésről kért beszámoló.

A vezetői ellenőrzés dokumentálása:

- ellenőrzési napló,
- jegyzőkönyvek,
- beszámolók.

III.6. A vezetői értékelés

Vezetői értékelés a szervezeti hatékonyság értékelésére irányul.

Cél: az intézményi működés időszakos mérése, értékelése.

- Az intézményi év végi értékelés szempontrendszerének kidolgozása.

Az intézményvezetés évente készítsen értékelést az intézmény és egyes folyamatai működésének eredményességéről és hatékonyságáról.

Az értékelendő területek:

- a vezetői ellenőrzés eredményei,
- a partnerek visszajelzései,
- a javító, fejlesztő tevékenységek eredményei,
- korábban elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata,
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei,
- a minőségfejlesztési munka eredményei.

Az értékelés eredményét nyilvánosságra kell hozni, a beszámolót megismerők köre: szakalkalmazotti közösség, tantestület, fenntartó, Iskola szék, DÖK.

IV. AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI, ÉS TERÜLETEI

Az értékelés az értékelendőt – intézményt, vezetőt, pedagógust, tanulót, programot – magába foglaló háromdimenziós értékelési térben történik.
Az értékelési tér egyes dimenziói értékelendő területekre, a területek alterületekre bomlanak.
A területekhez, alterületekhez kritériumok, elérendő, és elért mutatók rendelődnek.
Az elérendő mutatók három viszonyítási értéket képeznek:

- az értékelt korábbi eredménye, teljesítménye, állapota
- az értékelőnek az értékelttel szembeni elvárása, elvárt eredménye, teljesítménye, állapota
- az értékelt eredmények, teljesítményének, állapotának viszonya valamely csoportközéphez

Az értéklet (egy mért érték minősítése) képzése az elérendő és az elért mutatók összevetéséből képződik.

- Ha az elért mutató megegyezik vagy jobb, mint az elvárt mutató, akkor az „elvárásoknak való megfelelés", mint értéklet fogalmazódik meg.
- Ha az elért mutató alacsonyabb, rosszabb, mint az elvárt mutató, akkor az „elvárásoknak való meg nem felelés", mint értéklet fogalmazódik meg fejlesztési javaslattal kiegészítve.

IV.1. Intézmény-értékelés

IV.1.1. Az értékelés szempontjai

Az intézménynek törvényesen működve úgy kell elérnie kitűzött céljait, hogy alapelveit érvényesítve vívja ki a partnerek elégedettségét.
Ennek megfelelően az intézmény értékelése a törvényességre, a dokumentumok és az iskolaműködés koherenciájára, valamint a partnerek elégedettségére irányul.

Az elérendő mutatók három viszonyítási értéket képeznek:

- az intézmény korábbi eredménye, teljesítménye, állapota
- a vezetés, a tantestület intézményi eredményekkel, teljesítményekkel, állapotokkal kapcsolatos elvárásai
- az intézmény tanítási eredményeinek viszonya középértékekhez (OKM)

IV.1.2. Az értékelés területei és mutatói

Értékelési terület	Szint mutatója	Indikátor
1. Törvényesség		
Intézményre vonatkozók	Működtetés szintjén	-
Periférikus irányító dokumentumok	Dokumentumok szintjén	-
2. Az intézmény pénzügyi gazdálkodása		
Bevételek (saját)	Folyamatos gazdálkodás	98%
Kiadások	Folyamatos gazdálkodás	98%

3. Humánerőforrás gazdálkodás		
Végzettségek	Tevékenységére előírt	90%
Létszám	Munkaerő-gazdálkodási terv teljesítése	90%
Fluktuáció	Öt éves átlagban (nyugdíjazásokon kívül)	5%
4. Célok teljesítettsége		
Pedagógiai Program IMIP Éves munkaterv ÖMIP	Minősítése ezen program szerint	„Megfelelő” minősítés
5. Feladatok teljesítettsége		
Pedagógiai Program IMIP Éves munkaterv ÖMIP	Minősítése ezen program szerint	„Megfelelő” minősítés
6. Biztonságos működés		
Kockázatfelmérés	A felmérés dokumentálása, az intézkedési terv végrehajtása	100%
Balesetvédelem, tűzvédelem	A szabályzatban foglaltak teljesítése	100%
7. Oktatás		
Tanulmányi eredmények	Az intézmény tanulmányi átlaga	3,5
Versenyeredmények	Évente: Körzeti versenyeken (1-3. hely) Magasabb szintű versenyen (1-3. hely)	6 alkalom 2 alkalom
Továbbtanulás	A tanuló jelentkezése szerinti első helyre felvettek száma	80%
Felzárkóztatás	Működésének biztosítása Fejlődésmérés:	100% + 10%
Tehetségfejlesztés	Működésének biztosítása A tehetségterület fejlődésének vizsgált eredménye	90% + 5%
Az országos mérés	Az azonos kategóriájú iskolák szintjétől való eltérés	- 2%
Lemorzsolódás, bukás	Osztályismétlők száma 5 éves átlagban	4%
8. Nevelés		
Magatartás	Magatartási érdemjegyek átlaga	4,0
Szorgalom	Szorgalmi érdemjegyek átlaga	3,8
Igazolatlan hiányzások	Hiányzások átlaga (óra/fő/tanév)	4
Rongálások	Dokumentált rongálások (száma/tanév)	6
Fegyelmi ügyek	Fegyelmi határozattal vagy külső szerv által lezárt esemény száma tanévenként	6
Jutalmazások	Osztályfőnöki dicséretnél nem alacsonyabb szintű elismerés, jutalom száma a tanuló létszámhoz viszonyítva	40%
9. Partnerelégedettség		
Munkahelyi klíma Tanulók Szülők Fenntartó	Minősítése ezen program mérőlapjai szerinti értékelés szerint	A mérőlapok standardizálódása után határozandó meg

IV.1.3. Partneri igény és elégedettségmérés

Az eljárás célja minden tanévben felmérni a partnerek igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét, valamint a mérési eredmények alapján elvégezni a szükséges beavatkozásokat.
Az eljárás magában foglalja

- a partnerazonosítás frissítését
- a partneri igény és elégedettségmérés lebonyolítását
- az igények elemzését
- a célok, prioritások meghatározását
- intézkedési tervek készítését
- intézkedési tervek megvalósítását
- a beavatkozás ellenőrzését.

A partneri igény- és elégedettség felmérésére alkalmazott módszerek az intézmény azon céljait szolgálják, hogy megfelelő információkkal rendelkezzünk az állandó minőségjavításhoz.
A partneri igényfelmérés kiterjed:

- elvárásokra, igényekre
- elégedettségre, elégedetlenségre
- oktató-nevelő munkánk véleményezésére.

Kérdőíveket alkalmazunk a partneri igények, és elégedettség felmérésére. Az első partneri igényfelmérést követően rendszeresítjük, és dokumentációs rendszerben rögzítjük azokat a kérdőíveket, amelyeket önállóan használunk igényfelmérésre. A körülmények, a változások figyelembevétele érdekében alkalmazott módszerünket és kérdőíveket a minőségügyi vezető irányításával rendszeresen felülvizsgáljuk. Újabb alkalmazás előtt elvégezzük a szükséges módosításokat.
A tervezés fázisában összevetjük a partneri igényeket, az intézmény által megállapított szakmai és minőségi követelményeket.
A partneri elégedettség kérdőíveinek kiértékelésére statisztikai módszereket alkalmazunk, az adatokat grafikusan is megjelenítjük.
Az adatokat és feldolgozásukat minőségügyi feljegyzés formájában rögzítjük.
A partneri követelmények felmérését, a szakmai összevetését, teljesítési feltételeket, azok átvizsgálását feljegyzések formájában dokumentáljuk.
Az alkalmazott módszerek használatáért a minőségügyi vezető felelős.
Panaszkezelés: az intézmény munkatársainak minden egyes partneri panaszt ill. a megelégedettségre vonatkozó észrevételt dokumentálniuk kell, és elemzésre át kell adni a minőségügyi vezetőnek.
A teljes körű partneri igény és elégedettségmérés megvalósítását az intézményi önértékeléssel összhangban 3 évente végezzük.

IV.1.4. Az Országos kompetenciamérésekkel (OKM) kapcsolatos feladatok

Törvényes háttér:

Kt. 40.§ (11)

„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…”

Kt. 99.§ (7)

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

Az országos kompetenciamérést követő feladatok

Cél: Eredményes országos kompetenciamérés elérése.
A kompetenciamérés akkor tekinthető eredményesnek, ha a mért tanulók teljesítménye eléri a jogszabályban meghatározott minimális szintet.
Amennyiben ez nem teljesül, a fenntartó felhívására intézkedési tervet kell készíteni. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

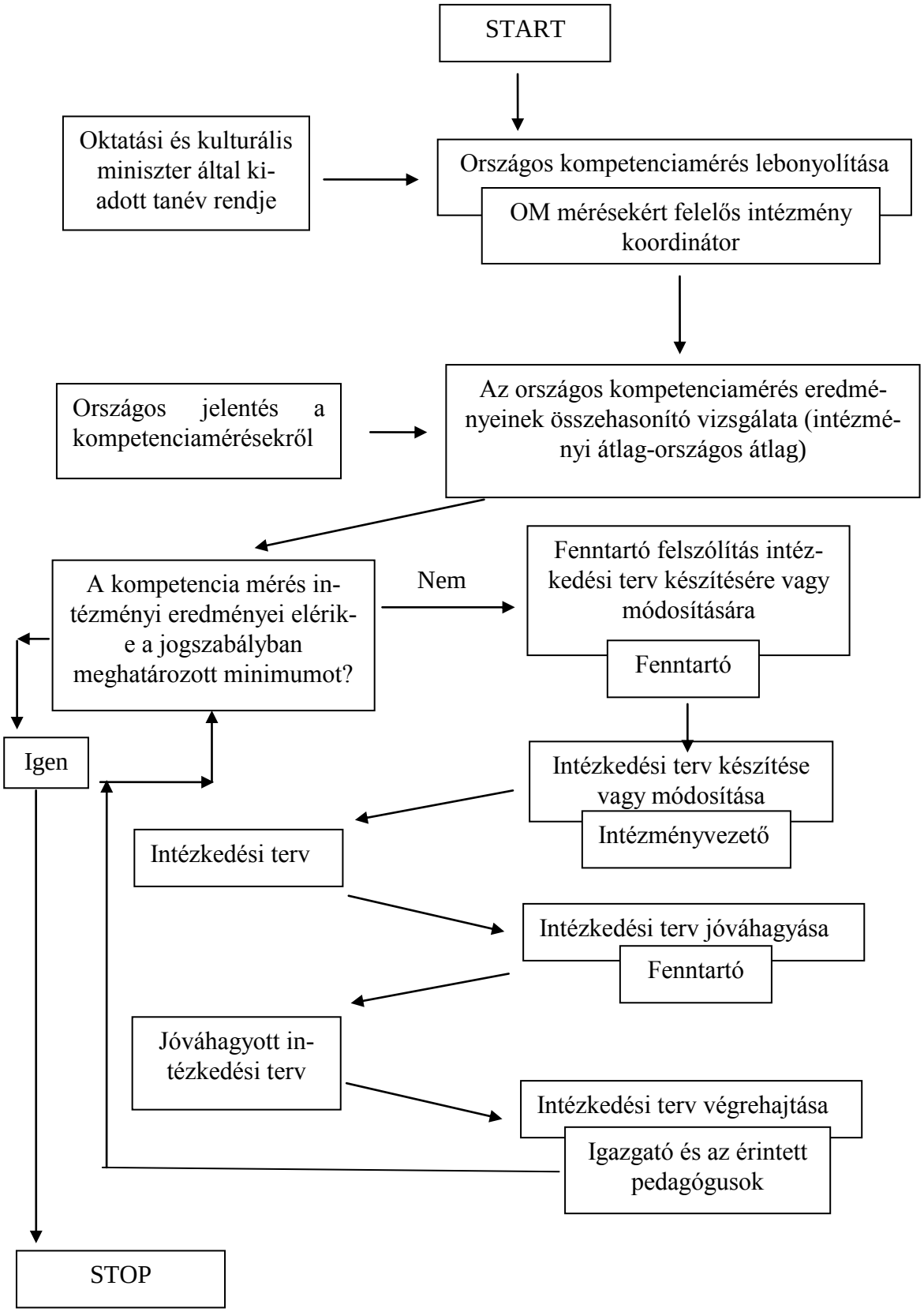
Az intézkedési terv kiterjed az egész intézményre, tanulókra, pedagógusokra és az adminisztratív dolgozókra.

A végrehajtáshoz biztosítani kell a szükséges erőforrásokat (humán, dologi)

IV.1.4.1. Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás mindentanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, Számítás technikus
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása: ▪ osztályok teljesítmények ▪ egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása		2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök,
	Háttértényezők vizsgálata ▪ tanulói képességek mérése ▪ szülők iskolázottsága	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése. Kérdőív		
	Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés		
	Egyéb okok feltárása	▪ - Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, ▪ pedagógusváltás, betegségek ▪ - alkalmazott tankönyvek, szemléltetés ▪ - motiválás		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5.	Fejlesztési terv készítése			
	Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva, az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők,
	Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, felzárkóztatás, tanulói munkáltatás		
	Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés		
6.	Szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Tervek tartalma, szülők bevonása, együttműködés	1 héten belül	osztályfőnökök
7.	Fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag dokumentálás	1 héten belül	Intézményvezető
8.	Fenntartó által jóváhagyott terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	Jóváhagyás után rögtön	Igazgató, érintett pedagógusok

IV.1.4.2. Az eljárási rend algoritmusa:



IV.1.4.3. A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok

Kt. 99.§ (7)

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

A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához – jogszabályban meghatározottak szerint – pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni.

Az intézkedési terv az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont jóváhagyásával válik érvényessé.

Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.”

IV.2. Teljesítményértékelés – Vezetőértékelés

IV.2.1. Kiterjed:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettese
- Munkaközösség-vezetők
- Diákönkormányzat vezetője
- Minőségirányítási csoport vezetője

IV.2.2. Az értékelés gyakorisága

- 5 évente minden terület
- évente egy részterület

IV.2.3. Értékelők

- választott, megbízott értékelő csoport (ÉCS)
- az értékelt, mint önértékelő

IV.2.4. Az értékelés szempontjai

A vezetői teljesítményt a jogszerűen végzett elégedettséget kiváltó vezetés – tervezés – irányítás függvényeként definiálja.
Az elérendő mutatók két értéket képeznek:

- a vezető korábbi eredménye, teljesítménye, állapota
- a vezetés, a tantestület vezetői eredményekkel, teljesítményekkel, állapotokkal kapcsolatos elvárásai

IV.2.5. Az értékelés módszerei

Az értékeléshez területenként rendelődik adekvát módszer és eszköz.
Prioritást kap a kérdőíves vizsgálat, az alapadatgyűjtés, illetve a leíró – statisztikai elemzés.
A területeket egyrészt – belső szakmai – értékelő csoport végzi, másrészt az értékelt, mint önértékelő.

IV.2.6. Az értékelés folyamata

Az értékelés az általános értékelési folyamat szerint zajlik.
Minden egyes értékelési folyamathoz egyedi intézkedési terv készül.

IV.2.7. Az értékelés területei, és mutatói

Értékelési terület	Színt mutatója	Indikátor
Vezetői kompetenciák		
Szakmai képesítés: Egyetemi vagy főiskolai pedagógiai végzettség	Végzettséget igazoló okmány	100%
Vezetői képesítés: Vezetői szakvizsga	Végzettséget igazoló okmány	100%
Partneri elégedettség		
szakmai közvélemény	Minősítése ezen program mérőlapjai szerinti értékelés szerint	A mérőlapok standardizálódása után határozandó meg
vezetői csoport véleménye		
tantestület véleménye		
klíma		
tanulói vélemény		
szülői vélemény		
Vezetés – tervezés – irányítás		
Tervezés – célok	Az előírt dokumentumok naprakész állapota	90%
vezetői programcélok teljesítettsége	Minősítése ezen program mérőlapjai szerinti értékelés szerint	„Megfelelő” minősítés
munkatervi célok teljesítettsége		
Gazdálkodás		
humánerőforrás	Az IV.1.2/3 szerint	90%
tárgyi erőforrás	A beszerzési terv teljesítése	100%
	Vagyonvédelem, vagyonnyilvántartás	100%
pénzügyi erőforrás	Az IV.1.2/2 szerint	98%
Innováció		
Pályázatok	Tanévenkénti benyújtott pályázatok száma	6
Újítások	Tanévenként bevezetett új eljárás	1
Szakmai továbbképzések	Az éves terv szerint – A törvényi rendelkezések teljesülése	100%
Szakmai irányítás		
nevelési eredmények	Az IV.1.2/8 szerint	Lásd ott!
lemorzsolódás, bukás	Az IV.1.2/6 szerint (öt éves átlagban)	2 %
Tanulói eredmények		
OK mérés	A mérés eredménye az IV.1.2/7 szerint	- 2%
Versenyeredmények	Az IV.1.2/7-ben jelzett eredmények	Lásd ott!
Továbbtanulás minősége	A beiskolázási felvétel (IV.1.2/7) szerint	70%
Vezetői kontroll		
Ellenőrzés	A III. 5. szerinti megfelelés	-
Értékelés	A III. 6. szerinti megfelelés	-
Intézmény működése		
Intézmény-értékelés	Az IV.1. szerint	Lásd ott!
Jogszerűség		
Eljárások jogszerűsége	Az V.1.2/1 szerint	Lásd ott!

IV.3. Teljesítményértékelés – Pedagógus-értékelés

IV.3.1. Az értékelés gyakorisága

Évente

IV.3.2. Értékelők

Értékelő csoport: igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető
Az értékelt, mint önértékelő

IV.3.3. Az értékelés szempontjai

A pedagógus teljesítményét a

- befektetett, elvégzett munka
- a munka produktuma
- valamint a partnerek ehhez kapcsolódó elégedettsége függvényeként definiáljuk.

Az elérendő mutatók két viszonyítási értéket képeznek:

- a pedagógus korábbi eredménye, teljesítménye, állapota
- a vezetésnek a pedagógus eredményeivel, teljesítményével, állapotával kapcsolatos elvárásai
- a pedagógus eredményeinek viszonya középértékekhez (tantestületi teljesítmény – középértékek)

IV.3.4. Az értékelés módszerei

Az értékeléshez területenként rendelődik adekvát módszer és eszköz.
Prioritást kap a kérdőíves vizsgálat, az alapadatgyűjtés, illetve a leíró – statisztikai elemzés.
A területeket egyrészt – belső szakmai – értékelő csoport végzi, másrészt az értékelt, mint önértékelő.

IV.3.5. Az értékelés területei és mutatói

Értékelési terület	Szint mutatója	Indikátor
1. Pedagógiai tevékenység		
1.a. Belső szerepvállalás		
Megbízatásai		
osztályfőnök	Az osztályfőnöki feladatok ellátásának minősége (adminisztratív és tartalmi)	-
munkaközösség-vezetés	A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának minősége	-
diákönkormányzat	Az éves munkaterv teljesítésének szintje	-
Innováció		
Pályázati tevékenység	Területéhez tartozó pályázatban való részvétel (5 éves terminusonként)	3
Bevezetett újítás	Tevékenységéhez kapcsolódó új tartalmi elemek bevezetése (5 évenként)	2
Belső képzés tartása	Aktív közreműködésének száma – tanévenként	1
Szakmai továbbképzések	Kötelező vagy elrendelt képzésben való részvétel száma	Rendelet szerint
Szakvizsga	Rendelkezik-e szakvizsgával, mennyi-	-

	ben érezhető munkájában	
Önképzés	Tapasztalható e tevékenységében	-
1.b. Külső szakmai szerep		
Szaktanácsadó, szakértői szerep	Folytat-e ilyen tevékenységet, mennyiben segíti ez iskolai munkáját?	-
Publikáció (szakcikk, szakkönyv, tankönyv, szakmai anyagok összeállítása)	Folytat-e ilyen tevékenységet, mennyiben segíti ez iskolai munkáját?	-
Szakmai jellegű konferenciák	Résztvevő, közreműködő, előadó	-
2. Pedagógiai eredmények		
A tanítás eredményessége		
Tanulói eredményessége	Tanulmányi átlag (közismereti tárgyaknál a közismereti átlaghoz hasonlítva)	-0,2
Bukások (osztályismétlést eredményező)	Iskolai (közismereti tárgyak) átlag a bázis)	-0,3
Mérések eredményei (belső, külső, OKM)	Standardmérési átlag (amennyiben létezik ilyen)	-0,3
Nevelés		
Osztálya magatartás és szorgalmi helyzete	Bázis: Magatartás és szorgalmi jegyek iskolai átlaga	-0,3
Foglalkozásain a tanulók magatartás és szorgalmi helyzete	Bázis az adott csoport legkedvezőbb állapota	-
Mentorálás	Folytat-e ilyent, milyen eredményességgel	-
3. Elégedettségi adatok		
Szakmai közvélemény		
Vezetők véleményalkotása	Igazgató, ig. helyettes, munkaközösségvezető véleménye	
Testületi vélemény	Ezen program mérőlapjai szerinti értékelés szerint	A mérőlapok standardizálódása után határozandó meg
Laikus közvélemény		
Szülők	Ezen program mérőlapjai szerinti értékelés szerint	A mérőlapok standardizálódása után határozandó meg
Tanulók		
Jogos tanulói panasz	A dokumentált panaszok száma	0
Jogos szülői (és egyéb) panasz		

IV.4. Tanulóértékelés

A tanuló teljesítmények (tantárgyi, magatartás és szorgalom) ellenőrzésének és értékelésének alapelveit, céljait, feladatait, módszereit, az értékelés kritériumait, gyakoriságát, nyilvánosságra hozatalát az intézmény pedagógiai programja részletesen maghatározza. A tanuló személyiségjegyeinek skálája lényegesen szélesebb az ott megfogalmazottaknál, így szükséges az egyéb területeket is – lehetőleg objektív méréssel – értékelni. Itt ennek szempontjait, területeit és eszközeit határozzuk meg.

IV.4.1. Az értékelés szempontjai

A tanulót iskolai szerephalmazának megfelelően

- a szocialitása
- a képességei
- a tanulási eredményei függvényeként értékeljük.

Az elérendő mutatók három viszonyítási értéket képeznek:

- a tanuló korábbi eredménye, teljesítménye, állapota
- a tanárnak a tanuló eredményeivel, teljesítményével, állapotával kapcsolatos elvárásai, illetve a tanuló önmagával szembeni elvárásai
- a tanuló eredményeinek viszonya középértékekhez (osztály, évfolyam teljesítmény, OKM mutatók

IV.4.2. Az értékelés módszerei

Az értékeléshez területenként rendelődik adekvát módszer és eszköz.
Jellemző módszerek:

- tesztelés, kérdőíves vizsgálat, megfigyelés

IV.4.3. Az értékelés területei

Értékelési terület	Szint mutatója	Mérőeszköz
Szocialitás		
Normakövetés	fegyelmi ügyek	regisztrálás
	magatartás jegy	megfigyelés
Csoportstátusz	Szociometria mérés eredménye	Mérőlap
Neveltség	Kapcsolatának minősége (kapcsolata környezetével, viselkedésformái)	Mérőlap
Attitűd	képesség – tanulási eredmény kapcsolata (szorgalom) iskolához és a tantárgyakhoz fűződő viszonya	Mérőlap
Kompetenciák		
Alapkészségek	DIFER mérés által szolgáltatott eredmények	A módszerhez tarozó eszközök
Kulcskompetenciák	szövegértés	OKM
	számolás – matematika	OKM
Kognitív képességek	gondolkodás	Megfigyelés, mérőlapok
	tudásszerzés	
	kommunikáció	
	tanulás	
Tanulási eredmények		

Tanulási eredmények	Tantárgyi jegyek	Szabályozott eljárásrend és mérőlapok
	Mérési eredmény, OKM	
	Felvételi eredmények	
	Szintfelmérés (1-2-4-5-7.évf.: szövegértés, matematika 6.-8.)	

A tanulótól elvárt eredményt minden alkalommal egyedileg kell megállapítani.

IV.5. IMIP-értékelés

A törvény szerint „a minőségirányítási program végrehajtását” kell értékelni.
Az IMIP végrehajtása az alapelvek szerinti intézmény-működésben, a célok elérésében, a feladatok teljesítésében, a dokumentum ismertségében és a hatásában realizálódik.
Vagyis az IMIP végrehajtásának értékelése egyrészt a dokumentum és az iskolaműködés koherenciájára, másrészt a dokumentum ismertségére, harmadrészt a működtetéssel való elégedettségre irányul.
A dokumentum és az intézmény-működés koherenciája az IMIP-ben megjelölt alapelveknek való megfelelés mértékével, a célok elértségével, a feladatok teljesítettségével fejezhető ki.
A dokumentum ismertsége a tantestületben az IMIP alapelveiről, céljairól tájékozott kollégák arányával jellemezhető.
A dokumentum működtetésével való elégedettséget az elégedett és elégedetlen partnerek megoszlása mutatja meg.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az éves munkaterveket az IMIP alapján kell elkészíteni.
   Felelős: igazgató helyettes, minőségirányítási csoport vezetője.
2. A kitöltött kérdőíveket 2 évig kell megőrizni.
3. Az értékeléseket, dokumentumokat évenként rendszerezve 10 évig kell megőrizni.
4. A dokumentumok rendszerezéséért
   felelős: minőségirányítási csoport vezetője.
5. A dokumentumok őrzéséért
   felelős: igazgató helyettes.
6. Az intézmény minden IMIP-es dokumentumát az intézmény székhelyén kell elhelyezni.
   Felelős: iskolai és óvodai minőségirányítási csoport vezetői.
7. Az IMIP-et 3 évente kell felülvizsgálni.
   Felelős: Az intézmény- és a minőségirányítási csoport vezetője.

VI. ZÁRADÉK

1. Készítette: Minőségbiztosítási csoport
2. Véleményezte: a szülői és diák szervezet
3. Elfogadta: az intézmény dolgozói köre
4. Az elfogadás dátuma: 2011. augusztus 31.
5. Jóváhagyta: az intézmény fenntartója
6. A jóváhagyás dátuma:
7. Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2014. december 31.
8. A dokumentum érvényessége: 2016. augusztus 31.

Varsány, 2011. augusztus 31.

……..
Halasi Zoltánné
intézményvezető

A TELJES KÖRŰ INTÉZMÉNYI ÖN-ÉRTÉKELÉS SZABÁLYZATA

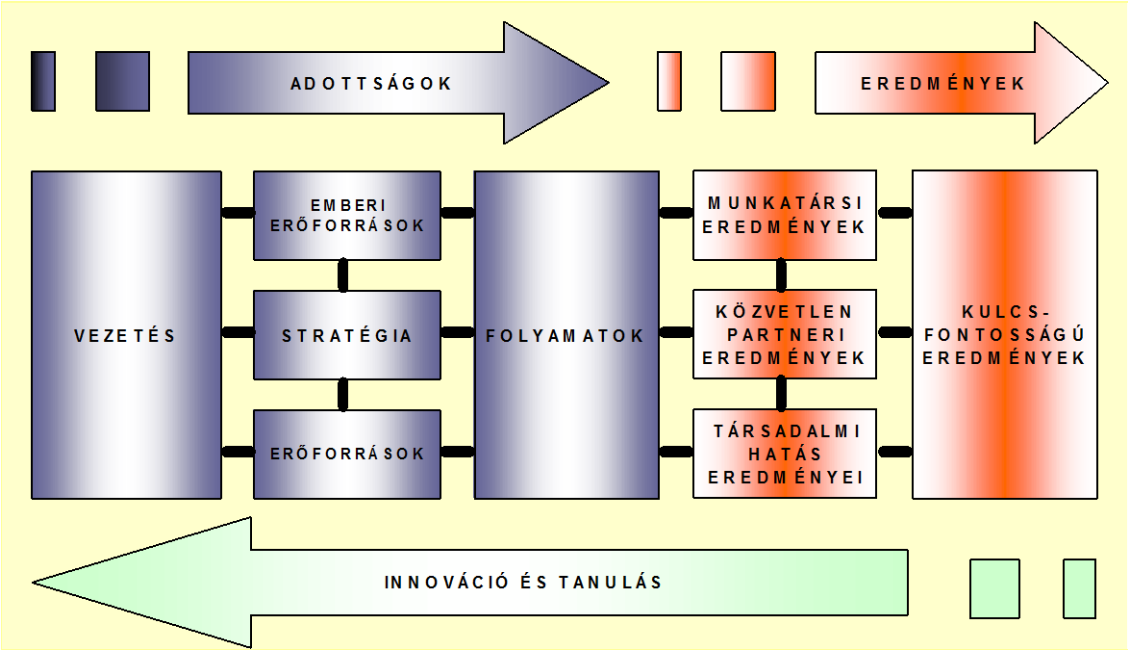
2009

A teljes körű intézményi önértékelés célja, területei, módszerei

Célja:

- az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése,
- erősségek, fejlesztendő területek meghatározása
- **a**nnak megállapítása, hogy az intézmény stratégiai céljainak elérése irányába halad-e, illeszkednek-e ahhoz a folyamatok, tevékenységek,
- a fenntartói elvárások teljesítésének elemzése,
- a fenntartó által végzett értékelés kapcsolódási pontjai, a szükséges fejlesztések megállapítása.

Az EFQM modell filozófiájára építve **két területen** kerül sor az értékelésre (adottságok és eredmények), **előre meghatározott szempontok** alapján.



1. Az ADOTTSÁGOK vizsgálata 5 szempont szerint történik:

1. Vezetés
2. Intézménypolitika és stratégia
3. Az alkalmazottak irányítása
4. Erőforrások
5. A folyamatok szabályozottsága

Ennek során azt kell felmérni, hogy az **adott időszakban** milyen tulajdonságok jellemzik az intézményt, a felmérés időszakában mit és hogyan teszünk a szervezet hatékony működése érdekében.

Az értékelésnél az árnyaltabb elemzés biztosítása érdekében célszerű a **vezetők,** illetve a **nem vezető munkatársak** által kitöltött kérdőíveket külön-külön is összesíteni és elemezni.

2. AZ EREDMÉNYEK felmérését **6 területen végezzük:**

1. Partneri eredmények
2. Munkatársak elégedettsége, illetve elégedetlenségre utaló mutatók
3. Az intézmény falain túlmutató tevékenységek
4. Az intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói
5. Folyamatos fejlesztés
6. Szervezeti kultúra

Az adatok összegyűjtése során azt kell bemutatni, hogy milyen konkrét eredményeket ért el az intézmény a minőségfejlesztési program elindítása/az előző önértékelés óta eltelt időszakban. E rész fontos gerincét képezi a nevelő-oktató munka és a partneri igénymérés eredményeinek bemutatása.

Az **adottságok** és az **eredmények** területén a kérdőívek használata kétféleképpen történhet:

A **piramis elv** alapján kiválasztott munkatársak

a) egyénileg válaszolnak a kérdésekre, mely később összesítésre kerül
b) a csoport közösen, konszenzussal alakítja ki a véleményét. Az intézmény eredményeire vonatkozó **adatokat** a minőségügyi vezető az intézményvezetéssel közösen tölti ki. Az adatgyűjtés az intézmény specialitásától függően tetszés szerint bővíthető.

Az intézményi önértékelés lebonyolításának módját a szabályzat tartalmazza.

VII. A teljes körű önértékelés folyamatának szabályozása

Célja:

Közvetlen cél:

- az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése,
- milyen eredmények születtek az előző értékelés óta eltelt időszakban,
- a felmérések, az adat-és információgyűjtések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése,
- a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

Annak megállapítása, hogy

- az intézmény stratégiai céljainak elérése irányába halad-e,
- illeszkednek-e ahhoz a folyamatok, tevékenységek,
- rendelkezésre állnak-e a megfelelő szabályozók, azok milyen mértékben írják le és segítik a munkát,
- a fenntartói elvárásokat hogyan teljesítette az intézmény,

- a fenntartó által végzett értékelés kapcsolódási pontjai, szükséges fejlesztések megállapítása.

Az önértékeléssel szembeni elvárás:

- Az önértékelésnek olyannak kell lennie, hogy az kellő információt nyújtson a **fenntartónak,** és az **intézménynek,**
- biztosítsa az intézmény rendszeres időközökben történő önértékelésének megismételhetőségét és a kapott információk fejlesztési célú felhasználását.

Felelős: igazgató

VIII. Az önértékelés periódusa

- A teljes körű intézményi önértékelést 2 évente végezzük el.
- A 2 éves periódust az indokolja, hogy minden évben ezt a feladatot nem lehetne elvégezni, mivel túlzott terhet jelentene az intézményre, hosszabb periódus viszont már nehezen volna átlátható és késleltetné a szükségessé váló intézkedések megtételét.
- Az intézményi önértékelést legközelebb a 2012/2013-es tanévben készítjük el.

1. Az önértékelés területei, módszerei

TERÜLETEK	MÓDSZEREK
A) ADOTTSÁGOK: ebben a részben azt kívánjuk bemutatni, hogy az **adott időszakban** milyen tulajdonságok jellemzik az intézményünket, mit és hogyan teszünk a szervezet hatékony működése érdekében. Az adottságokat az alábbi **öt területen** vizsgáljuk:	
1. Vezetés	Kérdőíves felmérés
2. Intézménypolitika és stratégia	Kérdőíves felmérés
3. Az alkalmazottak irányítása	Kérdőíves felmérés
4. Erőforrások	Kérdőíves felmérés
5. A folyamatok szabályozottsága	Kérdőíves felmérés
B) EREDMÉNYEK: ebben a részben azt mutatjuk be, hogy milyen konkrét eredményeket ért el intézményünk a minőségfejlesztési program elindítása/az előző önértékelés óta eltelt időszakban. Az eredményeket az alábbi **hat területen** vizsgáljuk:	
1. Partneri eredmények 1.1. A szülők és a diákok/gyermekek elégedettsége 1.2. A fenntartó értékelése az intézmény működésének hatékonyságáról, szakmai munkájáról	Partneri igénymérés eredménye Dokumentumelemzés, feljegyzések Adatlap (az értékelő csoport tölti ki) Fenntartói értékelés anyaga
2. Munkatársak elégedettsége, illetve elégedetlenségre utaló mutatók	Dokumentumelemzés Adatlap (az értékelő csoport tölti ki)
3. Az intézmény falain túlmutató tevékenységek	Adatlap, beszámolók
4. Az intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói 4.1. A nevelő-oktató munkához kapcsolódó eredmények 4.2. A hatékonysággal összefüggő mutatók	Adatlap, beszámolók, Versenyeredmények, egyéb dokumentumok anyagai
5. Folyamatos fejlesztés	Kérdőíves felmérés
6. Szervezeti kultúra	Kérdőíves felmérés

2. A folyamat szabályozása

Feladat	Határidő	Felelős
1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ELŐKÉSZÍTÉSE		
Az irányított önértékelés évében ütemterv készítése, amely az éves munkaterv részét képezi.	Értékelés éves előtti aug. 25.	igazgató
Team létrehozása a feladatok elvégzésére, team-vezető kijelölése.	Értékelés éves előtti aug. 25.	igazgató
A felmérésbe bevont munkatársak felkérése, tájékoztatása a feladatról. A **piramiselv alapján:** minden terület arányosan képviselve legyen (alsós, felsős, reál, humán, stb.).	Értékelés éves előtti aug. 25.	igazgató
Az adatgyűjtő eszköz szempontrendszerének áttekintése, szükség esetén módosítása.	Értékelés éves előtti aug. 25.	Minőségügyi vez.
Az **adottságok** értékeléséhez szükséges értékelő lapok előkészítése. Az **eredmények** meghatározásához szükséges dokumentumok, bizonylatok, beszámolók, adatgyűjtő lapok előkészítése.	Értékelés éves előtti aug. 25.	Igazgató Minőségügyi vez.
2. ADATGYŰJTÉS		
Az **adottságok** és az **eredmények** területén a kérdőívek használata kétféleképpen történhet: A **piramis elv** alapján kiválasztott munkatársak c) egyénileg válaszolnak a kérdésekre, mely később összesítésre kerül d) a csoport közösen, konszenzussal alakítja ki a véleményét	Értékelés éves február/június.	Minőségügyi vez.
Az intézmény eredményeire vonatkozó **adatokat** a minőségügyi vezető az intézményvezetéssel közösen tölti ki.	Értékelés éves február/június.	Minőségügyi vez.
3. ADOTTSÁGOK összesítése		
A kitöltött kérdőívek adatainak kérdésenkénti és téma- területenkénti összesítése.	Értékelés éves február/június.	Minőségügyi vez.
Az értékelésnél az árnyaltabb elemzés biztosítása érdekében célszerű a **vezetők,** illetve a **nem vezető munkatársak** által kitöltött kérdőíveket külön-külön és összesítve is értékelni.	Értékelés éves február/június.	Minőségügyi vez.
Az összesített adatok bemutatása: a kapott átlagértékek számszerű megjelenítése, *grafikus ábrázolása és elemzése*	Értékelés éves február/június.	Minőségügyi vez.

4. EREDMÉNYEK összesítése		
Az eredmények bemutatása, az előző évek eredményeihez viszonyított fejlődési tendenciájukban (trendvizsgálat).	Tanév végi- tanév eleji értekezlet.	igazgató
Az összesített adatok bemutatása: a kapott átlagértékek szám-	Tanév végi- tanév eleji	igazgató

szerű megjelenítése, *grafikus ábrázolása és elemzése.*	értekezlet.	Minőségügyi vez.
5. ÖSSZEGZÉS, ELEMZÉS, TÁJÉKOZTATÁS		
Mindkét területről **összefoglaló készítése,** *erősségeink, fejlesztendő területeink,* a továbblépés legfontosabb céljainak, feladatainak megfogalmazása.	Tanév végi-tanév eleji értekezlet.	igazgató
Szükség esetén át kell vizsgálni az *intézmény stratégiai dokumentumait,* ha az értékelés szerint a változtatás indokolt.	Tanév végi-tanév eleji értekezlet.	Igazgató Minőségügyi vez.
Az alkalmazott eszközök értékelése. A folyamatban, vagy az eszközökben való változtatás szükségességét *feljegyzésben* kell rögzíteni.	Tanév végi-tanév eleji értekezlet.	Igazgató Minőségügyi vez.
6. ARCHÍVÁLÁS		
Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása legalább 5 évig. (hozzáférési jogosultság!)	Tanév végi-tanév eleji értekezlet.	Igazgató Minőségügyi vez.

3. Az értékelés dokumentálása és az adatok felhasználása

Az önértékelés során keletkezett bizonylatok az intézményünk minőségügyi dokumentációjának részét képezik.

Az intézmény önértékelése során kapott adatok felhasználhatók:

- a folyamatos fejlesztés irányainak meghatározásához
- az intézmény stratégiai dokumentumainak kiegészítéséhez, módosításához,
- munkatervek, feladattervek, intézkedési tervek készítéséhez,
- PR tevékenységhez,
- a fenntartó számára készítendő beszámolókhoz, értékelésekhez.

4. A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat

Intézményünk teljes körű önértékelése szoros kapcsolatban van a fenntartói minőségirányítási rendszerben megfogalmazottakkal.

A kapcsolat kétirányú:

- Az önkormányzat minőségirányítási programja határozza meg azokat a főbb elvárásokat, melyeket alapul szolgálnak az önértékelés szempontrendszerének kialakításához. Ezért az önértékelés eredményét összevetjük a fenntartói elvárásokkal és ennek alapján határozzuk meg a további feladatainkat.
- Az intézményi önértékelés, valamint intézményünk országos mérésekben elért eredményeinek birtokában a fenntartó is az aktuális helyzetnek megfelelő új célokat, követelményeket fogalmazhat meg intézményünk felé.

Mindkét rendszer akkor lehet hatékony és működőképes, ha figyelembe veszi a folyamatosan változó adottságokat, lehetőségeket, eredményeket, és ezekre alapozva az intézmény és a fenntartó is időben megteszi a szükséges intézkedéseket.

…….... ……

Minőségügyi vezető Igazgató

A TELJES KÖRŰ INTÉZMÉNYI ÖN-ÉRTÉKELÉS ESZKÖZRENDSZERE

2009

ADOTTSÁGOK

1. VEZETÉS

A vezetők, akikre az értékelés vonatkozik: igazgató
igazgatóhelyettes(ek)

Intézményünkben a vezetők …

1.	… elkötelezettek a pedagógiai/nevelési programban megfogalmazott küldetés és értékrend érvényre juttatása és a folyamatos fejlesztés iránt.	5 4 3 2 1
2.	… érvényesítik az intézmény működésére vonatkozó szabályokat.	5 4 3 2 1
3.	… tájékoztatják a dolgozókat az intézmény működésére vonatkozó jogszabályokról és azok változásairól.	5 4 3 2 1
4.	… ellenőrzik, hogy a dolgozók betartják-e az intézmény működését szabályozó jogi előírásokat.	5 4 3 2 1
5.	… támaszkodnak a belső partnerek (pedagógusok, munkatársak) ötleteire, javaslataira és bevonják őket a stratégiai dokumentumok elkészítésébe.	5 4 3 2 1
6.	… folyamatosan tudatosítják a dolgozókkal a partnerközpontú szemléletet.	5 4 3 2 1
7.	… mindent megtesznek a szükséges erőforrások megteremtésére a kitűzött feladatok teljesítéséhez, élnek a pályázati kiírásokban rejlő lehetőségekkel.	5 4 3 2 1
8.	… hatékonyan menedzselik az intézményt.	5 4 3 2 1
9.	… folyamatosan képzik magukat.	5 4 3 2 1
10.	… hatékony kapcsolatot alakítanak ki az intézmény partnereivel (szülőkkel, fenntartókkal, más iskolákkal).	5 4 3 2 1

Pontozás:

5: mindig így van
4: általában így van
3: többször így van
2: néha így van
1: soha nincs így

Kitöltötte:

Vezető
□
Nem vezető beosztású pedagógus
□

2. INTÉZMÉNYPOLITIKA ÉS STRATÉGIA

Intézményünkben …

1.	… a stratégiai célok meghatározását a partnerek körében végzett széleskörű tájékozódás, információszerzés előzi meg.	5 4 3 2 1
2.	… a pedagógiai/nevelési programban megfogalmazott alapelvek és célkitűzések tükrözik az intézmény stratégiáját.	5 4 3 2 1
3.	… a vezetők és munkatársak nyomon követik a célok megvalósulását.	5 4 3 2 1
4.	… a pedagógiai/nevelési program célkitűzései az éves munkaterv feladataiban konkretizálódnak.	5 4 3 2 1
5.	… a vezetők rendszeresen ellenőrzik és értékelik a kitűzött feladatok teljesítését.	5 4 3 2 1
6.	… a működés megfelel az IMIP-ben foglalt szabályozásoknak.	5 4 3 2 1
7.	…az IMIP összhangban van a fenntartói minőségirányítási programmal.	5 4 3 2 1
8.	… a stratégiai dokumentumok felülvizsgálata során beépítjük a megújulást, korszerűsítést célzó módosításokat.	5 4 3 2 1

Pontozás:

5: mindig így van
4: általában így van
3: többször így van
2: néha így van
1: soha nincs így

Kitöltötte:

Vezető

☐

Nem vezető beosztású pedagógus

☐

3. AZ ALKALMAZOTTAK IRÁNYÍTÁSA

Intézményünkben …

1.	… a vezetők alkalmazzák a munkatársak kiválasztására kidolgozott szempontokat.	5 4 3 2 1
2.	… az új kollégák beilleszkedésének támogatása megfelelően működik.	5 4 3 2 1
3.	… a dolgozók ismerik a velük szemben támasztott elvárásokat és munkájuk értékelésének kritériumait.	5 4 3 2 1
4.	… a munkatársak anyagi elismerése a teljesítményértékelés alapján történik.	5 4 3 2 1
5.	… az intézményvezetés gondot fordít a munkatársak erkölcsi elismerésére, megbecsülésére.	5 4 3 2 1
6.	… a vezetők segítik a munkatársakat képességeik fejlesztésében.	5 4 3 2 1
7.	… a továbbképzési program összeállításakor figyelembe veszik az intézmény stratégiai célkitűzéseit és a pedagógusok egyéni ambícióit.	5 4 3 2 1
8.	… a rendszeresen tartott megbeszélések biztosítják a kétirányú kommunikáció megvalósulását.	5 4 3 2 1
9.	… a munkatársak gyakorolják döntési jogukat a hatáskörükbe tartozó területeken.	5 4 3 2 1

4. ERŐFORRÁSOK

Intézményünkben …

1.	… a rendelkezésre álló pénzügyi erőforrásokat a deklarált célokkal összhangban használjuk fel.	5 4 3 2 1
2.	… a vezető folyamatosan ellenőrzi, értékeli a pénzügyi erőforrások felhasználását.	5 4 3 2 1
3.	… a beszerzéseket az intézményi célok és a gazdaságosság figyelembe vételével végzik.	5 4 3 2 1
4.	… a munkatársak a rendelkezésre álló infrastruktúrát és technikai eszközöket hatékonyan használják ki.	5 4 3 2 1
5.	… az intézmény dolgozói figyelmet fordítanak az energiatakarékossági szempontok betartására és betartatására.	5 4 3 2 1
6.	… a fogyóeszközök felhasználásában minden dolgozó takarékosságra törekszik.	5 4 3 2 1
7.	… a feladatok elosztásánál a hatékony munkaerő-gazdálkodás elve érvényesül.	5 4 3 2 1
8.	… a szellemi terméket, értéket megbecsüljük és megóvjuk.	5 4 3 2 1
9.	… minden alkalmazott időben megkapja a munkavégzéshez szükséges információkat.	5 4 3 2 1

Pontozás:

5: mindig így van
4: általában így van
3: többször így van
2: néha így van
1: soha nincs így

Kitöltötte:

Vezető

☐

Nem vezető beosztású pedagógus

☐

5. A FOLYAMATOK SZABÁLYOZOTTSÁGA

Intézményünkben …

1.	… a nevelési-oktatási folyamatok összhangban vannak a pedagógiai/ nevelési programmal.	5 4 3 2 1
2.	… azonosítottak a célok megvalósításához és a sikeres működéshez szükséges kulcsfolyamatok.	5 4 3 2 1
3.	… a kulcsfolyamatok szabályozottak és minden munkatárs előtt ismertek.	5 4 3 2 1
4.	… az intézmény azonosította közvetlen partnereit és különböző rendszerezett forrásokból törekszik igényeik és elégedettségi szintjük megismerésére, valamint ezek okainak megértésére.	5 4 3 2 1
5.	… a kulcsfolyamatok szabályozását szükség szerint módosítjuk, aktualizáljuk a partnerek elvárásai és a belső javaslatok alapján.	5 4 3 2 1
6.	… a működési folyamatok elősegítik a minőségcélok megvalósulását.	5 4 3 2 1
7.	… a feltárt problémák kezelése érdekében az érintett terület működését szabályozzuk.	5 4 3 2 1
8.	… az infrastruktúra és egyéb technikai eszközök üzemeltetése biztonságos, szabályozott, karbantartása megoldott	5 4 3 2 1
9.	… a nevelőtestület egységes a nevelés-oktatás közös követelményeinek betartatásában.	5 4 3 2 1
10.	… a tanulók/gyermekek mérése, értékelése közösen deklarált követelményrendszer alapján működik.	5 4 3 2 1
11.	… az új pedagógiai módszereket, eljárásokat beépítjük az intézményi folyamatokba.	5 4 3 2 1
12.	… a munkatársak a közösen kidolgozott és elfogadott szabályok szerint járnak el a biztonságos és egészséges tanítás-tanulás/nevelés feltételeinek megvalósításában.	5 4 3 2 1
13.	… az intézmény széleskörű tájékoztatással ismerteti meg tevékenységét és eredményeit a meglévő és a leendő partnereivel.	5 4 3 2 1
14.	… az intézmény értékeli folyamatainak szabályozottságát és működtetésük eredményességét, és ezen információk alapján fejleszti tovább folyamatait.	5 4 3 2 1

EREDMÉNYEK

1. PARTNERI EREDMÉNYEK

1.1. A SZÜLŐK ÉS A DIÁKOK/GYERMEKEK ELÉGEDETTSÉGE

A partnerek (szülők és diákok/gyermekek elégedettségének/elégedetlenségének mutatói az elmúlt 3 évben*	**……..... év**	**…….. év**	**…….. év**
Szülők elégedettség-mérésének eredménye	…….....	…….....	…….....
Diákok/gyermekek elégedettség-mérésének eredménye	…….....	…….....	…….....
Szülői panaszok száma (int.vezetőhöz eljuttatott)	……..... db	……..... db	……..... db
Tanulói panaszok száma (int.vezetőhöz eljuttatott)	……..... db	……..... db	……..... db
Az intézményt elhagyók aránya	……..... %	……..... %	……..... %
Az intézménybe (nem kezdő évfolyamra) belépők aránya	……..... %	……..... %	……..... %

***annyi év, amennyi az önértékelés ciklusa**

1.2. A FENNTARTÓ ÉRTÉKELÉSE AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK HATÉKONYSÁGÁRÓL, SZAKMAI MUNKÁJÁRÓL

102. § (2) A fenntartó
d) a minőségirányítási programban meghatározottak szerint működteti a minőségfejlesztés rendszerét, továbbá rendszeresen - ha jogszabály másképp nem rendelkezik, **négyévenként legalább egy alkalommal - ellenőrzi a közoktatási intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét,…**

2. MUNKATÁRSAK ELÉGEDETTSÉGE

Intézményünkben a munkatársak elégedettek…

1.	… a munkakörülményekkel (helyiségek, eszközök, alkalmazási feltételek…).	5 4 3 2 1
2.	… a rendelkezésre álló pénzügyi források (bérek, jutalmak, juttatások) elosztásának módjával.	5 4 3 2 1
3.	… a munkájuk nem anyagi megbecsültségével (önmegvalósítás lehetősége, fejlődési, továbbtanulási lehetőségek, vezetői elismerés, felhatalmazás, támogatás…).	5 4 3 2 1
4.	… a szakmai irányítással.	5 4 3 2 1
5.	… az intézményi légkörrel.	5 4 3 2 1
6.	… a belső döntések, határozatok előkészítésével.	5 4 3 2 1
7.	… a belső döntések, határozatok végrehajtásával.	5 4 3 2 1
8.	… az intézmény menedzselésével.	5 4 3 2 1
9.	… az intézményen belüli kommunikációval.	5 4 3 2 1
10.	… munkájuk ellenőrzésével.	5 4 3 2 1

Pontozás:

5: mindig így van
4: általában így van
3: többször így van
2: néha így van
1: soha nincs így

Kitöltötte:

Vezető

☐

Nem vezető beosztású pedagógus

☐

Elégedettségre/elégedetlenségre utaló közvetett mutatók alakulása az elmúlt 3 évben*	**……..... év**	**…….. év**	**…….. év**
Munkaügyi panaszok száma	……..... db	……..... db	……..... db
A nevelőtestületi fluktuáció alakulása (eltávozottak aránya)	……..... %	……..... %	……..... %
A nem pedagógus dolgozók fluktuációjának alakulása	……..... %	……..... %	……..... %

***annyi év, amennyi az önértékelés ciklusa**

3. AZ INTÉZMÉNY FALAIN TÚLMUTATÓ TEVÉKENYSÉGEK

Az intézmény falain túlmutató tevékenységek az elmúlt 3 évben*	**……..... év**	**…….. év**	**…….. év**
Az intézmény által szervezett (helyi, megyei, területi, országos, nemzetközi) rendezvények száma	……..... db	……..... db	……..... db
Más intézmények által szervezett (helyi, megyei, területi, országos, nemzetközi) rendezvények, amelyen az intézmény képviselte magát	……..... db	……..... db	……..... db
Az intézmény által szervezett környezetvédelmi, jótékonysági, egészségügyi, stb. programok száma	……..... db	……..... db	……..... db
Publikáció, kiadványok, kiállítások, bemutatók	……..... db	……..... db	……..... db

***annyi év, amennyi az önértékelés ciklusa**

4. AZ INTÉZNMÉNY KULCSFONTOSSÁGÚ ERDMÉNYEI

4.1 A NEVELŐ MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ EREDMÉNYEK

Szempont	…….év	……..év	…….év
Az általános iskolába felvételt nyert gyerekek aránya a tanköteles korú gyermekek létszámához viszonyítva:	……%	…….%	…….%

4.3. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ EREDMÉNYEK ISKOLA

A nevelő-oktató munka eredményei az elmúlt 3 évben*	**……..... év**	**…….. év**	**…….. év**
Az első helyen megjelölt intézménybe felvettek aránya (a végzősök számához viszonyítva)	……..... %	……..... %	……..... %
Az iskola tanulmányi átlaga évfolyamonként 1. évfolyam 2. évfolyam 3. évfolyam 4. évfolyam 5. évfolyam 6. évfolyam 7. évfolyam 8. évfolyam	 …… …… …… …….. …… …… …… ……..	 …….. …… …… …… …… …… …… ……..	 …….. …… …… …….. …… …… …… ……..
Az alapfokú nyelvvizsgát tett tanulók aránya	……..... %	……..... %	……..... %
Tanulmányi versenyeken megyei 1.-3. helyezést elérő, országos döntőbe jutott diákok száma (csapat egynek számítandó)	……..... fő	……..... fő	……..... fő
Sportversenyeken megyei 1.-3. helyezést, országos 1.-10. helyezést elérő diákok száma (csapat egynek számítandó)	……..... fő	……..... fő	……..... fő
Kulturális és művészeti versenyeken megyei 1.-3. helyezést, országos 1.-10. helyezést elérő diákok száma (csapat egynek számítandó)	……..... fő	……..... fő	……..... fő
Írásbeli tantestületi dicséretek száma	……..... fő	……..... fő	……..... fő
Az írásbeli igazgatói dicséretek száma	……..... fő	……..... fő	……..... fő
Az írásbeli osztályfőnöki dicséretek száma	……..... fő	……..... fő	……..... fő
Évközi és tanév végi szaktanári dicséretek száma	……..... fő	……..... fő	……..... fő

A diákönkormányzat megvalósult javaslatainak száma	……..... fő	……..... fő	……..... fő
Elmarasztalások száma	……..... fő	……..... fő	……..... fő
Országos mérések eredményei	…….....	…….....	…….....
Egyéb külső mérések eredményei	…….....	…….....	…….....

***annyi év, amennyi az önértékelés ciklusa**

4.4. A HATÉKONYSÁGGAL ÖSSZEFÜGGŐ MUTATÓK

A hatékonysággal összefüggő mutatók az elmúlt 3 évben*	**……..... év**	**…….. év**	**…….. év**
Az egy pedagógusra jutó tanulók száma	……..... fő	……..... fő	……..... fő
Az egy tanulóra eső éves költség (összes költségvetési kiadás/tanuló) e Ft	…….....	…….....	…….....
Az átlagos osztály/csoportlétszám	……..... fő	……..... fő	……..... fő
Az egy főre jutó igazolatlanul hiányzott órák száma	…….....	…….....	…….....

***annyi év, amennyi az önértékelés ciklusa**

5. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS

Intézményünkben…

1.	… biztosított azon tények, adatok következetes gyűjtése, amelyek lehetővé teszik a partneri elvárások és elégedettség változásainak követését, valamint az intézményi működés értékelését.	5 4 3 2 1
2.	… a kapott eredményeket összevetjük az intézményi célokkal.	5 4 3 2 1
3.	… a vezetés a fejlesztendő folyamatokat, területeket az intézményi külső és belső mérések, értékelések tapasztalatai alapján határozza meg.	5 4 3 2 1
4.	… a folyamatos fejlesztéshez a vezetés biztosítja a probléma /feladatmegoldó teamek működtetését.	5 4 3 2 1
5.	… a vezetés folyamatosan figyelemmel kíséri, támogatja a fejlesztési tevékenységet.	5 4 3 2 1
6.	… a fejlesztési feladatok kitűzése során meghatároztuk az elvárt eredményt (a „sikerkritérium”).	5 4 3 2 1
7.	… a fejlesztési feladatok kitűzése során meghatározotuk az elvárt eredmény mérésének, értékelésének módját.	5 4 3 2 1
8.	… a fejlesztési feladatok kitűzése során meghatároztuk a határidőt és a felelőst.	5 4 3 2 1
9.	… a fejlesztési eredmények, javaslatok beépülnek az intézményi szabályozás rendszerébe.	5 4 3 2 1

Pontozás:

5: mindig így van
4: általában így van
3: többször így van
2: néha így van
1: soha nincs így

Kitöltötte:

Vezető

☐

Nem vezető beosztású pedagógus

☐

6. SZERVEZETI KULTÚRA

A szervezeti kultúra értékelését két szempont szerinti vizsgálattal végezzük. Az egyik szemponttal azt mérjük, hogy mennyire fontosak a megkérdezettek számára a szervezeti kultúra fejlettségére utaló megfogalmazások. A másik szempont segítségével, a helyi gyakorlattal való elégedettséget mérjük.

1.	Az intézmény hatékony, eredményes működése érdekében el kell érni, hogy a munkatársak azonosuljanak a közösen kidolgozott és elfogadott pedagógiai alapelvekkel, célkitűzésekkel! *Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?* *Milyen mértékben elégedett a jelenlegi helyi gyakorlattal?*	5 4 3 2 1 5 4 3 2 1
2.	A hosszú távú célokat mindenkor vegyük figyelembe (adott esetben akár a rövid távú érdekekkel szemben is) az operatív döntések meghozatalánál! *Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?* *Milyen mértékben elégedett a jelenlegi helyi gyakorlattal?*	5 4 3 2 1 5 4 3 2 1
3.	Az ösztönzés – a számon kérhető, mérhető elvárások megvalósulási szintjére építve – legyen kellően differenciált, ne a javak egyenlő elosztására törekvés legyen jellemző! *Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?* *Milyen mértékben elégedett a jelenlegi helyi gyakorlattal?*	5 4 3 2 1 5 4 3 2 1
4.	Legyünk mindig nyitottak az újra, ne féljünk a változásoktól, szükség esetén vállaljuk a kockázatot is! *Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?* *Milyen mértékben elégedett a jelenlegi helyi gyakorlattal?*	5 4 3 2 1 5 4 3 2 1
5.	Figyeljünk arra, hogy mások mit tesznek, milyen eredményeket érnek el, ha lehet, tanuljunk tőlük, szemben azzal, hogy végsőkig ragaszkodunk saját elképzeléseinkhez, jónak hitt hagyományainkhoz! *Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?* *Milyen mértékben elégedett a jelenlegi helyi gyakorlattal?*	5 4 3 2 1 5 4 3 2 1

Pontozás:

5: mindig így van
4: általában így van
3: többször így van
2: néha így van
1: soha nincs így

Kitöltötte:

Vezető ☐

Nem vezető beosztású pedagógus ☐

VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK, MINŐSÍTÉSÉNEK SZABÁLYZATA

2011

Vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének, minősítésének szabályzata

***Felelős**: az igazgató*

Hatóköre:

I. **Elsősorban pedagógusként dolgozó, de *vezetői feladatokat is ellátó* munkatársakra** (hetente 10 óránál többet tanítókra) igazgató helyettesre, *munkaközösség-vezetőkre, minőségügyi vezetőre*

II. **Elsősorban *vezetői feladatokat ellátó* munkatársakra** (hetente 10 óránál kevesebbet tanítókra) *intézményegység-vezetőre* terjed ki.

Az értékelés periódusa:

- *3 évente legalább* egy alkalommal *az adott év június 30-áig.*
- Más esetben: *kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként* a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal, (Kjt 40. § (1) bek.)

Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

- Önkormányzati minőségirányítási program
- Pedagógiai program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Személyre szóló munkaköri leírás
- Munkaterv

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

I. ***Elsősorban pedagógusként dolgozó, de* vezetői feladatokat is ellátó *munkatársak esetében:***

<u>*A Pedagógusok teljesítményértékeléséhez alkalmazott formanyomtatványok*</u>

- _Értékelő lap tanóra foglalkozás látogatásáról.doc
- 2009_2 A sz_Szempontsor tanítói év végi beszámolóhoz.doc
- 2009_2 B sz_Szempontsor tanári év végi beszámolóhoz.doc
- 2009_2 C sz_Szempontsor középiskolai tanári év végi beszámolóhoz.doc
- 4 sz_Dokumentáció értékelő lapja.doc
- 5 sz_TANULÓI Kérdőív.doc
- 6 sz_SZÜLŐI Kérdőív.doc
- 7 sz_Emlékeztető kapcsolattartáshoz.doc
- 8 sz_Feljegyzés családlátogatásról.doc

Vezetői feladatok vonatkozásában alkalmazott formanyomtatvány

- 2009_V1 KÉRDŐÍV vezetői kompetenciák értékeléséhez.doc

Összesítéshez alkalmazott formanyomtatványok

- 2009_9A sz_Ped_Teljesítményért_VEZETŐI összesítő.doc
- 2009_9B sz_Ped_Teljesítményért_ÖNÉRTÉKELŐ.doc
- 2009_V5 Ped_Vez_Teljesítményért_Összegző.doc

II. Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatársak esetében:

- 2009_V1 KÉRDŐÍV vezetői kompetenciák értékeléséhez.doc
- 2009_V2 SZEMPONTSOR vezetői-tanári beszámolóhoz.doc
- 2009_V3 Vezető_Teljesítményért_VEZETŐI.doc
- 2009_V4 Vezető_Teljesítményért_ÖNÉRTÉKELŐ.doc
- 2009_V6 Vez_Ped_Teljesítményért_Összegző.doc

1. Célok

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának **megítélése,** az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése. (Kjt. 40. § (4) bekezdés)

Közvetlen cél:

- a vezetői feladatokat ellátó pedagógusok teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélése, minősítése, nyomon követése, ezáltal a munkáltatói döntések megalapozottságának növelése
- visszajelzés az értékelt személy számára vezetői és pedagógiai munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője a további fejlődésének
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölése

Közvetett cél:

- az intézményi működés hatékonyságának, eredményességének növelése
- a szervezeti és vezetési kultúra fejlesztése, a közösség által megfogalmazott értékek elfogadása és képviselete
- az emberi erőforrások optimális kihasználása

2. Alapelvek, elvárások

- ***A fejlesztő szándék elve***

  Az értékelés, minősítés legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.

- ***A sokoldalúság elve***

  A vezetői feladatokat ellátó pedagógus munkája sokrétű, összetett. Az értékelés térjen ki a vezetői és a pedagógiai tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az igazgató az érintettek javaslatainak figyelembe vételével határozza meg.

- ***A méltányosság elve***

  Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, az érintett számára minden róla felvett adat legyen hozzáférhető. Törekedjen objektivitásra; csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.

- ***A kivitelezhetőség elve***

  Az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat, törekedni kell az idővel, pénzzel és munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.

<u>Elvárások az értékelők felé:</u>

- tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe a munkamegosztásból eredő egyéni sajátosságokat,
- adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejthesse véleményét,
- tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

<u>Elvárások az értékeltek felé:</u>

- működjenek együtt az értékelőkkel az értékelés folyamatában, önértékeléssel segítsék a teljesítményértékelést,
- fogadják bizalommal az értékelők megállapításait, használják fel saját fejlődésükhöz az építő kritikát,
- őszintén nyilvánítsanak véleményt az értékeléssel kapcsolatban.

3. Az értékelés szempontrendszere

3.1. Elsősorban pedagógusként dolgozó, de vezetői feladatokat is ellátó *munkatársak esetében:*

a) A pedagógiai munkájára vonatkozóan

1. Szakmai felkészültség, fejlődés
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség
5. Csapatmunka, együttműködés
6. Kapcsolatok, kommunikáció
7. A pedagógiai munka a tanulók, szülők véleménye szerint

b) A vezetői kompetenciákra vonatkozóan

1. Feladatvezérlés, iránymutatás
2. Helyzetfelismerés, kreativitás
3. Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
4. Emberi kapcsolatok, kommunikáció

3.2. Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatársak esetében:

a) A pedagógiai és vezetői feladatainak ellátására vonatkozóan

1. Szakmai felkészültség, fejlődés
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága
3. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség
   A Munkaköri leírásban szereplő állandó vezetői feladatok ellátása
   Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése
4. Kreativitás, innováció
5. Kapcsolatok, menedzsment

b) A vezetői kompetenciákra vonatkozóan

1. Feladatvezérlés, iránymutatás
2. Helyzetfelismerés, kreativitás
3. Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
4. Emberi kapcsolatok, kommunikáció

4. Az információgyűjtés eszközei, használatának módja

4.1. Elsősorban pedagógusként dolgozó, de vezetői feladatokat is ellátó *munkatársak esetében:*

2009_1. sz_Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról

- Az igazgató és/vagy igazgatóhelyettes, az értékelés évében tanító/egyszakos pedagógus esetében minimum *négy órát,* többszakos tanár esetében tantárgyanként minimum *két órát* látogat.
- Minden látogatást megbeszélés követ, amely az értékelő lapon kerül rögzítésre.

2009_2 A/B/C_sz_Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz

- A beszámolót minden tanév végén el kell készíteni minden pedagógusnak
- A beszámolók összesítésére az értékelési ciklus végén kerül sor.

4 sz_Dokumentáció értékelő lapja

- Az igazgatóhelyettes az értékelés évében tölti ki az adott pedagógusról.

Ha az értékelt munkatárs 1-4. évfolyamon tanít:

6 sz_Szülői kérdőív

- Egy alkalommal (az értékelés évében) a pedagógus által tanított osztály szülői nyilvánítanak véleményt.
- Az igazgató felelős a kérdőívek kiosztásáért és a kitöltés lebonyolításáért.
- A kitöltött kérdőívek feldolgozása szigorúan bizalmas.

7 sz_Emlékeztető kapcsolattartáshoz

- A pedagógus a *jelentősebb, probléma centrikus és érdemi döntést* igénylő alkalmakról készít Emlékeztetőt.

8 sz_Feljegyzése családlátogatásról

- A családlátogatások tapasztalatainak regisztrálása (történhet a formanyomtatványon, vagy saját füzetben, a pedagógus döntése szerint)

Ha az értékelt munkatárs 5-8. évfolyamon tanít:

5 sz_Tanulói kérdőív

- Egy alkalommal (az értékelés évében) a pedagógus által tanított összes csoport diákjai kérdőívek segítségével nyilvánítanak véleményt a pedagógus munkájáról.
- A kérdőívek kitöltését független személy (pl. minőségügyi vezető vagy iskolatitkár) készíti elő és bonyolítja le.
- A kitöltés során fontos a tanulók előzetes tájékoztatása, a megfelelő körülmények biztosítása.
- A kitöltött kérdőívek feldolgozása szigorúan bizalmas.

2009_9 A/B sz_Vezetői összesítő/Önértékelő.doc

- A ***3.1.a) pontban*** meghatározott szempontok szerint, a fenti dokumentumok alapján az értékelést végző vezető értékelési skála alkalmazásával összegzi megállapításait, majd *grafikusan* is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását. Az értékelt munkatárs is értékeli saját munkáját a vezetői összesítővel megegyező önértékelő lapon.

- Az értékelések egyeztetésére a *záró értékelő megbeszélésen* kerül sor.

2009_V1 KÉRDŐÍV vezetői kompetenciák értékeléséhez.doc

A vezetői kompetenciák kulcsfontosságú területeinek értékelését a **360°-os értékelés módszerével** végezzük. Ennek lényege, hogy az értékelt személyre vonatkozóan minden lehetséges „irányból" (360 fok) véleményt kérünk: önmagáról, felettes(ek)től, az intézményi hierarchiában vele azonos szinten lévő partnerektől és a beosztottaktól. Mindenki ugyanazt a kérdőívet tölti ki, anonim módon. A módszer előnye, hogy a különböző nézőpontból érkező vélemények alapján jóval árnyaltabb képet kaphatunk, több pozitívumra vagy problémára derülhet fény.

- Az értékelésben az érintett vezető valamennyi beosztottja részt vesz.
- A kérdőívet az értékelt személy (önértékelés), felettese(i), vele egyenrangú partnere(i) és beosztottjai azonos időszakban, de egymástól függetlenül töltik ki.
- A kitöltés előkészítését és az adatok számítógépes feldolgozását független személy végzi, az adatok szigorúan bizalmasak. Az összesítést csak az értékelt személy és az értékelés vezetője ismerheti meg.

2009_V5 Ped_Vez_Teljesítményért_Összegző.doc

A teljesítményértékelés összegzésére, a minősítésre a *záró értékelő megbeszélést* követően kerül sor, melyen az értékelt személy és az értékelés vezetője egyeztetik véleményüket a mindkettejük által kitöltött összesítő/Önértékelő lapok alapján. Ezt követően egy héten belül a vezető elkészíti a teljesítményértékelés összegzését, a minősítést. Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a pedagógiai és a vezetői feladatokra vonatkozóan.

4.2. Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatársak esetében:

2009_V1 KÉRDŐÍV vezetői kompetenciák értékeléséhez.doc

(Lsd. az előbbiekben)

2009_V2 SZEMPONTSOR vezetői-tanári beszámolóhoz.doc

- Az elsősorban vezetői feladatokat ellátó pedagógusnak minden tanév végén beszámolót kell készíteni, mely részben nevelő-oktató munkájának eredményeire, részben pedig vezetői feladatainak teljesítésére vonatkozik
- A beszámolók összesítésére az értékelési ciklus végén kerül sor.

2009_V3/V4 Vezető_Teljesítményért_VEZETŐI/ÖNÉRTÉKELŐ.doc

- A ***3.2.a) pontban*** meghatározott szempontok szerint, a rendelkezésre álló dokumentumok és személyes tapasztalatok alapján az értékelést végző vezető értékelési skála alkalmazásával összegzi megállapításait, majd *grafikusan* is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását.
- Az értékelt munkatárs is értékeli saját munkáját a vezetői összesítővel megegyező önértékelő lapon.
- Az értékelések egyeztetésére a *záró értékelő megbeszélésen* kerül sor.

2009_V6 Vez_Ped_Teljesítményért_Összegző.doc

A teljesítményértékelés összegzésére, a minősítésre a *záró értékelő megbeszélést* követően kerül sor. Egy héten belül a vezető elkészíti a teljesítményértékelés összegzését, a minősítést. Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a vezetői és a pedagógiai feladatokra vonatkozóan.

5. A folyamat szabályozása

	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Tanévkezdésre az adott évben értékeltek körének meghatározása.	Minden év augusztus 31.	igazgató
2.	Ütemterv készítése (kit, mikor, kik értékelnek, felelősök, értékelő megbeszélés időpontja)	Minden év augusztus 31.	Igazgató, igh., mkv, mbv
3.	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése	Szeptember 15.	Igazgató, igh., mkv, mbv
4.	Az értékeltek tájékoztatása, az értékeléshez, minősítéshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása	Szeptember 15.	Igazgató, igh., mkv, mbv
5.	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérése, tájékoztatása, értékelő lapok átadása	Augusztus 31.	Igazgató, igh., mkv, mbv
6.	Az elkészült (kitöltött) értékelő dokumentumok gyűjtése (hozzáférési jogosultság!)	Minden év május 31.	Igazgató, igh., mkv, mbv
7.	Kérdőívek számítógépes összesítése	Február 15.	Igazgató, igh., mkv, mbv
8.	A korábbi évek dokumentumainak összegyűjtése, rendszerezése	Március 1.	Igazgató, igh., mkv, mbv
9.	Értékelő, minősítő megbeszélés előkészítése (legalább egy héttel az értékelő megbeszélés előtt): ▪ időpont egyeztetése az értékelt kollégával ▪ tisztázni, kik vesznek részt a beszélgetésen (csak ig., vagy igh., mkv., minőségügyi vez.) ▪ átadni az értékelt számára az Önértékelő lapot, amit kitöltve hozzon magával	Június 15.	Igazgató, igh., mkv, mbv
10.	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása ▪ Megfelelő nyugodt körülmények biztosítása, legalább 1 óra időtartam ▪ Lehetőség a véleménycserére (meggyőző érvek esetén a vezetői értékelés korrigálható!) ▪ Erősségek, fejlődési irányok közös meghatározása ▪ A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása ▪ Mindezekről vezetői feljegyzés, ami alapján egy héten belül elkészíti az **Összegző értékelést**	Megbeszélés szerint.	Igazgató, igh., mkv, mbv
12.	Az Összegző értékelés átadása az értékelt munkatársnak (Aláírások!)	Június 30.	Igazgató, igh., mkv, mbv
13.	A minősítés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban, a közalkalmazotti alapnyilvántartásba.	Június 30.	Igazgató, igh., mkv, mbv
14.	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!)	Június 30.	Igazgató, igh., mkv, mbv

6. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

Az intézmény Iratkezelési szabályzatában meg kell határozni a teljesítményértékelés, a minősítés dokumentumaira vonatkozó előírásokat.

A dokumentumok, bizonylatok kezelése az igazgató feladata és felelőssége.

A teljesítményértékelés, minősítés során megfogalmazott megállapítások felhasználhatósága:

- a vezetői feladatokat ellátók elismerésénél, díjazásánál,
- ahol meg kell keresni annak okát, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- amennyiben meg kell ítélni a vezetői feladatokat ellátó munkatárs alkalmasságát, vagy döntést kell hozni további megbízásáról
- amikor a szervezet fejlesztését szolgáló döntéseket kell hozni.

A minősítést *a* közalkalmazotti alapnyilvántartásban kell megőrizni, az értékelés bizonylatait *névre szóló gyűjtőmappában* kell tartani és a személyi anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell tárolni és kezelni.

……....	……
Minőségügyi vezető	Igazgató

KÉRDŐÍV
A VEZETŐI KOMPETENCIÁK ÉRTÉKELÉSÉHEZ

Az értékelt munkatárs

Neve: ……..……

Vezetői beosztása: ……...…..…

A kérdőívet kitöltő az értékelt személy

felettese F

azonos szintű vezetői partnere P

beosztottja B

KOMPETENCIÁK	Soha 0	Ritkán 1	Többször 2	Mindig 3
FELADATVEZÉRLÉS, IRÁNYMUTATÁS				
1. Hozzáértően, hatékonyan irányítja a vezetése alatt állókat.				
2. A feladatok megvalósítása érdekében gyors, határozott döntéseket hoz.				
3. Elvárásai, iránymutatásai világosak.				
4. A feladat megvalósítását követően visszacsatolja az eredményeket, értékeli a munkát.				
5. A csoportcélok kijelölésénél szem előtt tartja az intézmény célkitűzéseit.				
6. Megtalálja a legjobb eszközöket a munkatársak motiválására.				
HELYZETFELISMERÉS, KREATIVITÁS				
7. Váratlan helyzetekben is feltalálja magát.				
8. Felismeri a konfliktusokat és megfelelően kezeli azokat.				
9. Élére áll az új kezdeményezéseknek, kreatív megoldásokra ösztönzi munkatársait.				
10. Az intézmény egészére pozitív hatású kezdeményezései, javaslatai vannak.				
11. Rugalmasan bánik a különböző munkastílusú kollégákkal.				
12. Figyel a külső források bevonásának lehetőségeire, ösztönzi a pályázati tevékenységet.				
MUNKATÁRSAK FEJLESZTÉSE, ÖSZTÖNZÉSE, SAJÁT FEJLŐDÉS				
13. Támogatja az újszerű, fejlesztést célzó elképzeléseket.				
14. Reálisan, tárgyilagosan értékeli kollégái munkáját.				
15. Elkötelezettsége, lelkesedése magával ragadó, pozitív kisugárzású.				
16. Elismeri, ha hibázik, tanul belőle.				
17. Nagy figyelmet fordít a munkájához kapcsolódó friss információk megszerzésére.				
18. A feladatok delegálásánál figyelembe veszi a személyes kompetenciákat.				
EMBERI KAPCSOLATOK, KOMMUNIKÁCIÓ				
19. Empatikus, korrekt módon viselkedik mindenkivel.				
20. Véleményt, ötleteket, javaslatokat kér munkatársaitól.				
21. Jó együttműködő, szívesen dolgozik együtt másokkal.				
22. Logikusan, világosan fejezi ki gondolatait szóban és írásban.				
23. Hitelesen, hatékonyan kommunikál, ígéreteit megtartja.				
24. Hatékonyan menedzseli az intézményt, ápolja a külső kapcsolatokat.				

ÚTMUTATÓ
A vezetői kompetenciák értékeléséhez

Kedves Kolléga!

Arra kérünk, hogy a mellékelt kérdőív kitöltésével segítsd az értékelt munkatársad személyes fejlődését, s ezzel intézményünk még hatékonyabb működését.

Valamennyien tudjuk, hogy legtöbbször másképp látjuk magunkat, mint mások, sőt különböző nézőpontból is eltérően értelmezhetők ugyanazon tevékenységek. Mivel a vezetői feladatokat ellátók munkájának hatékonysága nagymértékben befolyásolja az intézmény egészének eredményességét, fontosnak tartjuk, hogy a vezetői kompetenciák tekintetében több nézőpontból végezzünk értékelést, **minősítést.** Így teljesebb kép alakulhat ki erősségeiről és a fejlesztendő területekről.

A kérdőívet a vezetői feladatokat ellátó kolléga saját magáról is kitölti, emellett felettese(i)től, a vele azonos szintű vezetői feladatokat ellátó partnereitől és az általa vezetett beosztottaktól is kérünk visszajelzést.

A kérdőívet természetesen mindenki névtelenül tölti ki, a válaszokat bizalmasan kezeljük és csakis csoportos információként használjuk: valamennyi kitöltött kérdőív összesítéséből átfogó értékelést készítünk.

Az őszinte, elfogulatlan vélemények megerősítő és/vagy iránymutató funkciót töltenek be, segítségükkel meghatározható a fejlődés iránya az értékelt személy és az intézmény számára egyaránt.

Hogyan töltsd ki a kérdőívet?

Fontos, hogy önállóan, saját tapasztalatodra, véleményedre hagyatkozz, válaszaidat ne beszéld meg másokkal.

Ne időzz hosszan az egyes megállapításoknál, igyekezz gyorsan dönteni. (A teljes kérdőív kitöltése kb. 10 percet vesz igénybe.)

Az értékelt személy neve, beosztása már szerepel a lapon. Elsőként azt jelöld a megfelelő betű bekarikázásával, hogy te mint felettese (F), azonos szintű vezetői partnere (P), vagy mint beosztottja (B) töltöd ki a kérdőívet.

Ezt követően a megfelelő helyre tett X-el jelezd véleményedet. Elképzelhető, hogy van olyan pont, amire egyáltalán nem tudsz válaszolni, ebben az esetben N jelzést tegyél az adott állításhoz. Az adatok értékelhetősége érdekében kérünk, hogy *háromnál többször ne alkalmazd ezt a megoldást!*

Amikor az állításokat olvasod, hasznos lehet, ha odaképzeled eléjük az értékelt személy nevét. Fontos, hogy ne érzelmi alapon, hanem tettei, vezetői munkájához kapcsolódó megnyilvánulásai alapján mondj véleményt. (A labdára megyünk, nem a lábra!...)

A kitöltött kérdőívet lezárt, névtelen borítékban tedd a *kijelölt helyre*, a *megadott határidőig*.

Köszönjük a munkádat!

SZEMPONTSOR A VEZETŐK BESZÁMOLÓJÁHOZ
(Azok a vezetők töltik ki, akik heti 10 óránál kevesebb óraszámban tanítanak

……..TANÉV

Vezető neve: ……

Beosztása: ……

1. Oktatómunka

1.1. Tantárgyi eredmények

Osztályok, csoportok						
Létszám						
Osztályzat-átlag*	előző év					
	jelenlegi év					
Bukások száma						
Kiemelkedő (dicséretes)						

* Ha az eltérés ≥ 0,5 rövid indoklás:

Osztályok, csoportok						
Létszám						
Osztályzat-átlag*	előző év					
	jelenlegi év					
Bukások száma						
Kiemelkedő (dicséretes)						

***** Ha az eltérés ≥ 0,5 rövid indoklás:

1.2. Felzárkóztató, fejlesztő munka (amennyiben végez ilyen munkát):

1.3. Tehetséggondozó munka (amennyiben végez ilyen munkát):

1.4. Külső mérés(ek) eredményei (ha volt ilyen):

2. A munkaköri leírásban szereplő állandó feladatok ellátása (szakmai terület irányítása, tantárgyfelosztás készítése, órarend összeállítása, beiskolázás, továbbtanulás segítése, versenyszervezés, statisztika elkészítése, helyettesítések megszervezése, ügyelet megszervezése, középiskolában az érettségivel kapcsolatos feladatok, stb.):

3. Az éves munkatervben személyre szóló feladatok teljesítése (értekezletek, rendezvények, szakmai napok szervezése, beszámoló készítése, intézményi dokumentumok készítésében, módosításában való részvétel stb.):

4. Az intézményi innovációban való részvétel (pályázatírás, projektmunka, stb.)

5. Önképzés, továbbképzés

6. Egyéb közlendő, vélemény, javaslat

Vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelése, minősítése	**Munkatárs neve:**
VEZETŐI ÉRTÉKELÉS	**Dátum:**

Azon vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelésében, aki kevesebb, mint heti 10 órát tanít, meghatározó elem a munkaköri leírásban és az éves munkatervekben meghatározott vezetői feladatok ellátása.

Az értékelést végző vezető *személyes tapasztalatai és az értékelt évenkénti beszámolója alapján* az értékelési skála szerint összegzi megállapításait. A pontszámok alapján grafikusan is megjeleníti az összegzést.

Értékelési skála: (0) nem megfelelő (1) kevéssé megfelelő
(2) megfelelő (3) kiemelkedő

Értékelt területek	**Elérhető**	**Elért**
1. Szakmai felkészültség, fejlődés		
1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség	3	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés	3	
1.3. Továbbképzéseken, konferenciákon, tapasztalatcserén való részvétel	3	
1. Összesen (max. 9 pont)		
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága		
2.1. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével	3	
2.2. Felzárkóztatás, fejlesztés	3	
2.3. Tehetséggondozás	3	
2. Összesen (max. 9 pont)		
3. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség		
3.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés	3	
3.2. A Munkaköri leírásban szereplő állandó vezetői feladatok ellátása*		
– Szakmai terület irányítása	3	
– Tervező munka	3	
– Szervező munka	3	
– Ellenőrzés, értékelés	3	
3.3.Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése*		
– Értekezletek, rendezvények / ……	3	
– Beszámolók / ……	3	
– Intézményi dokumentumok készítése / módosítása / …..	3	
3. Összesen (max. 24 pont)		
4. Kreativitás, innováció		
4.1. Előremutató változások kezdeményezése, innováció	3	
4.2. Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatírásban, megvalósításban való közreműködés	3	
4. Összesen (max. 6 pont)		
5. Kapcsolatok, menedzsment		
5.1. Vezetőtársakkal való együttműködés	3	
5.2. Az intézmény dolgozóival való kapcsolat, kollegialitás, segítőkészség	3	
5.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat	3	
5.3. Publikációk, PR, az intézmény menedzselése	3	
5. Összesen (max. 12 pont)		
MINDÖSSZESEN (max. 60 pont)		

Vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelése, minősítése	**Munkatárs neve:**
VEZETŐI ÖNÉRTÉKELŐ	**Dátum:**

Azon vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelésében, aki kevesebb, mint heti 10 órát tanít, meghatározó elem a munkaköri leírásban és az éves munkatervekben meghatározott vezetői feladatok ellátása.

Az értékelést végző vezető *személyes tapasztalatai és az értékelt évenkénti beszámolója alapján* az értékelési skála szerint összegzi megállapításait. A pontszámok alapján grafikusan is megjeleníti az összegzést.

Értékelési skála: **(0) nem megfelelő** **(1) kevéssé megfelelő**
(2) megfelelő (3) kiemelkedő

Értékelt területek	**Elérhető**	**Elért**
1. Szakmai felkészültség, fejlődés		
1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség	3	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés	3	
1.3. Továbbképzéseken, konferenciákon, tapasztalatcserén való részvétel	3	
1. Összesen (max. 9 pont)		
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága		
2.1. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével	3	
2.2. Felzárkóztatás, fejlesztés	3	
2.3. Tehetséggondozás	3	
2. Összesen (max. 9 pont)		
3. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség		
3.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés	3	
3.2. A Munkaköri leírásban szereplő állandó vezetői feladatok ellátása*		
– Szakmai terület irányítása	3	
– Tervező munka	3	
– Szervező munka	3	
– Ellenőrzés, értékelés	3	
3.3.Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése*		
– Értekezletek, rendezvények / ……	3	
– Beszámolók / ……	3	
– Intézményi dokumentumok készítése / módosítása / …..	3	
3. Összesen (max. 24 pont)		
4. Kreativitás, innováció		
4.1. Előremutató változások kezdeményezése, innováció	3	
4.2. Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatírásban, megvalósításban való közreműködés	3	
4. Összesen (max. 6 pont)		
5. Kapcsolatok, menedzsment		
5.1. Vezetőtársakkal való együttműködés	3	
5.2. Az intézmény dolgozóival való kapcsolat, kollegialitás, segítőkészség	3	
5.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat	3	
5.3. Publikációk, PR, az intézmény menedzselése	3	
5. Összesen (max. 12 pont)		
MINDÖSSZESEN (max. 60 pont)		

****A részterületeket személyre szabottan kell meghatározni!***

VEZETŐI FELADATOKAT IS ELLÁTÓ PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK ÖSSZEGZÉSE, MINŐSÍTÉSE

Az értékelt neve:	**Értékelési időszak:**
Munkaköre:	**Előző értékelés időpontja:**
Megbízatásai:	**Az értékelő megbeszélés időpontja:**
Munkaviszonyának kezdete az intézményben:	

1. A teljesítményértékelés számszerű adatai

DIAGRAM 1

A pedagógusi munka értékelése

DIAGRAM 2

A vezetői kompetenciák értékelése

2. Megállapítások a teljesítményértékelés vezetői összesítője és az önértékelés alapján:

a) Az önértékelés és a vezetői értékelés összhangja/eltérése:

……...

……

……

……

……

b) Erősségek mint pedagógus:

…..……

……

……

mint vezető:

……

……

……

c) Fejlesztendő területek mint pedagógus:

……..…….…….....……

……

……

mint vezető:

……

……..……

……

3. Célkitűzések:

……

……
……

……
……

……
……

……
……

4. Szükség esetén konkrét fejlesztési feladatok, képzések

Feladatok	**Határidő**
1.	
2.	
3.	

Az értékelésre vonatkozóan az **alábbi észrevételeket teszem:**

……

……

……

A közalkalmazott minősítése:	
80-100%	**Kiválóan alkalmas**
60-79%	**Alkalmas**
30-59%	**Kevéssé alkalmas**
30% alatt	**Alkalmatlan**

20……..

A minősítés tartalmát megismertem, észrevételeimet megtettem.	A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismertettem.
……	……
A minősített közalkalmazott	Munkáltató

ELSŐSORBAN VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK ÖSSZEGZÉSE, MINŐSÍTÉSE

Az értékelt neve:	**Értékelési időszak:**
Munkaköre:	**Előző értékelés időpontja:**
Megbízatásai:	**Az értékelő megbeszélés időpontja:**
Munkaviszonyának kezdete az intézményben:	

1. A teljesítményértékelés számszerű adatai

DIAGRAM 1.

DIAGRAM 2.

2. Megállapítások a teljesítményértékelés és a vezetői kompetenciák értékelése alapján:

a) Az önértékelés és a vezetői teljesítményértékelés, valamint a vezetői kompetenciákat értékelő csoportok véleményének összhangja/eltérése:

……
……

……
……

……
……

……
……

b) Erősségek a vezetői munkában:

……

……
……

……
……

……
……

c) Fejlesztendő területek a vezetői munkában:

…….……..…….....……

……
……

……
……

……
……

……..……
……

d) Erősségek a nevelő-oktató munkában:

…….……

……
……

……
……

……
……

e) Fejlesztendő területek a nevelő-oktató munkában:

…….……..…….....……..…

……
……

……
……

……
……

3. Célkitűzések:

……

……

……

……

……

4. Szükség esetén konkrét fejlesztési feladatok, képzések

Feladatok	**Határidő**
1.	
2.	
3.	

Az értékelésre vonatkozóan az **alábbi észrevételeket teszem:**

……

……

……

A közalkalmazott minősítése:	
80-100%	**Kiválóan alkalmas**
60-79%	**Alkalmas**
30-59%	**Kevéssé alkalmas**
30% alatt	**Alkalmatlan**

200……..

A minősítés tartalmát megismertem, észrevételeimet megtettem.

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismertettem.

…… ……

A minősített közalkalmazott Munkáltató

PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉR-TÉKELÉSÉNEK, MINŐSÍTÉSÉNEK SZABÁLYZATA

2011

Felelős: *az igazgató*

Hatóköre a pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra terjed ki.

Az értékelés periódusa, időszaka:

- minden dolgozót 3 évente, legalább egy alkalommal az adott év június 30-áig.

Más esetekben: (Kjt. 40. §-a szerint)

- a várakozási idő 65. § (3) bekezdés szerinti csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
- a 66. § (1)-(3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. § szerinti garantáltnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- kérésre, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- gyakornoki ideje alatt a 22. § (15) bekezdésében foglalt esetben
- [A Kjt. 40. §-ának (12) bekezdéséhez és 85. § (3) bekezdésének ce) pontjához]
- § (1) A Kt. 40. §-ának (11) bekezdésében szabályozott minőségirányítási programban a teljesítményértékelési szempontok mellett meg kell állapítani az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat is az alábbiak szerint:

Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére – ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától 12 hónap nem telt el.

A minősítés tartalma: a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban *indokolni köteles.*

Az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámok:

a) kiemelkedő:	3 pont,
b) megfelelő:	2 pont,
c) kevéssé megfelelő:	1 pont,
d) nem megfelelő:	0 pont.

Minősítési kategóriák:

a) kiválóan alkalmas:	80%- 100%
b) alkalmas:	60% - 79%
c) kevéssé alkalmas:	30% - 59%
d) alkalmatlan:	30% alatt

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

Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

- Önkormányzati minőségirányítási program
- Pedagógiai program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Személyre szóló munkaköri leírás
- Munkaterv

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

- 2009_1 sz_Értékelő lap tanóra foglalkozás látogatásáról.doc
- 2009_2 A sz_Szempontsor tanítói év végi beszámolóhoz.doc
- 2009_2 B sz_Szempontsor tanári év végi beszámolóhoz.doc
- 2009_2 C sz_Szempontsor középiskolai tanári év végi beszámolóhoz.doc
- 2009_3 sz_Munkaközösség-vezető értékelő lapja.doc
- 4 sz_Dokumentáció értékelő lapja.doc
- 5 sz_TANULÓI Kérdőív.doc
- 6 sz_SZÜLŐI Kérdőív.doc
- 7 sz_Emlékeztető kapcsolattartáshoz.doc
- 8 sz_Feljegyzés családlátogatásról.doc
- 2009_9A sz_Ped_Teljesítményért_VEZETŐI összesítő.doc
- 2009_9B sz_Ped_Teljesítményért_ÖNÉRTÉKELŐ.doc
- 2009_10 sz_Ped_Teljesítményért összegzése.doc

1. Célok:

A minősítés célja a a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának **megítélése,** az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése. (Kjt. 40. § (4) bekezdés)

Közvetlen cél:

- a pedagógusok teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélése, ezáltal a munkáltatói döntések megalapozottságának növelése,
- a dolgozó kapjon olyan átfogó értékelést, minősítést munkájáról (visszajelzést erősségeiről, fejlesztendő területeiről), amely alapja és ösztönzője lesz további fejlődésének, fejleszti önismeretét, önértékelését,
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölése, az egyéni teljesítmény nyomon követése,
- a munkatársak célirányos továbbképzésének, karrierfejlesztésének, az intézmény vezetői utánpótlásának segítése.

Közvetett cél:

- segítse elő az intézmény minőségcéljainak hatékonyabb megvalósulását, a napi gyakorlat és az intézményi célok közelítését,
- a partnerek (tanulók és szülők, fenntartó) elégedettségének fokozása,
- a teljesítményorientált szervezeti és vezetési kultúra megerősítése, a szervezet által megfogalmazott értékek elfogadtatása és fejlesztése,
- az emberi erőforrás optimális felhasználása, illetve fejlesztése annak érdekében, hogy növekedjék az alkalmazottak teljesítménye.

2. Alapelvek, elvárások:

Általános alapelvek:

- az értékelés területeit és módszereit a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével az igazgató határozza meg,
- a személyes adatok bizalmas kezelése,
- az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat.

Elvárások az értékelők felé:

- széles körben gyűjtött információkkal, tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe az intézményi sajátosságokat,
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen,
- adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejthesse véleményét,
- tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

Elvárások az értékeltek felé:

- működjenek együtt az értékelőkkel az értékelés folyamatában, önértékeléssel segítsék a teljesítményértékelést,
- fogadják bizalommal az értékelők megállapításait, használják fel saját fejlődésükhöz az építő kritikát,
- őszintén nyilvánítsanak véleményt az értékeléssel kapcsolatban.

3. Az értékelés szempontrendszere

1. Szakmai felkészültség, fejlődés
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség
5. Csapatmunka, együttműködés
6. Kapcsolatok, kommunikáció
7. A pedagógiai munka a tanulók, szülők véleménye szerint

4. Az információgyűjtés eszközei, használatának módja

2009_1. sz_Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról

- A munkaközösség-vezető és/vagy igazgató, igazgatóhelyettes az értékelés évében tanító és egyszakos pedagógus esetében minimum *négy órát,* többszakos tanár esetében tantárgyanként minimum *két órát* látogat.
- Minden látogatást megbeszélés követ, amely az Értékelő lapon rögzítésre kerül.

2009_2 A/B/C_sz_Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz

- A beszámolót minden tanév végén el kell készíteni minden pedagógusnak
- A beszámolók összesítésére az értékelési ciklus végén kerül sor.

2009_3 sz_ Munkaközösség-vezető értékelő lapja

- Az értékelés évében a pedagógusról értékelő lapot töltenek ki azok a munkaközösség-vezetők, akikhez a pedagógus tartozik.

4 sz_Dokumentáció értékelő lapja

- Az igazgatóhelyettes az értékelés évében tölti ki az adott pedagógusról.

5 sz_Tanulói kérdőív

- Egy alkalommal (az értékelés évében) a pedagógus által tanított összes csoport valamennyi vagy reprezentatív mintavétellel választott tanulói kérdőívek segítségével nyilvánítanak véleményt a pedagógus munkájáról.
- A kérdőívek kitöltését független személy (pl. minőségügyi vezető vagy iskolatitkár) készíti elő és bonyolítja le.
- A kitöltés során fontos a tanulók tájékoztatása, a megfelelő körülmények biztosítása.
- A kitöltött kérdőívek feldolgozása szigorúan bizalmas.

6 sz_Szülői kérdőív

- Egy alkalommal (az értékelés évében) a pedagógus által tanított osztály szülői nyilvánítanak véleményt.
- Az igazgató felelős a kérdőívek kiosztásáért és a kitöltés lebonyolításáért.
- A kitöltött kérdőívek feldolgozása szigorúan bizalmas.

7 sz_Emlékeztető kapcsolattartáshoz

- A pedagógus a *jelentősebb, probléma centrikus és az érdemi döntést* igénylő alkalmakról készít Emlékeztetőt. A tapasztalatokról folyamatosan tájékoztatja a vezetőt, illetve a záró értékelésen összegzésre kerül.

8 sz_Feljegyzése családlátogatásról

- A családlátogatások tapasztalatainak regisztrálása (történhet a formanyomtatványon, vagy saját füzetben, a pedagógus döntése szerint)

2009_9 A/B sz_Vezetői összesítő/Önértékelő lap

- A ***3. pontban*** meghatározott szempontok szerint, a fenti dokumentumok alapján az értékelést végző vezető értékelési skála alkalmazásával összegzi megállapításait. Ezt követően *grafikusan* is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását.
- Az értékelt/minősített munkatárs is értékeli saját munkáját a vezetői összesítővel megegyező önértékelő lapon.
- Az értékelések egyeztetésére a *záró értékelő megbeszélésen* kerül sor.

10. sz. Pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

A teljesítményértékelés összegzésére, a minősítésre a *záró értékelő megbeszélést* követően kerül sor, melyen az értékelt személy és az értékelés vezetője egyeztetik véleményüket a mindkettejük által kitöltött összesítő/Önértékelő lapok alapján. Ezt követően egy héten belül a vezető elkészíti a teljesítményértékelésre épülő minősítést, amely tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását.

5. A folyamat szabályozása

	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Tanévkezdésre az adott évben értékelendő, minősítendő dolgozók körének meg határozása.	Minden év augusztus 31.	igazgató
2.	Ütemterv készítése (kit, mikor, kik értékelnek, felelősök, értékelő megbeszélés időpontja).	Minden év augusztus 31.	Igazgató, igh., mkv, mbv
3.	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése	Szeptember 15.	Igazgató, igh., mkv, mbv
4.	Az értékeltek tájékoztatása, a teljesítményértékelési rendszerre épülő minősítésről. Az értékeléshez használandó dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása.	Szeptember 15.	Igazgató, igh., mkv, mbv
5.	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérése, tájékoztatása, értékelő lapok átadása.	Augusztus 31.	Igazgató, igh., mkv, mbv
6.	A korábbi évek dokumentumainak, bizonylatainak összegyűjtése, rendszerezése.	Minden év május 31.	Igazgató, igh., mkv, mbv
7.	Tanulói, szülői véleménykérés lebonyolítása.	Február 15.	Igazgató, igh., mkv, mbv
8.	Kérdőívek számítógépes összesítése.	Március 1.	Igazgató, igh., mkv, mbv
9.	Az elkészült (kitöltött) értékelő dokumentumok gyűjtése (hozzáférési jogosultság!).	Június 15.	Igazgató, igh., mkv, mbv
10.	Értékelő/minősítő megbeszélés előkészítése (legalább egy héttel az értékelő megbeszélés előtt): ▪ időpont egyeztetése az értékelt kollégával, ▪ tisztázni, kik vesznek részt a beszélgetésen (csak ig., vagy igh., mkv., minőségügyi vez.), ▪ átadni az értékelt számára az Önértékelő lapot, amit kitöltve hozzon magával.	Megbeszélés szerint.	Igazgató, igh., mkv, mbv
11.	Az értékelő/minősítő megbeszélés lebonyolítása ▪ Megfelelő nyugodt körülmények biztosítása, legalább 1 óra időtartam, ▪ Lehetőség a véleménycserére (meggyőző érvek esetén a vezetői értékelés korrigálható!), ▪ Erősségek, fejlődési irányok közös meghatározása, ▪ A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása ▪ Mindezekről vezetői feljegyzés, ami alapján egy héten belül elkészíti a **minősítést.**	Június 30.	Igazgató, igh., mkv, mbv
12.	A minősítés átadása az értékelt pedagógusnak (Aláírások!).	Június 30.	Igazgató, igh., mkv, mbv
13.	A minősítés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban, a közalkalmazotti alapnyilvántartásba.	Június 30.	Igazgató, igh., mkv, mbv
14.	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!).	Minden év augusztus 31.	Igazgató, igh., mkv, mbv

6. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

Az intézmény Iratkezelési szabályzatában meg kell határozni a teljesítményértékelés dokumentumaira vonatkozó előírásokat.

A dokumentumok, bizonylatok kezelése az igazgató feladata és felelőssége.

A teljesítményértékelés/minősítés során megfogalmazott megállapítások felhasználhatósága:

- a pedagógusok elismerésénél, díjazásánál,
- a várakozási idő 65. § (3) bekezdés szerinti csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező, (Kjt. 40. §-a szerint)
- ahol meg kell keresni annak okát, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- amennyiben meg kell ítélni a pedagógus alkalmasságát, további foglalkoztatásának lehetőségét (pl. szerződéses foglalkoztatásnál),
- amikor a szervezet fejlesztését szolgáló döntéseket kell hozni.

A minősítést *a* közalkalmazotti alapnyilvántartásban kell megőrizni, az értékelés bizonylatait *névre szóló gyűjtőmappában* kell tartani és a személyi anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell tárolni és kezelni.

…….... ……

Minőségügyi vezető Igazgató

SZÜLŐI KÉRDŐÍV

(A válaszadás önkéntes, válaszait bizalmasan kezeljük.)

A kitöltés dátuma: ……

Osztály/csoport: …….……...

Kérjük, hogy alábbi betűjelek alkalmazásával fejezze ki véleményét!

A = az állítással maradéktalanul egyetértek
B = az állítással jórészt egyetértek
C = az állítással kevéssé értek egyet
D = az állítással egyáltalán nem értek egyet

A pedagógus neve: ……..

Gyermekem pedagógusa véleményem szerint …	
1. Örömmel, lelkesen tanít.	
2. Felkészülten tartja óráit.	
3. Meg tudja szerettetni a tantárgyát a tanulókkal.	
4. Jól tud fegyelmet tartani.	
5. Teljesíthető követelményeket támaszt a tanulókkal szemben.	
6. Ésszerű mennyiségű és jellegű házi feladatot ad.	
7. A számonkérésben igazságos és következetes	
8. A diákokat partnerként kezeli a munkában (véleményüket kikéri/meghallgatja).	
9. A dolgozatokat az előírt idő alatt kijavítja.	
10. Mindenkivel egyformán törődik, nem kivételez.	
11. A gyermekekre, mint egyénekre is figyel.	
12. Segít a lemaradóknak.	
13. Viselkedése nem pillanatnyi hangulatától függ.	
14. A szülőket rendszeresen tájékoztatja.	
15. A szülők véleményét kikéri az osztállyal kapcsolatos kérdésekben.	
16. Vonzó programokat szervez a gyermekeknek.	
17. Olyan tanító, akinek a tanulással kapcsolatos tanácsaiban megbízok.	
18. Érti a humort, ő maga is szokott tréfálkozni.	
19. Olyan ember, akinek a véleménye nem csak tanulmányi ügyekben fontos számomra.	
20. Megértő, bármilyen problémával fordulhatok hozzá.	

Köszönjük, hogy véleményével segítette munkánkat.

A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja

Név: …….

Értékelés időszaka: ……..

Értékelő: ……..igazgató/igazgatóhelyettes

Dokumentum	**ÉRTÉKELÉS**				
	Hanyag (0)	Több hiba, hiányosság (1)	Kevés hiba, hiányosság (2)	Igényes, pontos (3)	Határidő betartása (igen=1, nem=0)
Tanmenet					
Tanulói fejlesztési terv					
Osztálynapló(k)					
Szakköri, fejlesztő órák dokumentációja					
Tájékoztató füzetek					
Anyakönyv					
Bizonyítvány					
Tanulói munkák ellenőrzése, értékelése					
Emlékeztetők, feljegyzések (szülői ért. családlátogatás, fogadó órák)					
Elérhető maximális pontszám:……			**Összes pontszám:……**		

TANULÓI KÉRDŐÍV

(A válaszadás önkéntes, véleményedet bizalmasan kezeljük.)

A kitöltés dátuma: ……

Osztály/csoport: …….……...

Az alábbi betűjelek alkalmazásával fejezd ki véleményedet!

A = az állítással maradéktalanul egyetértek
B = az állítással jórészt egyetértek
C = az állítással kevéssé értek egyet
D = az állítással egyáltalán nem értek egyet

A pedagógus neve: …….. tantárgya: …….

Tanárom véleményem szerint …	
1. Örömmel, lelkesen tanít.	
2. Felkészülten tartja óráit.	
3. Meg tudja szerettetni a tantárgyát a tanulókkal.	
4. Jól tud fegyelmet tartani.	
5. Teljesíthető követelményeket támaszt a tanulókkal szemben.	
6. A rendelkezésre álló időt hasznos munkával tölti ki.	
7. Megfelelő légkört teremt az órán a munkához.	
8. Érdekes és/vagy hasznos órai feladatokat ad.	
9. Ésszerű mennyiségű és jellegű házi feladatot ad.	
10. A számonkérésben igazságos és következetes.	
11. A diákokat partnerként kezeli a munkában (véleményüket kikéri/meghallgatja).	
12. A dolgozatokat az előírt idő alatt kijavítja.	
13. Mindenkivel egyformán törődik, nem kivételez.	
14. A diákokra, mint egyénekre is figyel.	
15. Segít a lemaradóknak.	
16. Viselkedése nem pillanatnyi hangulatától függ.	
17. Olyan tanár, akinek a tantárgy tanulásával kapcsolatos tanácsaiban megbízok.	
18. Érti a humort, ő maga is szokott tréfálkozni.	
19. Olyan ember, akinek a véleménye nem csak tanulmányi ügyekben fontos számomra.	
20. Megértő, bármilyen problémával fordulhatok hozzá.	

Köszönjük, hogy véleményeddel segítetted munkánkat.

EMLÉKEZTETŐ
Szülői értekezletről / fogadó óráról / megbeszélésről

Dátum: ……

Pedagógus neve: …….

Az érintett osztály/csoport: ……

A találkozón, megbeszélésen részt vett partnerek száma……...

A megbeszélés tárgya:
Felvetett témák a pedagógus részéről:
Felvetett témák a partner részéről:
Megállapodások, szükséges intézkedések:
Az intézményvezetés felé továbbítandó kérések, javaslatok:

FELJEGYZÉS
családlátogatásról

Dátum: ……

Pedagógus neve: …….

Tanuló neve, osztálya: ……

A találkozón, megbeszélésen részt vett partnerek: …….

A gyermek család helyzete **szociális, lakhatási körülmények**	
A szülők tanuláshoz, iskolához való viszonyulása **a gyermekkel kapcsolatos célok, elvárások** **a gyermek támogatottsága** **értékrend** **családi nevelés**	
Felvetett problémák, kérések a pedagógus részéről:	
Felvetett problémák, kérések a szülők részéről:	
Megállapodások, szükséges intézkedések:	
Az intézményvezetés felé továbbítandó kérések, javaslatok:	

Pedagógus neve: ……..…… **Osztály:** ……..…….

Tantárgy: ……..…… **Időpont:** ……..

Tananyag: …….....

Cél: ……..…….

ÉRTÉKELŐ LAP TANÓRA/FOGLALKOZÁS LÁTOGATÁSÁRÓL

Értékelési skála: **0 nem megfelelő** **1 kevéssé megfelelő**
2 megfelelő **3 kiváló**

	Szempontok	Értékelés
1.	A pedagógus szakmai felkészültsége, hitelessége	
2.	A tanítási-tanulási folyamat felépítése	
3.	A tartalomhoz illeszkedő módszerek megválasztása	
4.	A hatékony tanulást támogató munkaformák alkalmazása	
5.	Tanulást segítő eszközök használata, szemléltetés	
6.	IKT, SDT használata – lehetőség esetén	
7.	A tanulók fejlesztése, egyéni képességük figyelembevétele, hibáik kezelése	
8.	A pedagógus megértést segítő magyarázata	
9.	A tanulók gondolatainak, meglátásának figyelembevétele	
10.	A tanulók érdeklődésének felkeltése, motiválása	
11.	A tanulók munkáltatása	
12.	A tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése	
13.	A pedagógus kérdéskultúrája	
14.	A kitűzött cél megvalósítása	
15.	Az óra/foglalkozás céljának, tartalmának, módszereinek összehangoltsága	
16.	Váratlan helyzetek kezelése – ha voltak	
17.	Az óra hangulata, légköre	
18.	Idővel való gazdálkodás, időkihasználás	
19.	Egyéb szaktárgyi specialitás:	
***Elérhető pontszám (szempontok száma x 3 pont): ……**		
***Elért pontszám: ……**		**%**

*Az óra jellegéből adódóan egyedileg kell meghatározni.

Összegzés, javaslat:

…….... ……

Pedagógus aláírása Értékelő aláírása

Pedagógus neve: …… **Csoport** ……..……

Tevékenység az adott időszakban:……

Időpont: …….

Cél: ……..…

FOGLALKOZÁS/TEVÉKENYSÉG ÉRTÉKELÉSE

Értékelési skála: 0 nem megfelelő 1 kevéssé megfelelő
2 megfelelő 3 kiváló

	Szempontok	Értékelés
1.	Szakmai felkészültsége, hitelessége	
2.	A tanulási/tevékenységi folyamat felépítése	
3.	A tartalomhoz illeszkedő módszerek megválasztása	
4.	Az érdeklődő gyermekek szára biztosította a tevékenykedés lehetőségét	
5.	Eszközök használata, szemléltetés	
6.	A foglalkozás céljának, tartalmának, módszereinek összehangoltsága	
7.	A gyermekek fejlesztése, egyéni képességük figyelembevétele	
8.	Megértést, gyakorlást segítő sokoldalú módszerválasztás	
9.	A gyermekek gondolatainak, meglátásának figyelembevétele	
10.	A gyermekek érdeklődésének felkeltése,	
11.	A kitűzött cél megvalósítása	
12.	A gyermekek munkájának ellenőrzése, értékelése	
13.	A pedagógus kérdéskultúrája	
14.	A foglalkozás/tevékenység során a csoport hangulata, légköre	
15.	Idővel való gazdálkodás, időkihasználás	
16.	Váratlan helyzetek kezelése - ha voltak	
17.	*Egyéb specialitás: ○	
*Elérhető maximális pontszám: szempontok száma*3		Elért pontszám:

*A foglalkozás/tevékenység jellegéből adódóan egyedileg kell meghatározni

Összegzés, javaslat:

…….... ……

Pedagógus aláírása Értékelő aláírása

SZEMPONTSOR A TANÍTÓI ÉV VÉGI BESZÁMOLÓHOZ

……..tanév

Tanító neve:…….

Tanított tárgyak:…….. Tanított osztály(ok):…….

1. Oktatómunka

1.1. Tantárgyi eredmények

Osztály:													
Létszám: Ebből SNI HHH													
Tantárgyak													
Év végi minősítés	Előző évben	K	J	M	F	K	J	M	F	K	J	M	F
	Jelenlegi évben	K	J	M	F	K	J	M	F	K	J	M	F

K = kiválóan teljesített J = jól teljesített
M = megfelelően teljesített F = felzárkóztatásra szorul

1.2. Felzárkóztató, fejlesztő munkám főbb eredményei

1.3. Tehetséggondozó munkám főbb eredményei

1.4. Külső mérés(ek) eredményei, ha volt ilyen

2. Nevelőmunkám eredményei / kudarcai

2.1. Kapcsolatom a diákokkal

2.2. Az osztályom/csoportom neveltségi mutatóiban bekövetkezett lényeges változások

2.3. Gyermekvédelmi tevékenységem

2.4. Egyéb

3. Kapcsolatok, kommunikáció

3.1. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülőértekezlet, fogadóóra, családlátogatás, segítségnyújtás, konfliktuskezelés stb.)

3.2. Kapcsolattartás az intézmény külső partnereivel

3.3. Az intézmény menedzselése, PR tevékenységbe való bekapcsolódás (évkönyvbe cikk írása, publikációk, pályaválasztási füzet, anyagkészítés az iskola honlapjára, stb.)

4. Tanórán kívüli intézményi tevékenységem, az intézmény életében való részvételem főbb jellemzői

4.1. Rendezvények, ünnepségek szervezése

4.2. Intézményi dokumentumok készítésében való részvétel (PP, helyi tanterv, házirend stb.)

4.3. Az intézményi innovációban való részvétel (pályázatírás, projektmunka, stb.)

4.4. Egyéb

5. Önképzés, továbbképzés

5.1. Hospitálások, tapasztalatcserék

5.2. Továbbképzéseken való részvételem

6. Egyéb közlendő, vélemény, javaslat

SZEMPONTSOR A TANÁRI ÉV VÉGI BESZÁMOLÓHOZ

……..TANÉV

Tanár neve:……

Tanított tárgyak:……. Tanított osztályok:……...

1. Oktatómunka

1.1. Tantárgyi eredmények

Osztályok, csoportok						
Létszám Ebből SNI HHH						
Osztályzat-átlag*	előző év					
	jelenlegi év					
Bukások száma						
Kiemelkedő (dicséretes)						

* Ha az eltérés ≥ 0,5 rövid indoklás:

Osztályok, csoportok						
Létszám Ebből SNI HHH						
Osztályzat-átlag*	előző év					
	jelenlegi év					
Bukások száma						
Kiemelkedő (dicséretes)						

* Ha az eltérés ≥ 0,5 rövid indoklás:

1.2. Felzárkóztató, fejlesztő munkám főbb eredményei:

1.3. Tehetséggondozó munkám főbb eredményei:

1.4. Külső mérés(ek) eredményei, ha volt ilyen:

2. Nevelőmunkám eredményei / kudarcai:

2.1. Kapcsolatom a diákokkal

2.2. Osztályfőnöki munkám

2.3. A diákönkormányzat segítése, gyermekvédelmi, ifjúságvédelmi tevékenység

2.4. Egyéb

3. Kapcsolatok, kommunikáció

3.1. a szülőkkel (szülőértekezlet, fogadóóra, segítségnyújtás, konfliktuskezelés stb.)

3.2. az intézmény külső partnereivel

3.3. Az intézmény menedzselése, a PR tevékenységbe való bekapcsolódás (évkönyvbe cikk írása, publikációk, pályaválasztási füzet, anyagkészítés az iskola honlapjára, stb.)

4. Tanórán kívüli intézményi tevékenységem, az intézmény életében való részvételem főbb jellemzői

4.1. Rendezvények, ünnepségek szervezése

4.2. Intézményi dokumentumok készítésében való részvétel (PP, helyi tanterv, házirend stb.)

4.3. Az intézményi innovációban való részvétel (pályázatírás, projektmunka, stb.)

4.4. Egyéb

5. Önképzés továbbképzés

5.1. Hospitálások, tapasztalatcserék

5.2. Továbbképzéseken való részvételem

6. Egyéb közlendő, vélemény, javaslat

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ ÉRTÉKELŐ LAPJA

Pedagógus teljesítményértékeléshez

A pedagógus neve: ……..……..……..

A kitöltés dátuma: …… Mk-vez. neve: ……

Értékelési skála: **(0) egyáltalán nem jellemző** **(1) kevéssé jellemző**
(2) többnyire jellemző **(3) teljes mértékben jellemző**

Az értékelt pedagógus…	**Értékelés**	**Terület**
1. Szakmai felkészültsége jó, munkája eredményes.		1.1.
2. Fogékony az újra, folyamatosan frissíti szakmai és módszertani ismereteit.		1.2.
3. Ha lehetősége van, részt vesz továbbképzésen, szakmai programokon.		1.3.
4. Új, korszerű módszereket, technikákat alkalmaz.		1.4.
5. Órái/foglalkozásai jó légkörűek, segítik a tanulók fejlődését.		2.1.
6. A tanulók munkáját, teljesítményét rendszeresen, a helyi szabályzatnak megfelelően értékeli.		3.1.
7. *Középiskolában:* érettségin a tanítványai az év végi osztályzatnak megfelelő teljesítményt nyújtanak.		
8. A lemaradó tanulókat differenciáltan fejleszti.		2.3.
9. A tehetséges diákjaival tanórán kívül is foglalkozik.		2.4.
10. Hangsúlyt fektet a diákok nevelésére.		2.5.
11. Tud fegyelmet tartani.		2.1.
12. Dokumentációs munkája pontos, precíz, naprakész.		3.1.
13. Részt vállal az iskolai rendezvények, programok szervezésében, lebonyolításában.		4.1.
14. Részt vállal a szakmai dokumentumok kidolgozásában, aktualizálásában.		4.1.
15. Segíti a kollégák munkáját.		5.1.
16. Tudását, tapasztalatait megosztja kollégáival.		5.1.
17. A munkaközösség által elfogadott döntéseket, értékrendet betartja.		5.2
18. Szívesen dolgozik együtt másokkal, a team-munkában együttműködésre képes.		5.3.
19. A munkaközösségen belül kezdeményező, innovációt generáló.		5.3.
20. Közreműködik pályázatok írásában, megvalósításában, PR tevékenységet folytat (honlap, iskolaújság, stb.)		4.2.
21. A szülőkkel való kapcsolata együttműködő.		6.1.
22. Ápolja az intézményen kívüli szakmai kapcsolatokat.		6.2.
Elérhető pontszám:		
ELÉRT PONTSZÁM ÖSSZESEN:		

……

Munkaközösség-vezető aláírása

A pedagógusok teljesítményértékelése
Vezetői összesítő

Pedagógus neve:……Szervezetben eltöltött ideje:……év
Az értékelés időszaka:……év Az értékelés időpontja:……

Az egyes értékelési területek vizsgálatának dokumentumai alapján az értékelést végző vezető az alábbi skála szerint összegzi megállapításait, majd az egyes szempontok fontossága szerint előzetesen megállapított súlyozással kialakul a végleges pontszám. Ezeket Excel program segítségével grafikusan is megjelenítjük, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek kijelölését.

Értékelési skála: (0) nem megfelelő (1) kevéssé megfelelő (2) megfelelő (3) kiemelkedő

Értékelt területek	Elérhető	Elért
1. Szakmai felkészültség, fejlődés(ID, LÉ, MKVÉ, PB)		
1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség	3	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés	3	
1.3. Továbbképzéseken való részvétel	3	
1.4. Új, korszerű módszerek, technikák alkalmazása	3	
1. Összesen (max. 12 pont)		
2. Nevelőmunka hatékonysága (ID, LÉ, MKVÉ, MF, PB)		
2.1. A gyermekcsoport tevékenységének irányítása	3	
2.2. A nevelőmunka eredményei (a csoport összetétel figyelembevételével)		
2.2.1 A gyermekek szokás és szabályrendszerének eredményei	3	
2.2.2.A gyermekek képességfejlesztésének eredményei	3	
2.2.3 Gyermekvédelmi munka eredményei	3	
2.2.4. Pedagógus-gyermekkapcsolat eredményei (csoportlégkör, konfliktuskezelés, problémamegoldás)	3	
2.3 Egyéb a gyermekek számára szervezett rendezvények, programok	3	
2. Összesen (max. 18 pont)		
3. A nevelőmunka dokumentációja (DÉ)		
3.1. Pontosság, precízség	3	
3.2. Határidőtartás	3	
3. Összesen (max. 6 pont)		
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség (MKVÉ, MF, MT, PB)		
4.1. Intézményi szintű megbízatások vállalása, teljesítése	3	
4.2. Pályázatírás segítése, PR tevékenység	3	
4.3. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása	3	
4. Összesen (max. 9 pont)		
5. Csapatmunka, együttműködés (EF, ID, MKVÉ)		
5.1. Kollegialitás, segítőkészség	3	
5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása	3	
5.3. Team munkában való részvétel	3	
5. Összesen (max. 9 pont)		
6. Kapcsolatok, kommunikáció (EF, ID, MKVÉ, PB)		
6.1. Pedagógus – szülő kapcsolat	3	
6.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat	3	
6. Összesen (max. 6 pont)		
7. Pedagógiai munka a szülők véleménye szerint **A kérdőív skálájának átváltása: A=3p B=2p C=1p D=0p** (A kérdőív összpontszáma/3 ⇒ **max. 15 pont**) (Ha a szülő bizonyos szempontokat nem értékelt, akkor azt le kell vonni a max. pontszámból)		
MINDÖSSZESEN (max. 75 pont)		

DÉ dokumentumértékelő, EF emlékeztetők, feljegyzések, ID intézményi dokumentumok, LÉ látogatások értékelése, MF megfigyelések, MKVÉ munkaközösség vezető értékelése, MT munkaterv, PB évenkénti pedagógus beszámoló

Pedagógus teljesítményértékelése **VEZETŐI ÖSSZESÍTŐ**	**Pedagógus neve:**
	Dátum:

A „PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERE”-ben meghatározott területekre elkészült dokumentumok alapján az értékelést végző vezető az alábbi értékelési skála szerint összegzi megállapításait. Az értékelést követően grafikusan is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását.

Értékelési skála: **(0) nem megfelelő** **(1) kevéssé megfelelő**
(2) megfelelő **(3) kiemelkedő**

Értékelt területek	**Elérhető**	**Elért**
1. Szakmai felkészültség, fejlődés (ID, LÉ, MKV, PB MF)		
1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség	3	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés	3	
1.3. Továbbképzéseken való részvétel	3	
1.4. Új, korszerű módszerek, technikák alkalmazása	3	
1. Összesen (max. 12 pont)		
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága (ID, LÉ, MKV, MF, OM, PB)		
2.1. Tanóra/foglalkozás vezetése	3	
2.2. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével	3	
2.3. Felzárkóztatás, fejlesztés	3	
2.4. Tehetséggondozás	3	
2.5. Nevelőmunka (kapcsolat a diákokkal, osztályfőnöki m., DÖK, gyv.)	3	
2.6. A tanulók értékelésével kapcsolatos tevékenység	3	
2. Összesen (max. 18 pont)		
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja (DÉ)		
3.1. A pedagógiai munka dokumentációja	3	
3.2. Határidőtartás	3	
3. Összesen (max. 6 pont)		
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség (MKV, MF, MT, PB, H)		
4.1. Intézményi szintű megbízatások vállalása, teljesítése	3	
4.2. Pályázatírás segítése, PR tevékenység (honlap, iskolaújság, meghívók)	3	
4.3 Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása	3	
4. Összesen (max. 9 pont)		
5. Csapatmunka, együttműködés (EF, ID, MKV)		
5.1. Kollegialitás, segítőkészség	3	
5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása	3	
5.3. Team munkában való részvétel	3	
5. Összesen (max. 9 pont)		
6. Kapcsolatok, kommunikáció (EF, ID, MKV, PB)		
6.1. Pedagógus – szülő kapcsolat	3	
6.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat	3	
6. Összesen (max. 6 pont)		
7. Pedagógiai munka a tanulók/szülők véleménye szerint **A kérdőív skálájának átváltása: A=3p B=2p C=1p D=0p** A kérdőív összpontszáma / 6 ⇒ **max. 10 pont** (Ha a szülő/tanuló bizonyos szempontokat nem értékelt, akkor azt le kell vonni a max. pontszámból.)		
MINDÖSSZESEN (max. 70 pont)		

A pedagógusok teljesítményértékelése

Önértékelés

Név:……Szervezetben eltöltött idő:……év
Kitöltés időpontja:……

Kedves Kolléganő!
Kérlek, hogy az elmúlt …..évre visszatekintve értékeld saját munkádat és az alábbi skála szerint összegezd megállapításaidat, majd írd be a pontszámokat

Értékelési skála: (0) nem megfelelő (1) kevéssé megfelelő (2) megfelelő
(3) kiemelkedő

Értékelt területek	Elérhető	Elért
1. Szakmai felkészültség, fejlődés		
1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség	3	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés	3	
1.3. Továbbképzéseken való részvétel	3	
1.4. Új, korszerű módszerek, technikák alkalmazása	3	
1. Összesen (max. 12 pont)		
2. Nevelőmunka hatékonysága		
2.1. A gyermekcsoport tevékenységének irányítása	3	
2.2. A nevelőmunka eredményei (a csoport összetétel figyelembevételével)		
2.2.1 A gyermekek szokás és szabályrendszerének eredményei	3	
2.2.2.A gyermekek képességfejlesztésének eredményei	3	
2.2.3 Gyermekvédelmi munka eredményei	3	
2.2.4. Pedagógus-gyermekkapcsolat eredményei (csoportlégkör, konfliktuskezelés, problémamegoldás)	3	
2.3 Egyéb a gyermekek számára szervezett rendezvények, programok	3	
2. Összesen (max. 18 pont)		
3. A nevelőmunka dokumentációja		
3.1. Pontosság, precízség	3	
3.2. Határidőtartás	3	
3. Összesen (max. 6 pont)		
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség		
4.1. Intézményi szintű megbízatások vállalása, teljesítése	3	
4.2. Pályázatírás segítése, PR tevékenység	3	
4.3. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása	3	
4. Összesen (max. 9 pont)		
5. Csapatmunka, együttműködés		
5.1. Kollegialitás, segítőkészség	3	
5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása	3	
5.3. Team munkában való részvétel	3	
5. Összesen (max. 9 pont)		
6. Kapcsolatok, kommunikáció		
6.1. Pedagógus – szülő kapcsolat	3	
6.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat	3	
6. Összesen (max. 6 pont)		
7. Pedagógiai munka a szülők véleménye szerint **A kérdőív skálájának átváltása: A=3p B=2p C=1p D=0p** (A kérdőív összpontszáma/3 ⇒ **max. 15 pont**) (Ha a szülő bizonyos szempontokat nem értékelt, akkor azt le kell vonni a max. pontszámból)		
MINDÖSSZESEN (max. 75 pont)		

Pedagógus teljesítményértékelése	**Pedagógus neve:**
ÖNÉRTÉKELŐ	**Dátum:**

Kedves Kolléga/nő!

Az elmúlt …. évre visszatekintve értékeld saját munkádat a megadott szempontok alapján és az alábbi skála szerint összegezd megállapításaidat, majd írd be a pontszámokat. (A teljesítményértékelést, minősítést végző vezető is az alábbi szempontok és skála szerint értékeli munkádat.)

Értékelési skála: (0) nem megfelelő (1) kevéssé megfelelő
(2) megfelelő (3) kiemelkedő

Értékelt területek	**Elérhető**	**Elért**
1. Szakmai felkészültség, fejlődés (ID, LÉ, MKV, PB MF)		
1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség	3	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés	3	
1.3. Továbbképzéseken való részvétel	3	
1.4. Új, korszerű módszerek, technikák alkalmazása	3	
1. Összesen (max. 12 pont)		
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága (ID, LÉ, MKV, MF, OM, PB)		
2.1. Tanóra/foglalkozás vezetése	3	
2.2. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével	3	
2.3. Felzárkóztatás, fejlesztés	3	
2.4. Tehetséggondozás	3	
2.5. Nevelőmunka (kapcsolat a diákokkal, osztályfőnöki m., DÖK, gyv.)	3	
2.6. A tanulók értékelésével kapcsolatos tevékenység	3	
2. Összesen (max. 18 pont)		
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja (DÉ)		
3.1. A pedagógiai munka dokumentációja	3	
3.2. Határidőtartás	3	
3. Összesen (max. 6 pont)		
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség (MKV, MF, MT, PB, H)		
4.1. Intézményi szintű megbízatások vállalása, teljesítése	3	
4.2. Pályázatírás segítése, PR tevékenység (honlap, iskolaújság, meghívók)	3	
4.3 Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása	3	
4. Összesen (max. 9 pont)		
5. Csapatmunka, együttműködés (EF, ID, MKV)		
5.1. Kollegialitás, segítőkészség	3	
5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása	3	
5.3. Team munkában való részvétel	3	
5. Összesen (max. 9 pont)		
6. Kapcsolatok, kommunikáció (EF, ID, MKV, PB)		
6.1. Pedagógus – szülő kapcsolat	3	
6.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat	3	
6. Összesen (max. 6 pont)		
7. Pedagógiai munka a tanulók/szülők véleménye szerint **A kérdőív skálájának átváltása: A=3p B=2p C=1p D=0p** A kérdőív összpontszáma / 6 ⇒ **max. 10 pont** (Ha a szülő/tanuló bizonyos szempontokat nem értékelt, akkor azt le kell vonni a max. pontszámból.)		
MINDÖSSZESEN (max. 70 pont)		

PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK ÖSSZEGZÉSE

Az értékelt neve:	**Értékelési időszak:**
Munkaköre:	**Előző értékelés időpontja:**
Megbízatásai:	**Az értékelő megbeszélés időpontja:**
Munkaviszonyának kezdete az intézményben:	

Grafikon

Megállapítások a teljesítményértékelés vezetői összesítője és az önértékelés alapján:

a) Az önértékelés és a vezetői értékelés összhangja/eltérése: ……...

……

……

……

……

b) Erősségek:

……

……
……

……
……

c) Fejlesztendő területek:

……

……
……

……
……

……
……

d) **Célkitűzések:**

……

……
……

……
……

……
……

Szükség esetén konkrét fejlesztési feladatok, képzések

Feladatok	**Határidő**
1.	
2.	
3.	

Az értékelésre vonatkozóan az **alábbi észrevételeket teszem:**

……

……

……

A közalkalmazott minősítése:	
80-100%	**Kiválóan alkalmas**
60-79%	**Alkalmas**
30-59%	**Kevéssé alkalmas**
30% alatt	**Alkalmatlan**

20……..

A minősítés tartalmát megismertem, észrevételeimet megtettem.	A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismertettem.
……..	……
A minősített közalkalmazott	Munkáltató

1. Pedagógusok teljesítményértékelési rendszere

Az értékelés szempontjai, területei	Az információgyűjtés módja	Eszközök, iratminták
1. Szakmai felkészültség, fejlődés 1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség 1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés 1.3. Továbbképzéseken való részvétel 1.4. Új, korszerű módszerek, technikák alkalmazása	Órák/foglalkozások látogatása Évenkénti pedagógus beszámoló Munkaközösség-vezető értékelése Beiskolázási terv, továbbképzések nyilvántartása	2009_1 sz_ Értékelő lap tanóra foglalkozás látogatásáról.doc 2009_2A sz_Szempontsor tanítói év végi beszámolóhoz.doc 2009_2B sz_Szempontsor tanári év végi beszámolóhoz.doc 2009_2C sz_Szempontsor középiskolai tanári év végi beszámolóhoz.doc 2009_3 sz_Munkaközösség-vezető értékelő lapja.doc
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága 2.1. Tanóra/foglalkozás vezetése 2.2. Tanulói eredmények • Tanév végi eredmények • Külső mérések eredménye (megyei, országos) • Versenyeredmények • Vizsgaeredmények 2.3. Felzárkóztatás, fejlesztés 2.4. Tehetséggondozás 2.5. Nevelőmunka (kapcsolat a diákokkal, osztályfőnöki munka, beilleszkedési, magatartási nehézségek kezelése, DÖK segítése, gyermek- és ifj. védelem) 2.6. A tanulók értékelésével kapcsolatos tevékenység	Órák/foglalkozások látogatása Évenkénti pedagógus beszámoló Munkaközösség-vezető értékelése Iskolai dokumentumok áttekintése Visszajelzések a mérésekről Iskolai nyilvántartás Évenkénti ped. beszámoló, Mkv. ért., dokumentumok Évenkénti ped. beszámoló, Mkv. ért., dokumentumok Évenkénti pedagógus beszámoló Munkaközösség-vezető értékelése Megfigyelés Iskolai dokumentumok áttekintése	2009_1 sz_ Értékelő lap tanóra foglalkozás látogatásáról.doc 2009_2A sz_Szempontsor tanítói év végi beszámolóhoz.doc 2009_2B sz_Szempontsor tanári év végi beszámolóhoz.doc 2009_2C sz_Szempontsor középiskolai tanári év végi beszámolóhoz.doc 2009_3 sz_Munkaközösség-vezető értékelő lapja.doc
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja 3.1. A pedagógiai munka dokumentációja 3.2. Határidőtartás	Dokumentumelemzés	4 sz_A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség 4.1. Intézményi szintű megbízatások vállalása, teljesítése 4.2. Pályázatírás segítése, PR tevékenység (honlap, iskolaújság, meghívók) 4.3. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása	Munkaterv, évenkénti pedagógus beszámoló Megfigyelés, az intézmény honlapja Munkaközösség-vezető értékelése	2009_2A sz_Szempontsor tanítói év végi beszámolóhoz.doc 2009_2B sz_Szempontsor tanári év végi beszámolóhoz.doc 2009_2C sz_Szempontsor középiskolai tanári év végi beszámolóhoz.doc 2009_3 sz_Munkaközösség-vezető értékelő lapja.doc.

Az értékelés területei	Az információgyűjtés módja	Eszközök, iratminták
5. Csapatmunka, együttműködés 5.1. Kollegialitás, segítőkészség 5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása 5.3. Team munkában való részvétel (munkaközösségben, minőségfejlesztési teamben, projektben)	**Munkaközösség-vezető értékelése** Vezetői tapasztalat Projektek, dokumentumok	2009_3 sz_Munkaközösség-vezető értékelő lapja.doc
6. Kapcsolatok, kommunikáció 6.1. Pedagógus-szülő kapcsolat • Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások • Segítőkészség • Problémamegoldás, konfliktuskezelés 6.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat	Emlékeztetők, feljegyzések, intézményi dokumentumok elemzése Spontán és tervezett megfigyelés Szülői visszajelzések Évenkénti pedagógus beszámoló	7 sz_Emlékeztető kapcsolattartáshoz.doc 8 sz_Feljegyzés családlátogatásról.doc 2009_2A sz_Szempontsor tanítói év végi beszámolóhoz.doc 2009_2B sz_Szempontsor tanári év végi beszámolóhoz.doc 2009_2C sz_Szempontsor középiskolai tanári év végi beszámolóhoz.doc
7. **A pedagógiai munka a tanulók, szülők véleménye szerint**	Kérdőívek	5 sz_TANULÓI Kérdőív.doc 6 sz_SZÜLŐI Kérdőív.doc
Egyéb, az intézmény célrendszere szempontjából fontos területek		

NEM PEDAGÓGUS KÖZALKALMAZOTTAK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK, MINŐSÍTÉSÉNEK SZABÁLYZATA

2011

Felelős: az igazgató, illetve az általa megbízott vezető/munkatárs

Hatóköre a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra terjed ki.

1. Az értékelés periódusa:

- minden dolgozót 3 évente, legalább egy alkalommal az adott év június 30-áig.

Más esetekben: (Kjt. 40. §-a szerint)

- a várakozási idő 65. § (3) bekezdés szerinti csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
- a 66. § (1)-(3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. § szerinti garantáltnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- kérésre, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,

Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére – ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától 12 hónap nem telt el.

A minősítés tartalma: a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban *indokolni köteles.*

2. Célja:

- a nem pedagógus közalkalmazottak teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélése, ezáltal a munkáltatói döntések megalapozottságának növelése,
- a dolgozó kapjon olyan átfogó értékelést munkájáról (visszajelzést erősségeiről, fejlesztendő területeiről), amely alapja és ösztönzője lesz további fejlődésének, fejleszti önismeretét, önértékelését,
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölése, az egyéni teljesítmény nyomon követése.

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának **megítélése,** az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése. (Kjt. 40. § (4) bekezdés)

3. Kapcsolódó dokumentumok:

- Önkormányzati minőségirányítási program
- Pedagógiai-program
- Személyre szóló munkaköri leírás
- Munkaterv

4. A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

- 2009_A1 sz Alkalmazott_Teljesítményért_VEZETŐI.doc
- 2009_A2 sz Alkalmazott_Teljesítményért_ÖNÉRTÉKELŐ.doc
- 2009_A3 sz Alkalmazott_Teljesítményért_Összegző.doc

5. Az értékelés során felhasználható adatok és tapasztalatok

Az értékelés során az adott értékelési ciklusra vonatkozó alábbi adatok és tapasztalatok használhatók fel:

- Az éves munkára vonatkozó napi tapasztalatok
- A munkatervi feladatok megvalósulása
- Az előre nem tervezett aktuális feladatok vállalása
- A csoportmunkákban tapasztalt aktivitás
- Munkaügyi feljegyzések, dokumentumok
- Hozzáállás, példamutatás, együttműködés
- Előremutató változások kezdeményezése

6. A teljesítményértékelés területei, szempontjai

1. Szakmai tudás, munkaköri elvárások
2. Munkatervi feladatok végrehajtása
3. Hatékony munkavégzés
4. Kreativitás, rugalmasság, csapatmunka
5. Bizalom, megbízhatóság, korrektség
6. Hibakezelés

Az értékelés területei, szempontjai	Az információgyűjtés módja	Eszközök, iratminták
1. Szakmai tudás, munkaköri elvárások		
1.1 A munkakörhöz szükséges szakmai ismeretek folyamatos megújítása	Megfigyelés Az éves munkára vonatkozó napi tapasztalatok. Az érintett munkatársak évenkénti beszámolói	Tanév végi beszámolók Önértékelő
1.2 A munkaköri feladatok ellátása során a pontosság, precizitás érvényesül		
1.3 Önállóság a munkaköri feladatok ellátásában		
2. Munkatervi feladatok végrehajtása		
A munkatervi részfeladatok magas színvonalú ellátása	Megfigyelés	Év végi beszámolók
A tervezésben/szervezésben való aktív közreműködés		
A határidők pontosan betartása		
3. Hatékony munkavégzés		
3.1 A munkaidő hatékony kihasználása	Napi tapasztalatok Megfigyelések	Vezető/vezető helyettes munkaügyi feljegyzései
3.2 A feladatok megfelelő ütemezése, tervezése, fontossági sorrend felállítása		
3.3 A gazdaságosságra való törekvés érvényesülése		
4. Kreativitás, rugalmasság, csapatmunka		
4.1 A munkatársakkal való együttműködés	Vezetői tapasztalat	Feljegyzések
4.2. Team munkában való részvétele		
4.3 Kezdeményezőkészség, javaslatok, ötletek a hatékony munkavégzéshez		
4.4 Közösségi döntések elfogadása, betartása		
5. Bizalom, megbízhatóság, korrektség		
5.1 Az előre nem látható problémák hatékony és pontos megoldása	Spontán és tervezett megfigyelés	Feljegyzések
5.2 A megváltozott körülményekhez való rugalmas alkalmazkodás		
5.3 Az információk gyors, pontos továbbadása		
5.4 A vállalások pontos teljesítése		
6. Hibakezelés		
6.1 Fejlett önkritika, önkontroll	Vezetői tapasztalat	Feljegyzések
6.2 A vezetés, vagy a munkatársak által jelzett kritika elfogadása		
6.3 A feltárt hibák gyors, pontos kijavítása		

7. A folyamat szabályozása

	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Tanévkezdésre az adott évben értékeltek körének meghatározása, ismertetése a tanévnyitó alkalmazotti értekezleten.	Minden év augusztus 31.	Igazgató, igh., mbvez.
2.	Ütemterv készítése (kit, mikor, kik értékelnek, felelősök, értékelő megbeszélés időpontja).	Minden év augusztus 31.	Igazgató, igh. mbvez.
3.	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése	szeptember 15.	Igazgató, igh., óvodavezető, mbvez.
4.	Az értékeltek tájékoztatása, a teljesítményértékelési rendszer és az értékeléshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása.	szeptember 15.	Igazgató, igh, mbvez.
5.	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérése, tájékoztatása, értékelő lapok átadása.	Augusztus 31.	Igazgató, igh mbvez.
6.	Az elkészült (kitöltött) értékelő dokumentumok gyűjtése	Május 31.	Igazgató, igh., , mbvez.
7.	Értékelő megbeszélés előkészítése ▪ időpont egyeztetése az értékelt kollégával, ▪ tisztázni, kik vesznek részt a beszélgetésen	Június 15.	Igazgató, igh., mbvez.
8.	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása ▪ Megfelelő nyugodt körülmények biztosítása, legalább 1 óra időtartam, ▪ Lehetőség a véleménycserére (meggyőző érvek esetén a vezetői értékelés korrigálható!), ▪ Erősségek, fejlődési irányok közös meghatározása, ▪ A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása, ▪ vezetői feljegyzés készítése, ami alapján igazgató elkészíti az **Összegző értékelést.**	Megbeszélés szerint.	Igazgató, igh., mbvez.
9.	Az Összegző értékelés, minősítés átadása az értékelt munkatársnak	Június 30.	Igazgató, igh., mbvez.
10.	Az összegző értékelés, minősítés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban.	Június 30.	Igazgató, igh.,, mbvez.
11.	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása	Június 30.	Igazgató, igh.,, mbvez.

8. A teljesítményértékelés eredménye

Az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámok:

a) kiemelkedő: 3 pont,
b) megfelelő: 2 pont,
c) kevéssé megfelelő: 1 pont,
d) nem megfelelő: 0 pont.

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

Minősítési kategóriák:

a) kiválóan alkalmas: 80%- 100%
b) alkalmas: 60% - 79%
c) kevéssé alkalmas: 30% - 59%
d) alkalmatlan: 30% alatt

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

9. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

Az intézmény Iratkezelési szabályzatában meg kell határozni a teljesítményértékelés, minősítés dokumentumaira vonatkozó előírásokat. Valamennyi dokumentumot egy *névre szóló gyűjtőmappában* kell tartani és a személyi anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell tárolni és kezelni..

A teljesítményértékelés során megfogalmazott megállapítások felhasználhatósága:

- a nem pedagógus közalkalmazotti munkakört betöltő munkatársak elismerésénél, díjazásánál,
- ahol meg kell keresni annak okát, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- amennyiben meg kell ítélni a nem pedagógus közalkalmazotti munkakört betöltő munkatársak alkalmasságát, további foglalkoztatásának lehetőségét (pl. szerződéses foglalkoztatásnál),

A szabályzat módosítása megegyezik a többi szabályzat módosítási eljárásával.

……. ……..
Igazgató minőségügyi felelős

Nem pedagógus közalkalmazott teljesítményértékelése, minősítése	**Munkatárs neve:**
VEZETŐI ÉRTÉKELÉS	**Dátum:**

A nem pedagógus közalkalmazottak teljesítményértékelési eljárásrendjében meghatározott területekre a Szabályzat 5. pontjában meghatározott adatok alapján az értékelést végző vezető az alábbi értékelési skála szerint összegzi megállapításait. Az értékelést követően a végső pontszámok alapján grafikusan is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását.

Értékelési skála: **(0) nem megfelelő** **(1) kevéssé megfelelő**
(2) megfelelő **(3) kiemelkedő**

Értékelt területek szempontjai	Értékelés pontszáma
1. Szakmai tudás, munkaköri elvárások	
1.1 A munkakörhöz szükséges szakmai ismeretek folyamatos megújítása	
2.2 A munkaköri feladatok ellátása során a pontosság, precizitás érvényesül	
3.3 Önállóság a munkaköri feladatok ellátásában	
Összesen (max. 9 pont)	
2. Munkatervi feladatok végrehajtása	
• A munkatervi részfeladatok magas színvonalú ellátása	
• A tervezésben/szervezésben való aktív közreműködés	
• A határidők pontosan betartása	
Összesen (max. 9 pont)	
3. Hatékony munkavégzés	
3.1 A munkaidő hatékony kihasználása	
3.2 A feladatok megfelelő ütemezése, tervezése, fontossági sorrend felállítása	
3.3 A gazdaságosságra való törekvés érvényesülése	
Összesen (max. 9 pont)	
4. Kreativitás, rugalmasság, csapatmunka	
4.1 A munkatársakkal való együttműködés	
4.2 Kezdeményezőkészség, javaslatok, ötletek a hatékony munkavégzéshez	
4.3 Kiveszi a részét a team munkából	
4.4 Közösségi döntések elfogadása, betartása	
Összesen (max. 12 pont)	
5. Bizalom, megbízhatóság, korrektség	
5.1 Az előre nem látható problémák hatékony és pontos megoldása	
5.2 A megváltozott körülményekhez való rugalmas alkalmazkodás	
5.3 Az információk gyors, pontos továbbadása	
5.4 A vállalások pontos teljesítése	
Összesen (max. 12 pont)	
6. Hibakezelés	
6.1 Fejlett önkritika, önkontroll	
6.2 A vezetés, vagy a munkatársak által jelzett kritika elfogadása	
6.3 A feltárt hibák gyors, pontos kijavítása	
Összesen (max. 9 pont)	

MINDÖSSZESEN (max. 60 pont)	

Nem pedagógus közalkalmazott teljesítményértékelése, minősítése	**Munkatárs neve:**
ÖNÉRTÉKELŐ	**Dátum:**

A nem pedagógus közalkalmazottak teljesítményértékelési eljárásrendjében meghatározott területekre a Szabályzat 5. pontjában meghatározott adatok alapján az értékelést végző vezető az alábbi értékelési skála szerint összegzi megállapításait. Az értékelést követően a végső pontszámok alapján grafikusan is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását.

Értékelési skála: **(0) nem megfelelő** **(1) kevéssé megfelelő**
(2) megfelelő **(3) kiemelkedő**

Értékelt területek szempontjai	Értékelés pontszáma
1. Szakmai tudás, munkaköri elvárások	
1.1 A munkakörhöz szükséges szakmai ismeretek folyamatos megújítása	
2.2 A munkaköri feladatok ellátása során a pontosság, precizitás érvényesül	
3.3 Önállóság a munkaköri feladatok ellátásában	
Összesen (max. 9 pont)	
2. Munkatervi feladatok végrehajtása	
• A munkatervi részfeladatok magas színvonalú ellátása	
• A tervezésben/szervezésben való aktív közreműködés	
• A határidők pontosan betartása	
Összesen (max. 9 pont)	
3. Hatékony munkavégzés	
3.1 A munkaidő hatékony kihasználása	
3.2 A feladatok megfelelő ütemezése, tervezése, fontossági sorrend felállítása	
3.3 A gazdaságosságra való törekvés érvényesülése	
Összesen (max. 9 pont)	
4. Kreativitás, rugalmasság, csapatmunka	
4.1 A munkatársakkal való együttműködés	
4.2 Kezdeményezőkészség, javaslatok, ötletek a hatékony munkavégzéshez	
4.3 Kiveszi a részét a team munkából	
4.4 Közösségi döntések elfogadása, betartása	
Összesen (max. 12 pont)	
5. Bizalom, megbízhatóság, korrektség	
5.1 Az előre nem látható problémák hatékony és pontos megoldása	
5.2 A megváltozott körülményekhez való rugalmas alkalmazkodás	
5.3 Az információk gyors, pontos továbbadása	
5.4 A vállalások pontos teljesítése	
Összesen (max. 12 pont)	
6. Hibakezelés	
6.1 Fejlett önkritika, önkontroll	
6.2 A vezetés, vagy a munkatársak által jelzett kritika elfogadása	
6.3 A feltárt hibák gyors, pontos kijavítása	
Összesen (max. 9 pont)	
MINDÖSSZESEN (max. 60 pont)	

A NEM PEDAGÓGUS KÖZALKALMAZOTT TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK ÖSSZEGZÉSE

Az értékelt neve:	**Értékelési időszak:**
Munkaköre:	**Előző értékelés időpontja:**
Megbízatásai:	**Az értékelő megbeszélés időpontja:**
Munkaviszonyának kezdete az intézményben:	

Megállapítások a teljesítményértékelés vezetői összesítője és az önértékelés alapján:

a) Az önértékelés és a vezetői értékelés összhangja/eltérése:

……
……

……
……

……
……

……
……

b) Erősségek:

……

……
……

……
……

……

c) Fejlesztendő területek:

……

……
……

……
……

……
……

d) Célkitűzések:

…..……

……
……

……
……

……

Szükség esetén konkrét fejlesztési feladatok, képzések

Feladatok	**Határidő**
1.	
2.	
3.	

Az értékelésre vonatkozóan az **alábbi észrevételeket teszem:**

……

……

……

A közalkalmazott minősítése:

80-100%	**Kiválóan alkalmas**
60-79%	**Alkalmas**
30-59%	**Kevéssé alkalmas**
30% alatt	**Alkalmatlan**

200……..

A minősítés tartalmát megismertem, észrevételeimet megtettem.

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismertettem.

…… ……

A minősített közalkalmazott

Munkáltató

1. Az IMIP-et az iskolai diákönkormányzat 2011. augusztus 31-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

   Kelt: Varsány, 2011. augusztus 31.

   Az iskolai diákönkormányzat vezetője

2. Az IMIP-et az Iskolaszék a 2011. augusztus 31-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

   Kelt: Varsány, 2011. augusztus 31.

   Az iskolaszék elnöke

3. Az IMIP-et a Hunyadi Mátyás Általános Iskola dolgozói a 2011. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta.

   Kelt: Varsány, 2011. augusztus 31.

   Igazgató

4. Az Általános Iskola IMIP-ét Varsány község Önkormányzatának Képviselőtestülete 2011. év október 10. napján tartott ülésén jóváhagyta.

   Kelt: Varsány, 2011.

   Polgármester

5. Az IMIP Egészségnevelési Programját az iskola – egészségügyi szolgálat illetékes munkatársai véleményezték, és egyetértettek az abban foglaltakkal.

   Kelt: Varsány, 2011. augusztus 31.

   iskolaorvos védőnő

6. A Általános Iskola IMIP-et a Cigány Kisebbségi Önkormányzatának Képviselőtestülete 2011. év ……..hó ……..napján tartott ülésén jóváhagyta.

   Kelt: Varsány, 2011. ……..

   Cigány Kisebbségi Önkormányzat vezetője