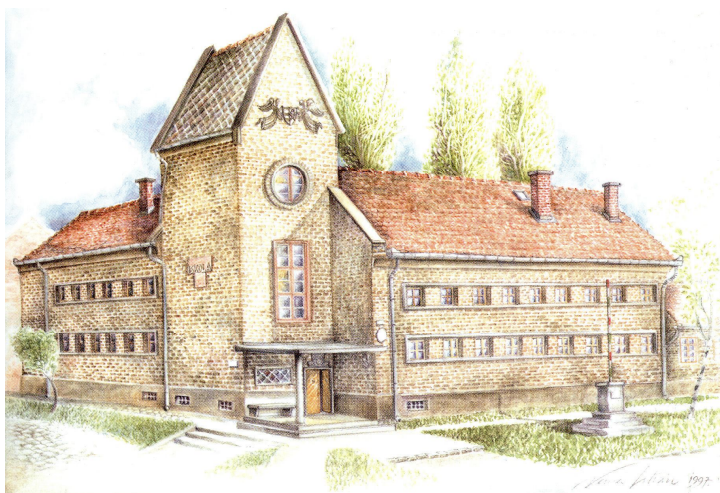


Intézményi minőségirányítási program



Szentistváni Általános Művelődési Központ

Baja

2009

Tartalomjegyzék

Bevezető	2
<i>1...Az intézményi minőségirányítás alapjai</i>	
1.1. Helyzetelemzés.....	3
1.2. ÖMIP	4
1.3. A minőségirányítási rendszer működésének szervezeti háttere.....	5
1.4. A minőségirányítási rendszer személyzetének képzése	6
2. Intézményi minőségpolitika	
2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat.....	7
2.2. Minőségcélok	8
2.3. Folyamatos fejlesztés.....	11
3. Intézményi minőségfejlesztési rendszer	
3.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	11
3.1.1. Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása	11
3.1.2. A minőségfejlesztési szervezet működtetése	12
<i>A minőségfejlesztési rendszer elemei.....</i>	<i>14</i>
3.2. A vezetés.....	15
3.3. A tervezés	15
3.4. Az ellenőrzés, mérés, értékelés.....	16
3.5. Partnerkapcsolatok	16
4. Az intézményi minőségirányítási folyamatok, eljárások rendszere.....	17
5. Az intézményi értékelés	
5.1. Az önkormányzati minőségirányítási program, valamint az intézményi értékelési rendszere, összefüggései	17
5.2. Az intézmény vezetőjének értékelése.....	17
5.3. Az intézményértékelés	20
5.4. Az országos kompetenciamérést követő feladatok.....	24
5.5. Az osztályközösségek teljesítményértékelésének rendje.....	27
6. Az intézményben (közalkalmazotti jogviszonyban lévő) a vezetői feladatokat ellátók és az alkalmazottak teljesítményértékelési és minősítési rendszere.....	28
6.1. A vezetői feladatokat ellátók és az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjai és az értékelés eljárás rendje.....	29
7. Záradék.....	39

BEVEZETŐ

***„Hinnünk kell, hogy
tehetségesek vagyunk
valamiben, és hogy ezt a
valamit bármi áron el kell
érnünk.”***

(Marie Curie)

Az elmúlt esztendőben Magyarországon több emberöltőnyi változást éltünk át. Úgy gondoljuk, nem gyermekeinknek kell megváltozniuk, hogy „megfeleljenek” az iskola igényeinek, hanem az iskolának kell változnia, hogy valóban alkalmas legyen gyermekeink sokirányú és egyenként eltérő képességeinek kibontakoztatására. Pedagógusaink számára kihívást jelentenek ezek a feladatok, s bízunk benne, hogy a jövő iskolája valóban a gyerekek érdekeit szolgálja.

A Szentistváni Általános Művelődési Központ meghatározó szerepet tölt be Baja város északi városkörzetében. A több mint kétszáz éves múltra visszatekintő iskola óvodáival együtt ma is méltó folytatója az itt megalapozott nevelő- oktató munkának, őrzője és ápolója az évszázados hagyományoknak.

A minőségirányítási program meghatározza az intézmény minőségpolitikáját, minőségfejlesztési rendszerét, valamint az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit, és azok megvalósítását szolgáló elképzeléseket, az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, mérési, ellenőrzési és értékelési feladatok végrehajtását.

A minőségi munkavégzés érdekében – összhangban a törvényi előírásokkal – megalkottuk ezt a minőségirányítási programot, mely szabályozza és segíti a pedagógiai programban megfogalmazott célrendszer megvalósítását. E dokumentum ismerete szükséges a teljes dolgozói kör számára, és hasznos partnereiknek, mert csak így tudnak részt venni a folyamatos fejlesztésben

(KT. 40.§)

A minőségfejlesztésnek fokozatosan és tudatosan a szervezeti kultúra részévé kell válnia.

1. AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ALAPJAI

1.1. HELYZETELEMZÉS

Intézményünk körzeti beiskolázású, horvát nemzetiségi nyelvet oktató, 8 évfolyamos, külvárosi iskola, melyhez két tagóvoda is tartozik. Tanulóink 94 %-a a hozzánk tartozó óvodákból érkezik. Ez is mutatja az iskolánk és óvodáink közötti szoros szakmai együttműködést, jó partnerkapcsolatot.

A hátrányos, a halmozottan hátrányos és tanulási problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő tanulók száma évről – évre növekszik.

Ennek okait az egyre fokozódó munkanélküliségben, a csonka családok számának növekedésében, a szülői gondoskodás hiányában látjuk.

Nevelési célunkat a tanulók sokoldalú személyiségfejlesztésében határoztuk meg, az egyéni bánásmód elvének hangsúlyozott érvényesítésével.

Intézményünk egyik legfontosabb célja, az élethosszig tartó tanulás megalapozása, melynek érdekében kulcskompetenciák fejlesztésére van szükség, amelyek tanulóinkat alkalmassá teszik arra, hogy életük során szembe tudjanak nézni olyan helyzetekkel, amelyek alkalmazkodást, tanulást követelnek tőlük.

Alsó tagozaton az alapkészségek, a kreativitás fejlesztését tartjuk legfőbb feladatunknak, a tanulás megszerettetését, a gyermeki kíváncsiság felkeltését.

Tanulóinkat felkészítjük a továbbtanulásra, ezért arra törekszünk, hogy végzős diákjaink a technikai eszközök értő használatával elsajátíthassák az információszerzés különféle formáit. Képesek legyenek az önálló tanulásra, fejlődjön kommunikációs kultúrájuk, és a jövő elvárásainak megfelelően alapozzák meg idegen nyelvi ismereteiket, ápolják nemzetiségi hagyományainkat.

A tehetséggondozás és felzárkóztatás intézményünk fontos feladata. Tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő iskolásainkat integráltan neveljük. Oktató-nevelő munkánkat szakképzett, gyakorlott fejlesztő pedagógusok és gyógypedagógusok segítik.

Vezetésünkkel egyéni és kiscsoportos képességfejlesztésen is részt vesznek a tanulási kudarcnak kitett tanulók.

A tehetséggondozást változatos szakkörök és egyéb foglalkozások segítik (irodalmi, néptánc, kézműves foglalkozás, számítástechnika, környezetvédelmi, matematika, atlétika, floorball, tenisz, foci, angol, német nyelvtanulás, zenei előképző és hangszertanulás).

Délután napközi otthonos ellátást biztosítunk. Gyermekszerető, nyitott, humanisztikus szemléletű tantestületünk igyekszik elérni, hogy az iskola ne kényszerű intézmény, hanem valós lehetőségekkel teli élettér legyen, az önmegvalósítás színtere.

Intézményünk részt vett a Comenius 2000 programban. A minőségfejlesztést egy eszköznek tekintjük, amely lehetőséget biztosít az intézmény folyamatos fejlődéséhez, az intézménnyel való elégedettség állandó javításához.

1.2. FENNTARTÓI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM (ÖMIP) INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ FELADATAI

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. törvény előírja a fenntartó önkormányzatoknak és közoktatási intézményeinek a Minőségirányítási Program készítését. Ezen programoknak összhangban kell állniuk.

„A fenntartó alapvető érdeke, hogy minden gyermek számára biztosítsa annak lehetőségét, hogy minőségileg garantált, megfelelő fejlődési esélyt nyújtó nevelési – oktatási ellátáshoz jusson, valamint az, hogy az egyes intézményekben folyó munka színvonala, hatékonysága a szülők, a fenntartó , a helyi társadalom számára egyaránt átlátható és elfogadható legyen.”

A fenntartó által kitűzött, intézményünkre vonatkozó legfontosabb feladatok:

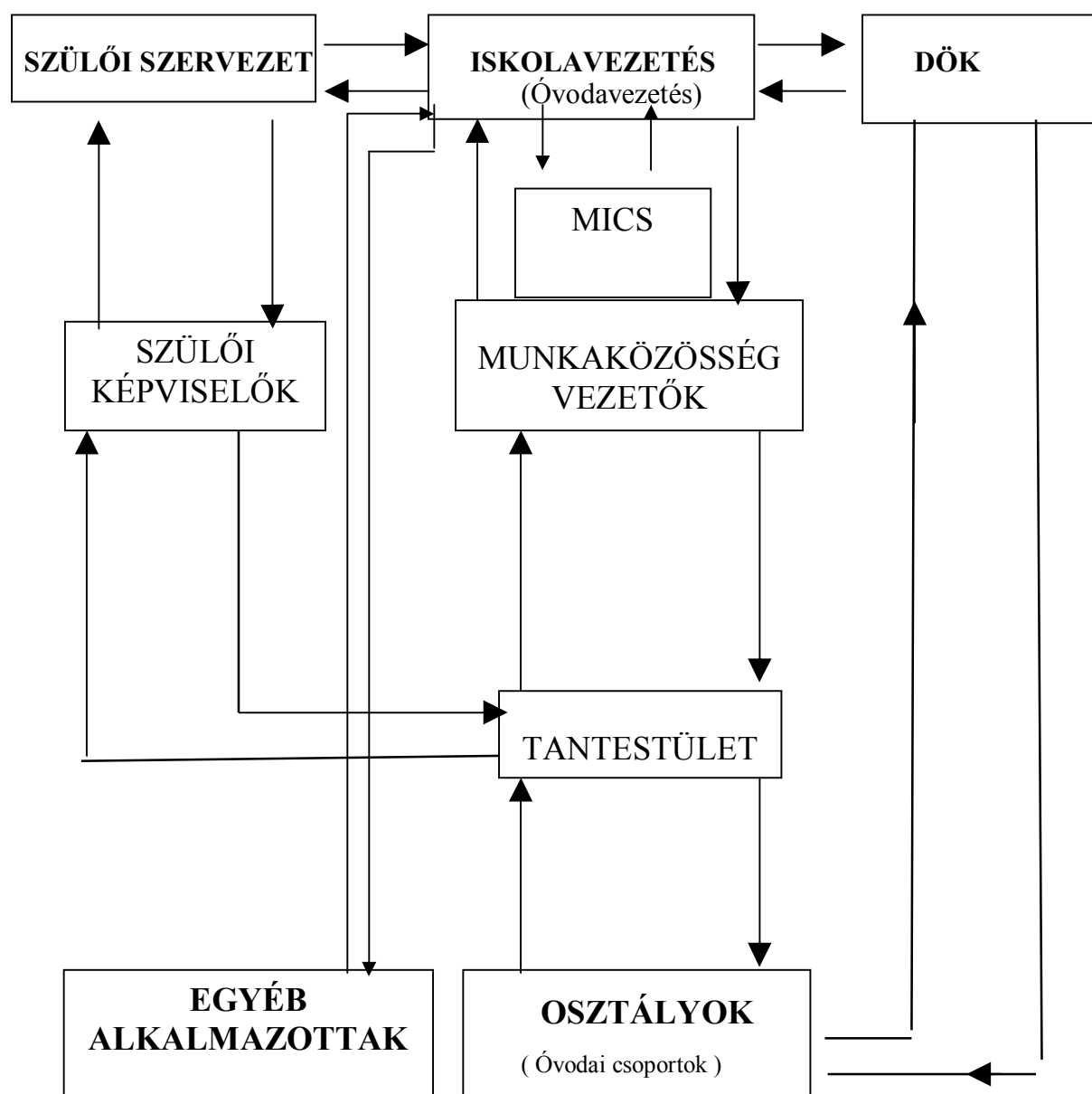
- *Az intézményi működés törvényességi és fenntartói előírásoknak való megfelelése.*
- *Az önkormányzati vagyon gondos kezelése, az intézményi erőforrások felhasználásának hatékonysága.*
- *A szakmai, pénzügyi és ellenőrzési folyamatok működésének és eredményeinek értékelésére vonatkozó adat- és információs környezet kialakítása.*
- *A partnerközpontú működés további fejlesztése és működtetése.*
- *A folyamatszabályozás továbbfejlesztése – hosszabb távon – teljes körű folyamatszabályozás.*
- *Az általános iskola tanulóinak legalább 95%-a a tankötelezettség ideje alatt elvégzi a 8. osztályt.*
- *Az intézmény- a pedagógiai-művelődési programjában megfogalmazottak szerint-kiemelt figyelmet fordít a felzárkóztatásra, a tehetségek felismerésére és fejlesztésére.*
- *Biztosítja az esélyegyenlőség széleskörű megvalósítását.*
- *A pedagógiai programjába, helyi tantervébe beépíti a sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók fejlesztését célzó programokat ,azokat eredményesen alkalmazza.*
- *Az intézmény a helyi tantervében megfogalmazottak szerint- az alapkészségek megerősítésével- törekszik a kulcskompetenciák és fejlesztési feladatok megvalósítására.*
- *Olyan szakmai és ellenőrzési folyamatok kidolgozása, működtetése, melyek lehetővé teszik a hozzáadott érték mérését.*
- *Pályázatokon való részvétel.*
- *Az innovációt és szakmai megújulást, karbantartást célzó továbbképzéseken való részvétel.*
- *A nemzetiségi nyelvoktatás iránt érdeklődők igényeinek kielégítése.*

A fenntartói elvárások az intézményi minőségcélokban is megjelennek.

1.3. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZERVEZETI HÁTTERE

Az iskola sajátos szervezet. Az iskolában mindenki vezető, vagy tanulnia kell a vezetői szerepet. A vezetés itt elsősorban folyamatok irányítását jelenti. Az iskolát tanuló- és önfelkészítő rendszerként definiáljuk.

A vezetés szintjei



1.4. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZEMÉLYZETÉNEK KÉPZÉSE

Az intézmény vezetése a beiskolázási és a továbbképzési terv elkészítése során figyelembe vette a minőségfejlesztési szempontokat. A minőségfejlesztési csoport (MICS tagjai)

60 órás továbbképzésen minőségügyi ismereteket szereztek. A minőségi körök, illetve a tantestület tagjai is folyamatosan részt vesznek ilyen jellegű továbbképzéseken.

2. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

2003 január végére intézményünk a Comenius I. modell alapján elkészítette a partnerközpontú működés rendszerét.

A munkát intézményünk igazgatója támogatta és segítette. A 8 fős minőségfejlesztő csoport (MICS) irányításával a tantestület tagjainak kb. 80%-a vett részt a kisebb-nagyobb feladatok elvégzésében. Az alkalmazotti körből is több kolléga bekapcsolódott egy-egy minőségi kör munkájába.

Célunk volt, hogy a pedagógiai programunkat (PP) a mindennapi munkához közelítsük. Ennek érdekében a PP-ot, mint alapidokumentumot elemezzük, és a törvénynek megfelelően folyamatosan végezzük korrekcióját.

A KT 40. § (10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet.

Az intézmény minőségirányítási programja két részből áll:

1. minőségpolitika
2. minőségfejlesztési rendszer

Minőségpolitika:

A szervezetnek a minőségre vonatkozóan a felső vezetés által hivatalosan kinyilvánított általános szándékai és irányvonala.

Tartalma:

- Az intézmény oktatási-nevelési iránya
- Az intézmény nevelési elvei (küldetésnyilatkozat)
- Az intézmény jellemző oktatási-nevelési módszerei
- A fentiek hatékony, törvényes, szakszerű végrehajtása érdekében végzett feladatok (pl. minőségirányítási rendszert működtet)

Az IMIP működtetése

A Szentistváni ÁMK Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős. A minőségirányítási csoport vezetője az intézményvezetés tagja, feladata az IMIP- ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete, melyet a munkaköri leírás alapján végez. Munkáját a MICS tagjai és a minőségi kör vezetői segítik, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, illetve a minőségirányítási vezető felé.

Folyamatainkat a PDCA- ciklusnak megfelelően működtetjük.

Az I MIP felülvizsgálatát 5 évenként, illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

2.1. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

Intézményünk célja a kölcsönös megelégedettségen alapuló rugalmas és partnerközpontú iskola, melyben a gyermek, a szülő, a pedagógus és a technikai dolgozók egyaránt jól érzik magukat, amely a hagyományokból építkezik és a jövőre figyel.

Iskolai nevelő munkánk célja olyan értékek közvetítése, melyek a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményeire, jövőjére, a családra, a társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak. A nevelés- oktatás folyamatában szem előtt tartjuk a kitűzött minőségcélokat, és azok megvalósításán munkálkodunk.

Esélyt, lehetőséget kívánunk teremteni arra, hogy mindenki tehetségének, adottságának megfelelően bontakozhasson ki. Biztos alapkészségeket nyújtunk tanulóinknak, biztosítva a képességeknek megfelelő továbbhaladást, amely segíti őket a pályaválasztásban, a továbbtanulásban, alapot adva az élethosszig tartó tanulásra.

Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk.

Az intézmény vezetése és minden munkatársa elkötelezett a minőségi munka, a folyamatos intézményfejlesztés, a partnerközpontú működés iránt. A minőséget alapvető értéknek kezelve - az életkori sajátosságok figyelembevétele mellett - megpróbálja a következő generáció gondolkodásába „beültetni” a minőségkezelés alapismereteit és fontosságát.

Az intézményvezetés az intézményt az irányított önértékelés és a partneri igény- és elégedettségmérés eredményeire építve, a fenntartóval együttműködve kívánja működtetni.

Ennek érdekében minőségirányítási rendszert épít ki és működtet felhasználva a Comenius 2000 minőségfejlesztési rendszer tapasztalatait.

2.2. MINŐSÉGCÉLOK

A minőségcélok a szervezet minőségpolitikáján alapulnak. A szervezet jobbítását és a szervezet hatékonyságot kell szolgálniuk. Tartalmazniuk kell minden olyan célt, amely szükséges ahhoz, hogy az intézmény szolgáltatásával szemben támasztott követelmények teljesüljenek.

A felsorolt minőségcélokat a fenntartói ÖMIP, az ismételten elvégzett irányított önértékelés, a partneri igény- és elégedettség mérés, a pedagógiai művelődési programban meghatározott értékek, célok alapján határoztuk meg.

E célok meghatározásakor figyelembe vettük a már kiépített és működtetett folyamatszabályozásokat is.

Fenntartói elvárásokra épülő minőségcélok:

Cél: Az intézmény nevelő- oktató munkája alapozza meg, hogy tanulóink sikeresen fejezzék be a 8. osztályt, és képességüknek megfelelő intézménybe kerüljenek felvételre.

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok:

- Tanulóink 95%- a sikeresen befejezi az adott időszakban a 8. osztályt.
- Tanulóink 80%-át felveszik az első helyen megjelölt intézménybe.

Indikátorok (minőség mutatók):

- Az év végi tanulmányi eredmények
- A továbbtanulásról és a felvételtől szóló adatszolgáltatás

Cél: Az országos tanulmányi összehasonlító mérések eredményei alapján az intézmény eléri „a városi iskolák átlaga” eredményt, különös tekintettel a hozzáadott értékre.

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok:

- A mérések, értékelések alkalmával kimutatható pozitív eredmény.

Indikátorok:

- Csak a konkrét mérés esetében számszerűsíthető.

Cél: A sajátos nevelési igényű gyermekekkel való fejlesztő foglalkozás során biztosítjuk a képességüknek megfelelő fejlődésüket.

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok:

- Az egyéni fejlesztés eredményeként önmagukhoz képest fejlődnek

Indikátorok:

- Egyéni fejlesztési lapok

A fenntartó elvárásain alapuló - itt fel nem sorolt - minőségcélok közül néhány, a szervezeti – és partneri minőségcélok között jelenik meg.

Szervezeti folyamatokra épülő minőségcélok:

Cél: Működik egy közösen kidolgozott, a munkatársak által elfogadott panaszkezelés.

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok:

- A probléma megnyugtatóan lezárul.

Indikátorok:

- A panaszleírás dokumentálása.
- A panaszkezelések során született döntések dokumentálása.

Cél: Intézményi szintű mérési, értékelési és ellenőrzési rendszer működtetése.

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok:

- A mérési, értékelési és ellenőrzési rendszer jól működik, a tapasztalatok hasznosíthatóak, jól beépíthetőek.

Indikátorok:

- Mérések, értékelések, ellenőrzések száma.
- Az elemzésről készült dokumentumok.

Cél: Az új kollegák kiválasztásának és beilleszkedésének támogatásához szükséges közösen kialakított rendszer kidolgozása és működtetése.

A megvalósítás időtartama: 1 év, illetve folyamatos

Sikerkritériumok:

- Az intézmény célkitűzéseit elfogadó és a szerint dolgozó munkatárs kiválasztása és betanítása.
- A patronáló kolléga jó együttműködése az új kollégával.

Indikátorok:

- Az ellenőrzés során létrejött dokumentumok.

Cél: Nyitottság és önfejlesztés az alkalmazottaknál

A megvalósítás időtartama: 1 év, illetve folyamatos

Sikerkritériumok:

- Rendszeres módszertani továbbképzés.
- Részvétel évente szakmai továbbképzésen, tapasztalatcserén.
- Belső képzések szervezése.

Indikátorok:

- Továbbképzésen részt vevő és a továbbképzésen részt nem vevők aránya.

Cél : A szervezeti kultúra fejlesztése

A megvalósítás időtartama: 3 év

Sikerkritériumok:

- A klímateszttel kimutatott pozitív változás.

Indikátorok:

- Klímateszttel mért változások.

Partneri igényekre épülő minőségcélok:

Cél: A partneri igények megismerése és felülvizsgálata, elvárásainak beépítése a nevelő – oktató munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről.

A megvalósítás időtartama: 5 év

Sikerkritériumok:

- Hiteles és bevált mérőeszköz alkalmazása a méréshez
- A partnerek 75%- a visszajelez
- Az erőforrások, értékek figyelembevételével a visszajelzett igények beépítése, illetve tervezése

Indikátorok :

- A partneri visszaadott mérési lapok száma
- A szöveges vélemények mennyisége
- A megkérdezettek válaszadási hajlandósága
- Elvárások- megvalósítható elvárások - aránya

Cél: Biztonságos, esztétikus, fejlesztő környezet megteremtése, fenntartása

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok:

- Az intézmény épületeinek, udvarainak állaga, felszereltsége javul.
- Biztonságos gyalogátkelő létesül.

Indikátorok:

- EU-s igényeknek megfelelően alakul az intézményi környezet.

Cél: Egységes követelményrendszer megalkotása, annak betartása – betartatása a nevelési folyamatban résztvevőkkel

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok:

- A kommunikáció területén fejlődik a szülőkkel való együttműködés és közös értékrend alakul ki.
- A pedagógus betartja és betartatja a közösen elfogadott szabályokat.

Indikátorok:

- Az iskolai büntetések száma, fokozatai.
- A házirend szabályait megszegők száma.
- Értékelés , önértékelés.

Cél: Együttműködés a helyi és a kistérségi intézményekkel, szervezetekkel

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok:

- Működő kapcsolat a kistérség iskoláival, intézményeivel, szervezeteivel.
- Működő kapcsolat a város intézményeivel, szervezeteivel.

Indikátorok:

- Közös továbbképzések, programok száma
- Együttműködési megállapodások száma, jellege

Az intézményvezető irányításával a nevelőtestület az önértékelésre alapozva (5 évente) fejlesztési irányokat, konkrét minőségügyi célokat határoz meg.

2.3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS

A folyamatos fejlesztés intézményünk alapvető célkitűzése, mert csak így felelhetünk meg partnereink, a fenntartó és a régió által velünk szemben támasztott követelményeknek.

A folyamatos fejlesztés számunkra azt jelenti, hogy minden tevékenységünket a szabályozásnak megfelelően végzünk, figyeljük azok hatékonyságát, minőségét és azokról rendszeres visszajelzéseket gyűjtünk. Ezeknek megfelelően értékeljük az elvégzett tevékenységet , ha szükségesnek ítéljük meg, javaslatot teszünk a szabályozás korrekciójára.

(PDCA- ciklus)

A folyamatok azonosítására, szabályozására hosszú és rövid távú terveket készítünk, melyeket az adott minőségi körök működtetnek.

Fejlesztési javaslattal az intézmény bármely munkatársa élhet. Az elindított folyamatokban a résztvevő munkatársak megfelelő hatáskörét az igazgató biztosítja.

3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER (MIR)

Az intézmény minőségirányítási rendszerének alapját, az intézményi működésben az eddig feltárt kulcsfolyamatok rendszere képezi, melyhez a főfolyamatokon kívül, támogató folyamatok is társulnak.

3. 1.A VEZETÉS FELELŐSSÉGE, ELKÖTELEZETTSÉGE

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti elkötelezettségét, a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, a pedagógiai program öt évenkénti felülvizsgálatával, éves munkatervek készítésével, az öt évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

3.1.1. Jogi szabályozók hozzáférhetősége , megismerése, betartása

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

A hozzáférhetőség biztosítása:

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban.

A jogtár tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk

Az intézmény specifikus Oktatási Közlöny, valamint a Magyar Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Ezek egy-egy példánya az igazgatóhelyettesi illetve a gazdaságvezetői irodában található meg.

A megismerés biztosítása:

Az intézményünkben az alábbi módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése.

A közlőnyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt személyre szólóan továbbítja. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból a munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.

Ezen kívül biztosítja a szakszervezet és a KAT részére az újonnan megjelenő jogszabályok rájuk vonatkozó fejezeteinek a megismerését.

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

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

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

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

- egyrészt, a vezetői ellenőrzés feladata az előírások folyamatos figyelemmel kísérése, illetve a fenntartó belső ellenőrzési rendszere
- másrészt, az intézményvezető a KAT és a szakszervezet számára a véleményezési és egyeztetési jogkör biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

3.1.2. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI SZERVEZET MŰKÖDTETÉSE

Intézményünk megkezdte a minőségfejlesztési rendszer kiépítését a Comenius I. intézményi modell alapján.

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

A KT 40.§ (10) előírja, hogy a „Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el.

Iskolánk minőségügyi helyzetét a vezetés értékelte és megállapította, hogy a jelenlegi a MICS tagjait bízta meg a minőségpolitikában megfogalmazott célok megvalósításának irányítására.

Az iskolavezetés és a MICS javaslatot dolgozott ki a MIR kiépítésére.

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

A MODELL FŐ ELEMEI:

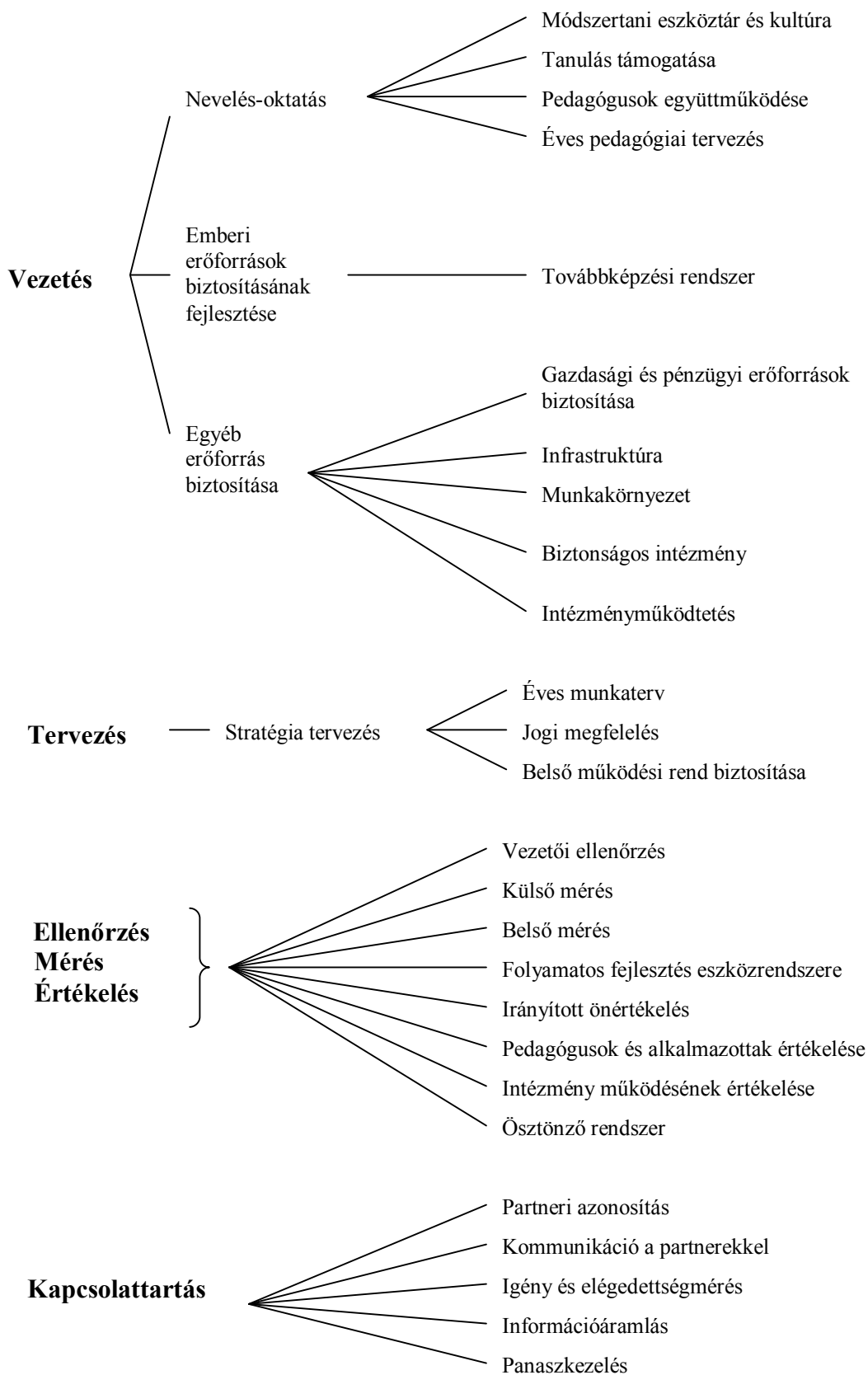
3.2. A VEZETÉS

3.3. A TERVEZÉS

3.4. AZ ELLENŐRZÉS, MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS

3.5. PARTNERKAPCSOLATOK

Minőségfejlesztési rendszer



3.2. A VEZETÉS

A **vezetés** meghatározza a nevelés-oktatásra, az emberi és egyéb erőforrások biztosításának fejlesztésére vonatkozó feladatait:

- Az intézmény összegzi a pedagógiai programhoz illeszkedő módszertani tapasztalatokat és eszköztárat.
- Az intézmény meghatározza az alkalmazott tanulásszervezési eljárásokat, eszközöket. Nyomon kísérik a tanulók egyéni tanulási útját.
- Az intézmény kialakítja a pedagógusok együttműködésére vonatkozó szakmai kereteket, megfogalmazza követelményeit.
- A helyi tanterv alapján a pedagógusok kidolgozzák éves foglalkozási tervüket, tanmenetüket. Meghatározzák közös követelményeiket, amelyeket elvár az intézmény a tantervek tartalmi szabályozására.
- Az intézmény kidolgozza továbbképzési rendjét.
- Az intézmény szabályozza a nevelési-oktatási tevékenységéhez közvetlenül és közvetetten szükséges feltételek biztosításának folyamatait.
- Az intézmény biztosítja szakmai működéshez szükséges infrastruktúrát.
- Az intézmény vezetése biztosítja a mindennapi hatékony működéshez szükséges rendet, tisztaságot.
- Az intézmény meghatározza azokat a folyamatait, amelyekkel biztosítható az intézmény biztonságos és egészséges feltételek közötti működése.
- A vezetés áttekinti a pedagógiai program megvalósításához szüksége gazdasági, pénzügyi tervezést

3.3. A TERVEZÉS

Az intézményvezetés legfőbb feladata a **tervezés**:

- Stratégiai tervezés: Pedagógiai tervezés (a pedagógiai program és az IMIP felülvizsgálatának folyamatszabályozása)

A folyamat célja: az intézmény pedagógiai programjának és a minőségirányítási programjának felülvizsgálata, módosítása.

- Az éves munkaterv elkészítése: (folyamatszabályozás)

A folyamat célja: Az iskola nevelő- oktató munkájának meghatározása éves szinten, időpont és felelősök megjelölésével.

- A jogi dokumentumok, szabályozók hozzáférhetőségéről (pl. faliújság) és betartásáról gondoskodik.
- Meghatározza a minőségirányítási rendszer működését támogató szervezeti feltételeket (MICS megbízása, SZMSZ)...

3.4. AZ ELLENŐRZÉS, MÉRÉS, ÉRTÉKEKÉLÉS

A MIR- ben meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között az **ellenőrzési, mérési, értékelési** feladatok végrehajtását:

- A vezetés meghatározta az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos területeit, feladatait, hatásköröket. (folyamatszabályozás)

Célja: Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez.

- Az intézmény külső és belső méréseket végez a javítandó folyamatok megállapítására.
- Az intézményvezetés meghatározza azokat a javítandó folyamatait, amelyeknél beavatkozásra van szükség. Ennek támogatása érdekében biztosítja a vezetés a folyamatos fejlesztés eszközrendszerét.
- Az intézménynek meghatározott időnként - 5 évente - teljes körű irányított önértékelést kell végeznie, amely kiterjed a folyamatok szabályozottságára, a szervezeti kultúrára, a folyamatos fejlesztés szintjére.
- Az intézményvezetés kidolgozta a pedagógusok és a nem pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési rendjét.
- Az intézmény vezetése meghatározta évente- rendszerint fenntartói szempontok alapján az intézmény működésének gyakorlatát. Ha felmerül az igény a módosításra , akkor korrekciót végez.
- Az iskola kialakította a pedagógusok és a nem pedagógus alkalmazottak munkájának ösztönzésére szolgáló rendjét, szabályozását.

3.5. PARTNERKAPCSOLATOK

Az intézmény partnereivel való **kapcsolattartás** feladatai:

- Az intézmény szabályozza a partnerek azonosításával, igényeinek megismerésével és elégedettségének mérésével kapcsolatos folyamatokat.
- Az intézmény feladata, hogy szabályozza a közvetlen partnerekkel való kommunikációját.
- Az intézmény meghatározza a panaszkezelés szabályait.

4. AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI FOLYAMATOK, ELJÁRÁSOK RENDSZERE

A MIR elemei	Meglévő elemek	Fejlesztendő területek, feladatok	Felelős	Határidő
Vezetés	(működtetett folyamatszabályozások)			
Nevelés-oktatás	- A tanmenetek és munkaterv elkészítésének folyamata - A leendő első osztályosok beiskolázási folyamatának szabályozása - A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztésének és a tanulók felzárkóztatási folyamatának szabályozása - A gyermekvédelmi munka szabályozása - A tanulók továbbtanulásával kapcsolatos tevékenység szabályozása - A tankönyvrendelés eljárásrendje - Az osztálytermek rendjének, tisztaságának szabályozása - Az ügyeleti rend szabályozása	-Tanórán kívüli tevékenységek folyamatának szabályozása. -Tanulmányi kirándulás szervezési folyamata. - Diákönkormányzat működési szabályzata. - Neveltségi szint emelését segítő folyamatok. -A tanulók egyéni tanulási útjának nyomon követését szabályozó folyamatok.		
Emberi erőforrások biztosítása	- Továbbképzési rendszer szabályozása	-A pedagógusok közötti együttműködési folyamatának biztosítása a nevelési - oktatási közös követelmények érvényesítésére. - Az új kollegák kiválasztásának és beilleszkedésének támogatásához szükséges rendszer kidolgozása és működtetése. - A tanulás támogatása : ennek érdekében megfelelő körülmények biztosítása. - A szervezeti kultúra fejlesztése.		
Egyéb erőforrás biztosítása	- A nevelési – oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről szóló eszközjegyzék.	- Dokumentumkezelési eljárás szabályozása. - Pályázatokon való részvétel, ill. a megvalósítás folyamatának szabályozása. - Intézményi marketing.		

A MIR elemei	Meglévő elemek (működöttetett folyamatszabályozások)	Fejlesztendő területek, feladatok	Felelős	Határidő
Tervezés Stratégiai tervezés	- Pedagógiai és művelődési program (Helyi Tanterv) - SZMSZ - Éves tervek. (Tantárgyfelosztás, órarend, munkaterv, továbbképzési terv, ellenőrzési terv...stb) - Házi rend - Munka és Tűzvédelmi terv	- IMIP folyamatos fejlesztése - Dokumentumok jogszerűségének követése.		
Ellenőrzés, mérés, értékelés	- Az irányított önértékelés eljárásrendje. - Az intézmény működésének éves értékelése. - Vezetői ellenőrzés. - Az Önkormányzat, mint fenntartó ellenőrzési terve. - Felmérések testnevelés órán. - A pedagógusok jutalmazásának szempont-rendszere. - A tanulási képességek vizsgálata az általános iskola első évfolyamán.	- Az IMIP tervszerű felülvizsgálata - A leírt folyamatok és tevékenységek ellenőrzési, mérési rendszerének működtetése, folyamatos fejlesztése. - Az eredmények beépítése a mindennapi munkába. - A PDCA ciklus működtetése. - A belső és külső mérési értékelési rendszer kidolgozása és működtetése. - A nem pedagógus dolgozók értékelésének rendszere.		
Partnerkapcsolatok	- Partnerek azonosításának folyamata. - Partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése. - Kommunikáció a partnerekkel. - Adatszolgáltatás – információ áramlás.	- Panaszkezelés eljárásrendje. - Konfliktus kezelés folyamata. - A statisztikai adatgyűjtés folyamatának szabályozása. - Együttműködés a helyi és kistérségi intézményekkel és az Iskolaszövetséggel.		

5.1. AZ ÖNKORMÁNYZATI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI ÉRTÉKELÉSI RENDSZER KAPCSOLATRENDSZERE, ÖSSZEFÜGGÉSEI

Baja Város Képviselő-testülete 2007. márciusi képviselő-testületi ülésén módosította és elfogadta az Önkormányzati Minőségirányítási Program (ÖMIP) módosítását. Ennek alapján építettük be az intézmény minőségirányítási programjának kiegészítésébe az intézményi munka, illetve a vezetői munka értékelési szempontjait, és értékelési rendjének meghatározását.

- Teljes körű intézményi irányított önértékelés: 5 évente
- Önértékelés részterületeken: évente
- Országos kompetenciamérés: évente
- Vezetői feladatot ellátók, alkalmazottak teljesítményértékelése, minősítése: 3 évente
- Fenntartó rendelkezései szerint, 5 évente az igazgatói megbízás utolsó tanévben

Az intézményegység teljes körű önértékelése

Az intézmény teljes körű önértékelésére a 2008/2009 – es tanévben kerül sor. Baja Város Képviselő-testülete intézményünk működését átfogó értékelés keretében, a vezetői ciklus utolsó évében (2008/2009 –es tanévben) értékeli, minősíti.

A teljes körű intézményi önértékelést öt évenként végezzük el az intézményünk IMIP-jének eljárásrendje szerint.. Ehhez felhasználjuk a Qualitas T & G Kft. mérőeszközeit, melyet intézményünk sajátosságaihoz igazítottunk, intézményünk IMIP-jében szereplő táblázatos rendszerben összefoglalt, többnyire tanévenként ismétlődő részértékelések eredményeit (külön figyelve a tendenciákra), illetve az adott öt éves időszakban eltelt iskolai félévek, tanévek munkájának eredményeit és annak vezetői értékelését.

Az értékelés eredménye nyilvános, kikerül intézményünk honlapjára is.

A teljes körű intézményi önértékelést a fenntartói minőségirányítási rendszerrel összhangban valósítjuk meg.

5.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Baja Város Képviselő-testülete az általa fenntartott intézmények vezetőinek munkáját átfogó értékelés keretében, a vezetői ciklus utolsó évében értékeli, minősíti.

Az intézményvezetői munka színvonalát, minőségét az intézményi működés fő területeivel kapcsolatos vezetői tevékenység elemzésével – kiemelt feladatonként és területenként 1-5 skálán történő minősítésével – értékeli a fenntartó.

5. 2.1. AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE

Az értékelés időpontja, időtartama:

vezetői megbízás utolsó tanéve, vezetési ciklus időszaka

Az értékelést végzi:

Baja Város Polgármestere

Az értékelésben közreműködhetnek:

- Baja Város Képviselő-testülete Oktatási Bizottsága
- Polgármesteri Hivatal illetékes tanügy igazgatási, pénzügyi, jogi szakemberei
- Külső közoktatási szakértők
- Az intézmény dolgozói (alkalmazotti testület, tantestület)
- Szülői Szervezet, partnerek képviselői
- Diákönkormányzat

Az értékelés ismertetése:

az ötéves intézményi beszámoló elfogadása alkalmából a képviselő-testület előtt.

5.2.2. A VEZETŐI MUNKA KIEMELT TERÜLETEI

- tervezés
- szervezés
- végrehajtás
- ellenőrzés
- értékelés

5.2.3. AZ ÉRTÉKELÉS ALAPJA:

- az intézményben végzett szakmai, pénzügyi, törvényességi, hatósági ellenőrzések, mérések tapasztalatai, megállapításai
- az iskola szűkebb és tágabb környezetében végzett elégedettség mérések eredményei
- az IMIP-ben foglaltak megvalósulásáról szóló értékelés eredményei
- a nevelési, pedagógiai, pedagógiai-művelődési programban foglaltak megvalósulásáról szóló beszámoló tapasztalatai
- az ÖMIP-ben és a fenntartói középtávú oktatásfejlesztési tervben foglalt elvárásoknak, követelményeknek való megfelelés
- az igazgató megválasztásakor elfogadott vezetői programban szereplő célkitűzések megvalósulásáról szóló értékelés
- az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtásáról szóló beszámolóban foglaltak
- az igazgatói munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáról szóló fenntartói értékelés eredménye

5.2. 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS – VEZETŐI MUNKA ÉRTÉKELÉSE SZEMPONTJÁBÓL – Kiemelt területei:

- jogszerű működés biztosítása (jogalkalmazás, alapidokumentumok jogszerűsége, jogkövető vezetői gyakorlat)
- szervezet fejlesztés (feladatmegosztás, felelősség, motiválás, értékelés, minősítés, belső kommunikáció)
- erőforrás gazdálkodás (humán erőforrás – végzettségek, továbbképzés, alkalmazás)
- (tárgyi erőforrás – támogatók, pályázatok, eszközfelszereltség)
- döntéshozatali folyamat (a döntéshozatal rendje, gyakorlata, kockázatfelmérés, érdekképviselések érvényesülése)
- szakmai munka irányítása (pedagógiai programban foglaltak megvalósítása, szakmai fórumok, munkaközösségek működésének színvonala)
- kapcsolatrendszer irányítása (külső kommunikáció – intézmény és társadalmi környezet, beágyazottság)
- (belső kommunikáció – intézmény és közvetlen partnerei kapcsolatrendszere, elégedettségi mutatók, intézményen belüli kommunikáció gyakorlata)

5.3. AZ INTÉZMÉNY ÉRTÉKELÉS RENDJE

Baja Város Önkormányzata intézményünk átfogó értékelését ötévente, a vezetői ciklus utolsó tanévében végzi el.

Az értékelés időpontja:

vezetői ciklus utolsó tanéve

Az értékelést végzi:

Baja Város Polgármestere

Az értékelésben közreműködhetnek:

- Baja Város Képviselő-testülete Oktatási Bizottsága
- Polgármesteri Hivatal illetékes tanügy igazgatási, pénzügyi, jogi szakemberei
- Külső közoktatási szakértők
- Intézmény dolgozói (alkalmazotti testület, tantestület)
- Szülői szervezet, partnerek képviselői
- Diákönkormányzat

Értékelés ismertetése:

vezetői ciklus utolsó tanévének záró nevelőtestületi értekezletén.

5.3.1. AZ INTÉZMÉNYT ÉRINTŐ, KÜLSŐ SZERVEK ÁLTAL TARTOTT MÉRÉSEK, ELLENŐRZÉSEK

- értékelés a törvényességi ellenőrzések megállapításai alapján
- értékelés a pénzügyi ellenőrzések megállapításai alapján
- értékelés az Állami Számvevőszék által tartott vizsgálat megállapításai alapján
- értékelés a tanulmányi teljesítményekre vonatkozó országos mérések eredményei alapján
- értékelés az intézmény nevelési, pedagógiai, pedagógiai-művelődési programjában, helyi tanterveiben szereplő elvárások, követelmények teljesítéséről szóló, külső szakértő által végzett szakmai ellenőrzések megállapításai tapasztalatai, valamint az önkormányzati és az intézményi minőségirányítási programban foglaltak teljesítéséről szóló beszámoló alapján
- értékelés a partnerek elégedettségét célzó mérések tapasztalatai alapján

5.3.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT ÉRINTŐ BELSŐ ELLENŐRZÉSEK, MÉRÉSEK, BESZÁMOLÓK

- értékelés az intézmény éves munkatervében foglaltak teljesítéséről szóló beszámolóknak foglaltak alapján
- értékelés az intézményi minőségirányítási programban (IMIP) foglaltak teljesítéséről szóló beszámolóknak foglaltak alapján
- értékelés az intézmény által szervezett, a tanulmányi munka eredményességét célzó mérések tapasztalatai alapján

5.4. A VEZETŐI MUNKA ÉVES ÉRTÉKELESE:

Baja Város Önkormányzata az általa fenntartott közoktatási intézmények éves munkájának értékelésével az Oktatási Bizottságot bízta meg.

A vezetői munkát évente, a tanév végén, elsődlegesen :

- az adott tanév munkatervében szereplő feladatok teljesítéséről szóló beszámoló
- az adott tanévben lezajlott ellenőrzések, ill. mérések tapasztalatai, eredményei
- a munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséről szóló értékelés figyelembevételével értékeli:
- munkáltatói jogkörében eljárva, Baja Város Polgármestere, a Polgármesteri Hivatal illetékes szakembereinek közreműködésével.

Az értékelést a következő tanév indításakor ismerteti az igazgatóval.

5.5. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA ÉVES ÉRTÉKELÉSE

- Az értékelés alapja az intézmény által készített tanév végi beszámoló, ill. az intézményi önértékelés dokumentumai.
- Az ágazati szakmai bizottság az intézmények éves munkája értékelésének eredményeiről tájékoztatást ad a Képviselő-testület részére.
- Az éves értékeléshez az intézmény a szükséges dokumentumokat július 15-ig küldi meg az ágazati szakmai bizottság részére.
- A munka értékelését a bizottság évente, szeptember 30-ig végzi el. Erről tájékoztatja az érintett intézményt, ill. a Képviselő-testületet október 31-ig.

Tanév végi beszámoló értékelési szempontjai:

- értékelés az intézmény éves munkatervében foglaltak teljesítéséről szóló beszámolókból foglaltak alapján
- értékelés az intézményi minőségirányítási programban (IMIP) foglaltak teljesítéséről szóló beszámolókból foglaltak alapján
- értékelés a tanév rendjéről szóló rendeletben szereplő, valamint az intézmény által szervezett, a tanulmányi munka eredményességét célzó mérések tapasztalatai alapján
- értékelés az intézmény pedagógusai, tanulói által elért tanulmányi, kulturális, sport és pályázati eredmények alapján

A) Az iskolában történő nevelői-oktatói munka ellenőrzése, elemzése, értékelése (táblázat)

**A) AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ-, OKTATÓMUNKA ELLENŐRZÉSI, ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE
OKTATÁS**

Vizsgált terület	Az ellenőrzés, értékelés módszere	Mérési pontok, gyakorisági idő	Az ellenőrzés, értékelés dokumentumai	Dokumentáció	Felelős	Következtetés	Intézkedés
Tanulók tanulmányi eredménye	Statisztika elemzése	Félévkor és a tanév végén	Osztálystatisztikák, év végén anyakönyv	A félévi, év végi értekezleten elhangzott igazgatóhelyettesi beszámoló	Igazgatóhelyettes	Az egyes tantárgyak helyzetére, ill. területekre levonható következtetések	Intézményi szinten
Kisérettségi	Statisztika elemzése	Évente	Osztálystatisztikák, jegyzőkönyv	Igazgatóhelyettesi értékelés	Igazgatóhelyettes	Egyes tantárgyak helyzetére levonható következtetések	Intézményi szinten
Belső, külső mérések	Kérdőívek statisztika	Céloktól, feladatoktól függő	Iskolai és felvételi statisztikák	Kérdőívek, összefoglaló értékelés	Igazgatóhelyettes	Céloktól függően	Intézményi szinten
Program- és tanterv-értékelés	Külső szakértők	A tantervi változások függvényében	Szakértői vélemény	Szakértői értékelés	Igazgatóhelyettes	A megfelelés alapján	Elfogadva vagy korrekció
Tanítási módszerek, motiváció	Óralátogatások	Folyamatos	Látogatási terv és szempontrendszer	Ellenőrzési jegyzőkönyv	Igazgató	Az osztály, a pedagógus munkájára levonható következtetés	Intézményi szinten
Tanulás támogatása	A felmenő eredmények alapján	Negyed évente	Házirend	Írásbeli értékelés	Pedagógusok	A tanulók helyzetére levonható következtetések	Értékelés, korrekció
Tanulók értékelésének rendszere	Dokumen- tumelemzés, megfigyelés	Folyamatos	Pedagógiai program, tantervi követelményrend- szer	Beszámoló	Értékelő munkacsoport	Az elemzés alapján az iskola értékelési rendjének elemző leírása	Az új értékelési rendszer kialakítása

NEVELÉS

Vizsgált terület	Az ellenőrzés értékelés módszere	Mérési pontok, gyakori-sági idő	Az ellenőrzés, értékelés dokumentumai	Dokumentáció	Felelős	Következtetés	Intézkedés
Viselkedéskultúra	Kérdőíves felmérés, megfigyelés	Adott évfolyamon, évente	Házirend, Nevelési program	A felmérésről készült szakmai anyag (irattár)	Osztályfőnök	A hozzáadott érték megállapítása	Intézményi szinten
Házirend, ügyeleti rend	Megfigyelés	Folyamatos	Házirend, ügyeleti rend	Adott esetben jegyzőkönyvek	Osztályfőnök	A tanulók viselkedésére vonatkozó információk	A problémák függvényében
Elismerések, elmarasztalások	Megfigyelés	Folyamatos	Pedagógiai Program, Házirend, Statisztika	Beszámoló, statisztika	MICS	A megfelelés alapján	Intézményi szinten
Légkör, klíma	Kérdőív	2 évente	Statisztika, SZMSZ	Értékelő, beszámoló	Nevelőtestület	A problémák feltárása	Osztályfőnöki szinten, intézményi szinten
Veszélyeztetettség	Megfigyelés, beszélgetés	Folyamatos	Közüktatási törvény, Pedagógiai Program, Gyermek-védelmi törvény	Feljegyzések, jegyzőkönyvek	Osztályfőnök, GYIV felelős	A problémák feltárása	Kapcsolatfelvétel a megfelelő intézményekkel
Osztályfőnöki tevékenység	Kérdőív	Félévente	SZMSZ, osztályfőnöki munkaterv	Beszámoló	Osztályfőnök	A megfelelés alapján	Osztályfőnöki szinten, intézményi szinten

5.6. AZ ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉST KÖVETŐ FELADATOK

Törvényi háttér: KT. 40 § (11), KT.99 § (7)

Az országos kompetenciaméréshez kötődő intézkedési terv :

Cél: eredményes országos kompetenciamérés.

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

Sikerkritérium: a jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése.

Erőforrások: Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, a minőségirányítási csoport tagjai, számítástechnikus.

Dologi: mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV, számítógép).

Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó.

Az országos kompetenciamérést követő eljárásrend.

	Tevékenységek/ Feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó Szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása: osztályok teljesítménye – egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása			
	Háttértényezők vizsgálata Tanulói képességek mérése Szülők iskolázottsága	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése stb. Kérdőív	2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök
	Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata	Eredményesség, hozzáadott érték, képesség-fejlesztés, stb.	2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök
4.	Egyéb okok feltárása	Pedagógusok távolléte miatti helyettesítése, pedagógusváltás, betegség, stb. Alkalmazott tankönyvek, szemléltetés Motiválás	2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök

	Tevékenységek/ Feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
5.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
6.	Fejlesztési terv készítése			
	Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként, tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett tanulók, szaktanárok, intézményvezetők
	Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.	3 héten belül	Érintett tanulók, szaktanárok, intézményvezetők
	Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala	3 héten belül	Érintett tanulók, szaktanárok, intézményvezetők
7.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag dokumentum	1 héten belül	Intézményvezető
8.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	Intézményvezető, érintett pedagógusok

Szülők tájékoztatása: az OM mérést, elemzést, értékelést követően. (honlap, szülői értekezlet)

5. 7. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

Értékelés célja:

- Az intézményi közösségértékelési gyakorlat kiegészítése, beillesztése az intézményi minőségirányítási rendszerbe.
- A szülők hatékonyabb bevonása az osztályszintű nevelő - oktatómunka tervezési, valamint értékelési rendjébe.
- A nevelési, szervezési feladatmegosztáson túl nagyobb hangsúly a kompetenciafejlesztésre, a műveltségterületi, tantárgyi eredményességre.

Osztályszintű tervezés:

- Az intézményi munkatervezés részeként, a kialakult gyakorlatnak megfelelően, az éves munkatervben meghatározott általános és speciális közösségi célok kiegészítése az adott csoportra vonatkozó szervezeti, nevelési oktatási célkitűzésekkel.
- Rögzítése az osztályfőnöki nevelési tervben javaslat formájában.
- A szeptemberi osztályszintű szülői értekezleten, ismertetés, vita, elfogadása a szülői közösség tagjaival.

Osztályszintű értékelés:

- A tanév során folyamatosan, valamennyi szülői fórumon, tájékoztató formájában,
- Tanév végén szülői értekezlet keretében, az elfogadott nevelési terv alapján, részletes beszámoló formájában, a szülői közösség elfogadásával.

6. A szentistváni ÁMK közalkalmazotti jogviszonyban lévő alkalmazottainak teljesítményértékelési és minősítési rendszere

A KJT 2008. évi törvénnyel történő módosítása a 40.§

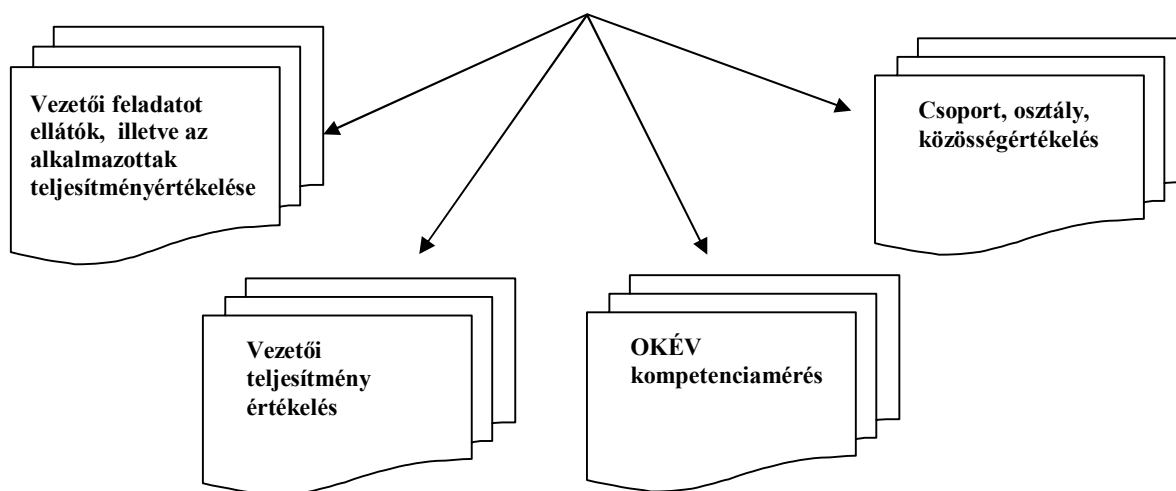
„ Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben a vezetői feladatokat ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét azzal, hogy a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat.

(OKM végrehajtási rendelet)

Az intézmény 2009. március 15-ig küldi meg a fenntartónak az IMIP-et, jóváhagyás céljából.

Az átmeneti rendelkezések alapján *első ízben a 2008/2009-es nevelési évet kell értékelnie* a közoktatási intézménynek. Azaz 2009. június végéig az IMIP változásai alapján az első értékelésre sor kerül.

AZ INTÉZMÉNYÉRTÉKELÉS „ÚJ” ÖSSZETEVŐI



6.1 A vezetői feladatokat ellátók és az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjai az értékelés eljárás rendje

Az intézményben folyó munka minőségének egyik, valószínűleg messze legfontosabb tényezője az ott dolgozó pedagógusok teljesítménye, de ugyanígy szükséges az egységes rendszerszemlélet és a fejlesztés érdekében az alkalmazotti körhöz tartozó dolgozók munkájának teljesítményértékelése és minősítése. Nyilvánvaló, hogy a minőség menedzselésének mindenekelőtt az intézményi munka *színvonalának emelésére való törekvést* kell jelentenie, amelyhez viszont elengedhetetlen az nevelő-oktatómunka mellett, az oktatást segítő munkájának teljesítményértékelése, illetve annak rendszeres *vizsgálata*.

Teljesítmény-értékelés

A szervezet stratégiai céljainak elérését támogató eszköz, mely a szervezet hatékony működését legjobban befolyásoló kulcstevékenységekre koncentrál.

Célja a *teljesítmény-orientált szervezeti és vezetési kultúra megerősítése*, a szervezet által értéként megfogalmazott *kulcs-kompetenciák, magatartásformák és viselkedésminták* elfogadtatása és fejlesztése; *motiváló légkör* kialakítása.

Az eszköz lényegi eleme, hogy horizontális és vertikális kommunikáció segítségével folyamatos visszajelzést és ezáltal fejlődést biztosít mind az egyén, mind a szervezet számára.

A teljesítményértékelés szoros összefüggésben van más rendszerekkel: a javadalmazással, a képzéssel, a karrierfejlesztéssel, utódlással.

Teljesítmény-értékelési rendszer

Az egyének, s ezáltal a szervezet hatékony működését támogató értékelési módszer, mely fejlődési célokon alapul.

Lényege, hogy a hangsúly az egyének magatartásjegyeinek, kompetenciáinak értékelésére helyeződik.

Lényege a *fejlődésorientáltság*, mely a vezető és a beosztott közötti folyamatos kommunikáción, a célok teljesülésének nyomon követésén és az elégedettség mértékének folyamatos visszacsatolásán alapul.

A hangsúly a *teljesítmények javításán és személyes fejlődésen* van.

Az értékelési rendszer alapvonásai

Egy értékelési rendszer elméletileg számos különböző célt szolgál. Alkalmas lehet a kiemelkedően sikeres vagy éppen a kiemelkedően gyenge teljesítmények azonosítására egy vezetői feladatot ellátó, illetve alkalmazott munkájának különböző területeit tekintve, alapul szolgálhat az intézményen belül az egyes alkalmazottak teljesítményének összehasonlításához, a kollégák teljesítményének egy országos normarendszerrel való összevetéséhez, segíthet a továbbképzések ésszerű megtervezésében stb.

Az alapvető cél hogy, az értékelő rendszer elsődlegesen *fejlesztő* jellegű legyen.

Az értékelési rendszer alapelvei és az ezekből következő elvárások

A fejlesztő szándék elve

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

- Legyen alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására.

- Legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.
- Egyértelműen mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget.
- Legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására.
- Segítse a vezetői feladatokat ellátók és az alkalmazottak intézményvezetés közötti információcseréjét. Segítsen az intézményvezetésnek abban, hogy jobban megismerje az intézményben dolgozók véleményét.

-
- Minden munkaközösség külön vitassa meg, majd a speciális tantárgyi követelmények figyelembevételével pontosítsa az egyes mérőeszközöket és a bennük foglalt kritériumokat.

A méltányosság elve

Mivel nagyon kényes kérdésről van szó:

- A nevelőtestület, és az alkalmazotti kör vitassa meg, a helyi körülmények figyelembevételével az értékelési rendszert, módosítsa, majd hagyja jóvá.
- Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszegényítés, megszegényülés lehetőségét.
- Törekedjen objektivitásra.
- Csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.
- A lehető legegyszerűbb és legegyszerűbb legyen.
- Minden részletében átlátható legyen.
- Lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba.
- Az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen.
- Adjon lehetőséget az értékeltek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan.
- Segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt személyre.
- Ne keltsen érdeklentéket és ellenségeskedést az intézmény alkalmazottai között

Az elméleti megalapozottság elve

A rendszer csak olyan elemeket tartalmaz,

- amelyeket a szakirodalom bevált, általánosan elfogadott elemnek tekint.
- amelyek az intézmény alkalmazottai által elfogadott mérőeszközökből áll.

A kivitelezhetőség elve

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

- Legyen a lehető legkevésbé pénz-, idő- és munkaigényes.
- Hasznosítsa a már meglévő értékelési gyakorlatot.
- Ne legyen szükség külső szakemberek bevonására.

A teljesítményvizsgálat célja és jellege

A teljesítményvizsgálat célja az, hogy hidat képezve az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott intézményi szintű célok és az intézményben dolgozók munkateljesítménye között, hozzájáruljon az intézményi munka színvonalának emeléséhez.

E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes pedagógusok nevelő - oktatómunkájának színvonalát javító, másrészt pedig az intézményi munka szervezésével-irányításával összefüggő célokon keresztül valósulhat meg.

A nevelés-oktatás szakmai színvonalának emelésére irányuló célok

- Segíteni abban, hogy minden pedagógus képet alkothasson arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg kívülről, egy nevelőtestületi konszenzus alapján létrehozott és a pedagógus közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint.
- Nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést.
- Segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással és egyéni célok kitűzésével, végső soron azonban az érintett döntéseire hagyatkozva, elősegíteni a pedagógus szakmai fejlődését.

Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok

- Elősegíteni a színvonal emeléséhez szükséges intézményi tárgyi/igazgatási feltételekkel kapcsolatos problémák azonosítását és megoldását.
- Elősegíteni az feladatok jobb elosztását.
- Elősegíteni az egyéni igények/szükségletek és a továbbképzés összehangolását.
- Adatokat szolgáltatni az intézményi pedagógiai program aktualizálásához.
- Javítani a pedagógusok és a vezetés közötti kommunikációt.
- Adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez.
- Adatokat, információkat szolgáltatni a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

A vizsgálat egyeztetett jellege és a helyi igények beépítése rendszerbe

A vizsgálat alapvetően fejlesztő szándékú célkitűzéséből következik, hogy *nem ellenőrző, hanem értékelő funkciót* tölt be.

Mivel az a cél, hogy az értékelés szempontjai, szemben az ellenőrzéssel, ne egy központilag, előre meghatározott normarendszerre, hanem az intézményi sajátosságok figyelembevételével létrehozott kritériumokra épüljenek, kulcsfontosságú, hogy a vizsgálat egésze, illetve annak minden eleme a *nevelőtestület és az alkalmazotti kör minél aktívabb közreműködésével* nyerje el végső formáját, de az mindenképpen alapkövetelmény, hogy *kizárólag annak jóváhagyásával legyen alkalmazható.*

Az értékelés tárgya, módszerei és menete

A korrekt teljesítményértékelés eszköze tehát a fent megfogalmazott alapelvek és célok szellemében kialakított, a gyakorlatban már bevált, általánosan elfogadott elemekből álló, adatok szolgáltatására alkalmas területeket vizsgáló rendszer lehet, amely egy közmegegyezésen alapuló, az adott intézmény által értelmezett minőségi munka jellemzőit tükröző *komplex követelményrendszeren* alapul.

A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- A Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban, a pedagógus munkakör általános, és személyre szóló *feladatlistáján*, a pedagógus és a vezetés megegyezésén, *munkaköri leírásban* rögzítve.

- Egy, a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő feladat és elvárás rendszert tartalmazó *munkaterveken*.
- Az előző időszakban az egyénekre vonatkozó *megállapításokon*.

A vizsgálandó területek (a vezetői feladatokat ellátók és a pedagógusok körében)

A következő területek rendszeres vizsgálata szükséges:

- A pedagógus tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése.
- A pedagógus tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése.
- A pedagógus képzettségének és felkészültségének értékelése.
- A pedagógus által tanított tanulók *kiemelkedő* tanulmányi eredményeinek értékelése.
- A pedagógus teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése;
- A pedagógus hozzáállásának és munkafegyelmének értékelése;
- A pedagógus tanórán/iskolán kívüli szakmai tevékenységének értékelése.

Az információgyűjtés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott *mérőeszközökben rögzített kritériumokban* fogalmazódik meg.

Ez a rendszer öt különböző eszköz segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Óralátogatási lap
- Szülői - tanulói kérdőív
- Önértékelő lap
- Véleménykérő lap
- Minősítési lap

A vizsgálandó területek az intézmény alkalmazotti (nem pedagógus munkakörben)a gazdasági, ügyintézői és technikai dolgozók körében.

- Munkavégzést értékelő lap
- Önértékelő lap
- Véleménykérő lap
- Minősítési lap

Az értékelés lebonyolítói

- az intézményvezetés: az intézmény vezetője, a tagintézmény egység- vezetője, az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői

- a gazdasági vezető

Az értékelési ciklus

- A vizsgálat folyamatosan, ütemezetten zajlik és egy hároméves ciklus után zárul.
- Az értékelt pedagógus által tanított minden tárgy tantárgyi szakmai vezetője évente legalább egyszer, a vezetőség tagja az értékelési ciklus ideje alatt legalább kétszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát.
- Az óralátogatásokat óramegbeszélések követik. csoportlátogatásokat megbeszélések követik.
- Az értékelési ciklus utolsó évében június elején, a pedagógus által tanított összes csoport szülői-tanulói kérdőívek segítségével értékeli a pedagógus teljesítményét.
- Az értékelési ciklus utolsó évében június elején, a pedagógus által nevelt csoport szülői-gyermekei kérdőívek segítségével értékeli a pedagógus teljesítményét;
- A ciklus utolsó évében az érintett pedagógus (az adott év májusában-júniusában) két különböző típusú – egy önértékelő és egy véleményekre kérdező – kérdőívet tölt ki;
- A ciklus legvégén (az adott év júniusában), az összes adat birtokában, egy értékelő interjúra kerül sor, amely során megbeszéljük az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelöljük a következő hároméves ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- A ciklus legvégén - minden érintett által egyetértően aláírt minősítési lapon rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat;
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkáját folyamatosan értékeli. A ciklus során legalább háromszor megbeszéljük a tapasztaltakat.
- A ciklus utolsó évében (az adott év májusában-júniusában) két különböző típusú – egy önértékelő és egy véleményekre kérdező – kérdőívet tölt ki. A ciklus legvégén - minden érintett által egyetértően aláírt minősítési lapon rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat.
- Minden év szeptemberében az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény dolgozóinak az intézmény egészére vonatkozó eredményekről, az értékelésben résztvevők személyéről.

A értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai

Az óralátogatási lap

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

Minősítés	Pontszám
A Kiemelkedő	3
B Megfelelő	2
C Kevésbé megfelelő	1
D Nem megfelelő	0

Az íven szereplő kritériumok közül a *Speciális tantárgyi szempontokat* az intézményvezetés tagja nem értékeli (akkor sem, ha szakos tanár, ez a munkaközösség-vezető(k), tantárgyi vezető pedagógusok kompetencia-körébe tartozik).

A D-s minősítést a látogatónak (szóban az óramegbeszélés során és a lapon írásban is) indokolni kell, mégpedig az órán tapasztalt konkrétumokkal alátámasztva.

Az így kapott pontszámokból átlagot is számítunk.

Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül óramegbeszélést kell tartani.

A látogatás utáni két munkanapon belül a pedagógus megkapja a kitöltött óralátogatási lap másolatát, ahol szükséges, konkrét indoklásokkal.

Az értékelő beszélgetés előtt a ciklus összes látogatásának laponkénti átlagpontszámaiból ismét átlagot számítunk, és ez kerül a minősítési lapra.

Az értékelési beszélgetés során a résztvevők megvitatják a levonható következtetéseket, és a minősítési lapon rögzítik a kiemelkedően sikeres és a még fejlesztendő területeket.

A szülői - tanulói kérdőív

A kérdőíveket minden, a pedagógus által tanított csoportban ki kell tölteni, mégpedig név nélkül.

Az előkészítés az iskolatitkár feladata, aki az utolsó előtti tanítási héten minden érintett részére eljuttatja a megfelelő számú kérdőívet, majd gondoskodik a megfelelő tájékoztatásról, a kérdőívek visszagyűjtéséről.

Az egyes kritériumokhoz, az óralátogatási laphoz hasonlóan, itt is – *kizárólag az egyes kritériumok és csoportok, valamint az egymást követő értékelő ciklusok közötti különbségek szemléletessé tételének céljából* – pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

- az állítással maradéktalanul egyetértek = 3 pont
- az állítással jórészt egyetértek = 2 pont
- az állítással többnyire nem értek egyet = 1 pont
- az állítással egyáltalán nem értek egyet = 0 pont

A kérdőívek kiértékelése az értékelési felelős (vagy megbízottja) feladata, amelyet számítógépes program segítségével végez el, és a tanár visszajelzést kap a csoportonkénti átlageredményekről, az összes csoport összesített eredményéről és a kritériumok szerinti összesített eredményekről.

Maguk a kérdőívek nem kerülnek a tanár kezébe.

A tanulságokat az eredmények ismeretében elsősorban magának a tanárnak kell levonnia, de az értékelő beszélgetésen is szóba kerül a megfelelő következtetések levonása. A minősítési lapra a kiemelkedően sikeres és különösen problémás területek felsorolása és az összes lap átlagpontszámának átlaga kerül, a visszajelző lapok pedig a minősítési lap mellékletét képezik

Az önértékelő lap

A cél itt egyrészt az, hogy a lap mintegy deklarálja, hogy a nevelőtestület a konkrét nevelő – oktató tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai és az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket és általában milyen munkavállalói hozzáállást tart értékesnek és fontosnak, másrészt pedig az, hogy rögzítse, dokumentálja az ezeken a területeken elért eredményeket.

Az Önértékelő lapot ciklusonként egyszer, a ciklus vége felé, legkésőbb két héttel az értékelési beszélgetés megtartása előtt kell az értékelőknek kitöltenie.

A lap értékelése az értékelési beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat, majd megegyeznek abban, hogy az értékelt teljesítménye az adott kritériumban a nevelőtestület átlagához képest kiemelkedően sikeres, az átlagnak megfelelő, vagy elmarad attól, tehát javításra szorul.

Ezután közösen levonják a megfelelő konklúziókat, azaz rögzítik a minősítési lapon a kiemelkedően sikeres területeket, valamint a fejlesztésre szoruló aspektusokat.

A Véleménykérő lap

A véleménykérő lap alapvető célja:

- Lehetőséget adjon arra, hogy átgondolja és kifejtse nézeteit saját intézményi szerepével, teljesítményével és az értékelés feltételeivel kapcsolatban.
- Segítsen az intézményvezetésnek a szervezés hiányosságainak feltárásában és a javítás lehetőségeinek kidolgozásában.
- Segítsen a következő ciklusra vonatkozó egyéni célok kijelölésében.

A véleménykérő lapot is ciklusonként egyszer, a ciklus vége felé, néhány nappal az értékelési beszélgetés megtartása előtt kell az értékelőknek kitöltenie.

A lapot a intézményvezető kapja meg és felhasználja az értékelési beszélgetésre való felkészülés során.

A felmerült kérdéseket az értékelési beszélgetés keretében vitatják meg, konszenzust alakítanak ki velük kapcsolatban, majd levonják és rögzítik a megfelelő konklúziókat.

Az értékelési beszélgetés és a minősítési lap

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző értékelési beszélgetésre a tanév vége felé kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, a szülői – tanulói visszajelzések, az önértékelés tapasztalatai, és az értékelt kitöltötte a véleménykérő lapot is.

A beszélgetést, amelyen az érintett pedagógus vesz részt, a fenti dokumentumok alapján az intézményvezető végzi.

Az értékelő beszélgetés menete:

1. Az óralátogatási lapok alapján született eredmények, különös figyelemmel a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre.

2. A szülői – tanulói alapján született eredmények, különös tekintettel a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre.
3. Az önértékelő lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre.
4. Megvitatják a véleménykérő lapon felvetett kérdéseket.
5. Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazásra kerülnek a minősítési lapon.

7. Felelősök és feladatköreik

Iskolai szinten a vizsgálatot az intézményvezető felügyeli.

Feladatai:

- A három éves ciklusok egyénekre szóló megtervezése.
- Az év eleji tájékoztató megtartása, amelyen beszámol az előző év végi összesített publikus adatokról.
- A szülői – tanulói kérdőívek számítógépes feldolgozása.
- A vizsgálat egységességének a biztosítása.
- Bizalmas tanácsadás minden érintett számára a folyamat során.

Az iskolatitkár

Felelős a szülői – tanulói kérdőívek kiadásáért, a vélemények összegyűjtésének megszervezésért.

Az érintett pedagógus

- Fogadja az óralátogatókat..... (beleszólása van a látogatás időpontjának kiválasztásába).
- Az óralátogatás, csoportlátogatás után a lehető legrövidebb időn belül megbeszélésen vesz részt.
- A látogatás utáni két munkanapon belül megkapja a kitöltött óralátogatási lap, csoportlátogatási lap másolatát.
- Tájékoztatást kap a szülői-tanulói visszajelzések személyére vonatkozó eredményéről.
- Önértékelő lapon ad tájékoztatást a konkrét tanórai, nevelői munkán túlmenő tevékenységéről.
- Véleménykérő lapon ad tájékoztatást arról, hogy hogyan látja a saját intézményi helyzetét, lehetőségeit, munkakörülményeit.
- A ciklus végén értékelési beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálattal összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet.
- Ugyanitt részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében.
- A ciklus végén értékelési összesítő lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges.

- Panaszt tehet. Az intézményvezető egy általa kijelölt háromtagú bizottsággal kivizsgálhatja a panaszt, majd a vizsgáló bizottság véleménye is rákerül a lapra.

A nevelőtestület egésze

- A rendszer bevezetése előtt többségi szavazással dönt az egyes elemek és a rendszer egészének használhatóságáról, azaz elfogadja az intézmény pedagógus értékelési rendszerét.
- Minden szeptemberben szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az egész nevelőtestületre vonatkozó összesített adatokról, ahol lehetséges, a nevelőtestületi átlagokról (amelyeket összevethet a saját teljesítményével), valamint az intézményvezetés tanévi, nevelési évi értékelésbe szereplő pedagógusairól.
- A nevelőtestület tagja javaslatokat tehet módosításokra; ebben az esetben azonban mindenképpen új szavazás is szükséges.

8. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

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

Az érintett pedagógus a megbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási, csoportlátogatási ívek másolatát, megkapja a tanulói, gyermeki visszajelzések összesítését, és maga tölti ki az önértékelő és véleménykérő lapokat.

A minősítési lap megírása után ezek a dokumentumok mellékleteként a következő ciklusig megőrizendők.

A minősítési lapok és mellékleteik biztonságos tárolása az intézményvezető kötelessége; az ezekhez való hozzáférés rajta kívül, csak magára az érintett pedagógusra terjed ki.

A minősítési lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a pedagógus az intézményben munkaviszonyban van.

Ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik, a minősítési lapot kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni.

A minősítési lap más munkáltatónak nem adható át.

Az adatok felhasználása

Az érintett értékelt alkalmazott

- Megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba; valójában elsősorban az ő felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból.
- Az intézményvezetőhöz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban, aki vagy továbbképzés engedélyezésével vagy egy mentor kijelölésével köteles segíteni.
- Amennyiben valamiért elbocsátást kezdeményeznének ellene, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait.
- Kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

A munkáltató, intézmény – intézményegység vezető, helyettes

- Bármikor hozzáférhet minden pedagógus értékeléssel összefüggő anyagához, összesítő lapjához.
- Egy, *de nem kizárólagos* adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a pedagógusok beosztását érintő személyi döntések, valamint a

bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára. Felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben, ha ezeket a fenti személyi körben hozza meg.

- Az összesített intézményi adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra.
- A pedagógus kérésére köteles megfelelő továbbképzést engedélyezni vagy kijelölni egy kollégát, aki segít a feltárt problémák megoldásában.

9. Eljárási szabályok

1. Az értékelési rendszer működése minden vonatkozásban az intézmény alkalmazottai által elfogadott elvek, módszerek és eszközök alapján történik.

2. Mivel adatgyűjtés kizárólag a leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat:

amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik,

amely az érintett alkalmazott tudta nélkül keletkezett.,

amely nem az alkalmazott szakmai munkájával kapcsolatos,

amelyről nem kap tájékoztatást a z alkalmazott az értékelési beszélgetés előtt.

3. Az értékelési rendszer módosítása az intézmény bármely tagja által kezdeményezhető, minden módosítás az intézményi alkalmazottak többségi szavazatával lép érvénybe.

4. A ciklus végén az értékelt személy minősítési lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges.

5. Panaszt tehet, az intézményvezetőnél, aki egy általa kijelölt háromtagú bizottsággal kivizsgálhatja a panaszt, majd a vizsgáló bizottság véleménye is rákerül a lapra.

6. Az adatok kezelése a leírtak szerint történik, ezen túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő.

7. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről senkivel nem beszél. Ez alól csak a vezető, helyettese és az érintett pedagógus munkaközösség-vezetője kapnak felmentést, de ők is kizárólag egymás között.

8. Az intézmény alkalmazottai *saját eredményeiket sem* közölhetik senkivel sem.

9. Az intézményi alkalmazott a minősítési lap aláírása előtt, bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen részével kapcsolatban. A panaszt írásban kell benyújtani az intézmény vezetőjének, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel.

A bizottság bizalmasan tárgyal, majd – tartózkodási tilalom mellett – titkos többségi szavazással dönt a panaszról.

10. Az intézményben a vezetői feladatokat ellátók, az alkalmazottak teljesítményértékelési rendszerének bevezetése

Az intézményi alkalmazottak értékelési rendszerét, és annak elemeit, az információgyűjtés rendjét és eszközeit, az értékelés menetét az intézmény dolgozói megismerték.

Szakmai, valamint munkaközösségi szinten azt a leírt módon megtárgyalta kiegészítette.

Az intézmény alkalmazotti köre a vezetői feladatokat ellátók, az alkalmazottak teljesítményértékelési rendszerét a 2009 március 9-én, értekezletén az intézményi minőségirányítási program új elemeként megtárgyalta és azt elfogadta.

Baja, 2009. március 9.

Osztrogonác József
igazgató

10. Záradék:

Az intézményi minőségirányítási program véleményezése:

A Köznevelési Törvény 40. §. 10-11. bekezdésének megfelelően a programot az intézmény Szülői Szervezete megismerte, véleményezte, annak tartalmát elfogadja.

.....
Deli József
Szülői Szervezet elnöke

Az Intézményi minőségirányítási programban foglaltakkal kapcsolatban a diákönkormányzat gyakorolta a véleményezési jogát.

.....
Csicsorné Polyák Judit
DÖK segítő tanár

A minőségirányítási program elfogadása:

Az ÁMK Minőség irányítási programját az alkalmazotti kör 2009. március 9-én megtartott határozatképes ülésén a jelenlévők elfogadták.

.....
Osztrogonác József
intézményvezető

A minőségirányítási program jóváhagyása:

Baja Város Önkormányzatának Képviselő – testülete 2009/. Számú határozatával jóváhagyta az ÁMK minőségirányítási programját.

.....
Dr. Révfy Zoltán
polgármester

Felülvizsgálat időpontja: 2012.- a fenntartó által meghatározott ütem szerint.

Nyilvánosság: az intézmény könyvtára, igazgatói iroda, tanári szoba

Baja, 2009. március 15.

ÓRALÁTOGATÁSI LAP

A PEDAGÓGUS NEVE:

ÉRTÉKELŐ:

OSZTÁLY/CSOPORT:

ÉRTÉKELÉS DÁTUM:

ÉRTÉKELÉS:

kiemelkedő 3pont

megfelelő 2 pont

kevésbé megfelelő 1 pont

nem megfelelő 0 pont

<i>Személyes tulajdonságok:</i>			
1. a tanításhoz, a tantárgyhoz, a tananyaghoz való hozzáállás			
2. fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal			
3. a figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége			
4. a tanári figyelem terjedelme			
5. a tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás képessége			
6. a tanuló teljesítményének objektív értékelésének képessége			
7. a saját teljesítmény objektív értékelésének képessége			
<i>Óratervezés minősége:</i>			
8. célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága			
9. megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése			
10. a feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége			
11. a feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya			
12. időbeosztás			
<i>Tanítás minősége:</i>			
14. óravezetés, a munkaszervezése, átmenetek a fázisok között			
15. gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája			
16. az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása			
17. a tanítási anyagok /oktatási eszközök használata			
18. az utasítások világossága			
19. a magyarázatok érthetősége, színessége			
20. kérdézési technikák/kommunikáció a tanulókkal			
21. a tanulók bevonása a munkába			
22. a tanulók hibáinak kezelése			
23. a kitűzött célok megvalósítása			
24. a tanulók munkájának értékelése			
25. a váratlan helyzetek kezelése			
26. az óra hangulata, munkalétkör			
<i>Speciális tantárgyi szempontok:</i>			

Értékelés:

	értékelés
Elérhető pontszám	
Elért pontszám	
Százalék	

.....
a látogatott pedagógus aláírása

.....
az értékelést végző aláírása

SZÜLŐI KÉRDŐÍV

A PEDAGÓGUS NEVE:

OSZTÁLY/CSOPORT:

ÉRTÉKELT IDŐSZAK:

ÉRTÉKELÉS DÁTUM:

ÉRTÉKELÉS:

A = az állítással maradéktalanul egyetértek 3pont

B = az állítással jórészt egyetértek 2 pont

C = az állítással többnyire nem értek egyet 1 pont

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet 0 pont

A tanár véleményem szerint...	
1. Meg tudja szeretetni a tárgyát a tanulókkal.	
2. Megfelelő mennyiségű házi feladatot ad.	
3. A tanulók értékelésére kidolgozott igazságos szempontrendszere, elvárása van.	
4. A tanuló munkáit (házi feladat, gyűjtő munka...) rendszeresen ellenőrzi, értékeli.	
5. Jól tájékoztatja a szülőket fogadóórán, szülői értekezleten.	
6. Törekszik arra, hogy tanulói megértsék a tananyagot.	
7. Megfelelő követelményeket támaszt a tanulókkal szemben.	
8. A dolgozatokat időben kijavítja és értékeli / 2 héten belül.	
9. A tanulókat partnerként kezeli a munkában ; véleményüket kikéri/ meghallgatja.	
10. A tanulókra, mint egyénekre is tud figyelni.	
11.	

Értékelés:

	értékelés
Elérhető pontszám	
Elért pontszám	
Százalék	

TANULÓI KÉRDŐÍV (5-8.évfolyam)

A TANÁR NEVE:

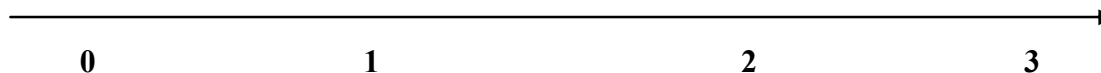
OSZTÁLY/CSOPORT:

DÁTUM:

ÉRTÉKELÉS:

egyáltalán nem értek egyet

maradéktalanul egyetértek



A = az állítással maradéktalanul egyetértek 3 pont

B = az állítással jórészt egyetértek 2 pont

C = az állítással többnyire nem értek egyet 1 pont

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet 0 pont

A tanár véleményem szerint...	
1. Meg tudja szeretetni a tárgyat.	
2. Megfelelő mennyiségű házi feladatot ad.	
3. Az értékelésére kidolgozott igazságos szempontrendszere, elvárása van.	
4. A tanulók munkáit (házi feladat, gyűjtő munka...) rendszeresen ellenőrzi, értékeli.	
5. Az órákra pontosan érkeznek.	
6. Törekszik arra, hogy tanulói megértsék a tananyagot.	
7. Megfelelő követelményeket támaszt.	
8. A dolgozatokat időben kijavítja és értékeli / 2 héten belül.	
9. A tanulókat partnerként kezeli a munkában ; véleményüket kikéri/ meghallgatja.	
10. A tanulókra, mint egyénekre is tud figyelni.	
11. Meghallgatja a problémáimat.	
12. Elmondhatom a véleményemet.	

Értékelés:

	értékelés
Elérhető pontszám	
Elért pontszám	
Százalék	

TANULÓI KÉRDŐÍV (4. osztály)

A TANÁR NEVE:

OSZTÁLY/CSOPORT:

DÁTUM:

ÉRTÉKELÉS:

egyáltalán nem értek egyet

maradéktalanul egyetértek



A = az állítással maradéktalanul egyetértek 3pont

B = az állítással jórészt egyetértek 2 pont

C = az állítással többnyire nem értek egyet 1 pont

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet 0 pont

A tanító véleményem szerint...	
1. Meg tudja szeretetni a tantárgyakat, amit tanít.	
2. Megfelelő mennyiségű házi feladatot ad.	
3. Munkáinkat (házi feladat, gyűjtő munka...) rendszeresen ellenőrzi, értékeli.	
4. Az órákra pontosan érkezik.	
5. Törekszik arra, hogy megértsük a tananyagot.	
6. Megfelelő követelményeket támaszt.	
7. A dolgozatokat időben kijavítja és értékeli / 2 héten belül.	
8. Meghallgatja a problémáimat.	
9. Elmondhatom a véleményemet.	

Értékelés:

	értékelés
Elérhető pontszám	
Elért pontszám	
Százalék	

PEDAGÓGUS/ÖNÉRTÉKELŐ LAP

NÉV:

DÁTUM:

Ennek az Önértékelő Lapnak az a célja, hogy a benne foglalt kérdésekkel mintegy deklarálja, hogy a pedagógus a konkrét tanórai tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai és az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket végzett.

1. Rendelkezik-e valamilyen posztgraduális képesítéssel, vagy részt vett-e olyan képzésben, amely újabb felsőfokú vagy magasabb képesítéshez vezetett?
2. Részt vett-e vagy adott-e be kérelmet az iskolában, akkreditált továbbképzésre az elmúlt három év során?
3. Milyen külön **bérezéssel/kedvezményel nem járó**, nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt három év során? (Iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése, színház, mozi, múzeum látogatások, iskolai dokumentumok készítése, minőségirányítási program, stb.)
4. Milyen külön **bérezéssel/kedvezményel járó**, nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt három év során? (Osztályfőnökség, szakkörök vezetése, munkaközösség-vezetés, stb.)
5. Részt vett-e bármilyen iskolán belüli vagy iskolán kívüli szakmai tevékenységben, az elmúlt három év során? (Tananyagírás, előadás konferencián, publikáció, továbbképzés tartása stb.)
6. Bejutott-e tanuló az iskolahét valamint városi versenyek - pályázatok öt helyezettje, megyei versenyek - pályázatok tíz helyezettje, országos verseny helyezettjei közé az elmúlt három évben, akit Ön az adott tárgyból tanított, felkészített? (Verseny neve, szintje, tanuló neve és tanév)
7. Kapott-e valamilyen szóbeli, írásbeli elmarasztalást az elmúlt három évben munkafegyvellemmel kapcsolatos mulasztás miatt (késés, adminisztratív teendők elmulasztása, ügyeleti kötelezettség elhanyagolása stb.)?

PEDAGÓGUS/ÖNÉRTÉKELŐ LAP

A TANÁR NEVE:

DÁTUM:

kiemelkedő 3pont

megfelelő 2 pont

kevésbé megfelelő 1 pont

nem megfelelő 0 pont

Az oktatómunka minősége:

Rendszeresen felkészül a foglalkozásokra	0	1	2	3
--	---	---	---	---

Ismeri és használja az oktató munkához szükséges módszereket, eszközöket	0	1	2	3
--	---	---	---	---

Az életkori sajátosságoknak és az osztály összetételének megfelelően tanít	0	1	2	3
--	---	---	---	---

Nyomon követi a tanulók fejlődését, rendszeresen ellenőrzi őket	0	1	2	3
---	---	---	---	---

Eredménymérések tapasztalatait beépíti oktató nevelő munkájába	0	1	2	3
--	---	---	---	---

Tehetséggondozás, felzárkóztatás:

Az órai munka differenciálása	0	1	2	3
-------------------------------	---	---	---	---

Korrepetálás, felkészítők, szakkörök	0	1	2	3
--------------------------------------	---	---	---	---

Eredményes versenyfelkészítés	0	1	2	3
-------------------------------	---	---	---	---

Szabadidős tevékenységek:

Osztályfőnöki (csoportvezetői) tevékenység	0	1	2	3
--	---	---	---	---

Kulturális rendezvények látogatása, szervezése	0	1	2	3
--	---	---	---	---

Iskolai, versenyek szervezése, lebonyolítása	0	1	2	3
--	---	---	---	---

Aktív részvétel a diákönkormányzat programjain	0	1	2	3
--	---	---	---	---

Iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken való aktív tevékenység	0	1	2	3
Az iskolai közéletben való részvétel	0	1	2	3
Kommunikáció:				
Kapcsolat a partnerekkel	0	1	2	3
Kommunikációs lehetőségek kihasználása	0	1	2	3
Segítőkéss javaslatokat ad, nemcsak kritizál	0	1	2	3
Fegyelmezés:				
tanórai, szabadidős tevékenységek során, szünetekben	0	1	2	3
Ügyeleti munka	0	1	2	3
Szabályok ismerete, betartása és betartatása	0	1	2	3

VÉLEMÉNYKÉRŐ LAP

NÉV:

DÁTUM:

Ennek a lapnak az a szerepe, hogy segítsen átgondolni a munkakörrel kapcsolatos személyes és szakmai kérdéseket, másrészt pedig, hogy információkat szolgáltatson az iskolavezetésnek a fejlesztendő területekről.

Ha úgy gondolja, hogy a kérdések nem fednek le minden fontos területet, kérjük szabadon fejtsen ki véleményét az Egyéb észrevételek pontban.

1. Írja le (a legfontosabbnak tartottal kezdve a sort), hogy iskolai munkájának mely területeit tartja a legfontosabbnak.
2. Ön szerint milyen területeken járult hozzá leginkább az iskola összteljesítményének magas színvonalon tartásához/emeléséhez? Iskolai munkájának mely területeire a legbüszkébb?
3. Megítélése szerint egyénileg milyen területeken fejlődött legtöbbet az utóbbi három évben?
4. Van-e olyan területe az iskolai munkának, ahol javítani szeretne a teljesítményén? Milyen segítségre/feltételekre lenne szüksége ahhoz, hogy ez megtörténhessen?
5. Van-e olyan tényező vagy jelenség, feltétel, amely az Ön meglátása szerint akadályozza/hátráltatja azt, hogy munkája igazán magas színvonalú vagy hatékony legyen?
6. Van-e olyan egyéni erőssége/szakismerete/képessége, amelyről úgy érzi, hogy nem kellően hasznosul az iskolában?
7. Véleménye szerint az iskola egészének működésében mely területeken lenne leginkább szükség javulásra?
8. Ha az iskola szabadon felhasználható - egyszeri, de mondjuk húszmilliós - összeghez jutna, Ön mire fordítaná ezt a pénzt?
9. Egyéb észrevételek:

Munkavégzést értékelő lap- közművelődési tevékenység

A közművelődési szakember neve:

ÉRTÉKELŐ:

Rendezvény:

ÉRTÉKELÉS DÁTUM:

ÉRTÉKELÉS:

kiemelkedő 3 pont

megfelelő 2 pont

kevésbé megfelelő 1 pont

nem megfelelő 0 pont

<i>Személyes tulajdonságok:</i>			
1. a közművelődési feladatok végrehajtásához való hozzáállás			
2. fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat a közművelődési partnerekkel			
3. a feladatok végrehajtásának minősége			
5. adott feltételekhez való alkalmazkodás képessége			
6. a feladatok megvalósításához való feltételek (pályázatírás) megteremtése			
7. a saját teljesítmény objektív értékelésének képessége			
<i>A programok, rendezvények megvalósításának minősége:</i>			
8. célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága			
9. megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése			
10. a szervezés kidolgozottsága, előkészítettsége			
11. a szervezés és munkaformák változatossága, egyensúlya			
12. a szervezés időbeosztása			
<i>A program, rendezvény minősége:</i>			
13. a program szervezettsége			
14. az egyes feladatok lebonyolítása			
15. a szervezési eljárások használata			
16. a kommunikáció a partnerekkel			
17. a munkatársak bevonása a munkába			
18. a felmerülő nehézségek kezelése			
19. a kitűzött célok megvalósítása			
21. a partnerek, munkatársak munkájának értékelése			
22. a váratlan helyzetek kezelése			
23. a program, rendezvény hangulata			
24. a program, rendezvény látogatottsága			

Értékelés:

	értékelés
Elérhető pontszám	
Elért pontszám	
Százalék	

.....
a közművelődési szakember aláírása

.....
az értékelést végző aláírása

Ügyviteli dolgozók munkájának értékelésével kapcsolatos önértékelő lap

1.	A munkaidőm kezdését és végét nem mindig tartom be precízen	0 1 2 3	Precízen betartom
2.	Többlet munka esetén csak a munkaidőmben vagyok hajlandó dolgozni.	0 1 2 3	Képes vagyok rugalmasan kezelni
3.	A szakmai továbbképzés lehetőségét nem keresem	0 1 2 3	keresem
4.	Az iskolával kapcsolatos pályázatírásokban, (ha nem tartozik közvetlenül a munkakörömhöz) nem veszek részt	0 1 2 3	Részt veszek
5.	Az iskolai étellel kapcsolatos szokásrendet nem tartom be	0 1 2 3	Minden esetben betartom
6.	Az iskola pedagógiai elveit nem ismerem és nem tartom be	0 1 2 3	Ismerem és betartom az iskola pedagógiai elveit
7.	Az iskolai élethez kapcsolódó, de munkaidőmön túli feladatok elvégzését nem vállalom	0 1 2 3	vállalom
8.	Munkaköri kötelességemet nem mindig teljesítem határidőre és eredményesen	0 1 2 3	Mindig pontosan és eredményesen teljesítem
9.	A dokumentumok vezetését nem mindig vezetem pontosan	0 1 2 3	Mindig pontosan vezetem
10.	A közvetlen kollegákat érintő közösségi programokban nem veszek részt	0 1 2 3	Részt veszek
11.	Az iskolai élet közösségi programjaiban nem veszek részt	0 1 2 3	Részt veszek
12.	A felnőtt személyekkel kialakult konfliktusomat kultúráltan nem tudom kezelni	0 1 2 3	Tudom kezelni
13.	A gyerekekkel kialakult konfliktusomat nem pedagógiai elveknek megfelelően kezelni	0 1 2 3	A pedagógiai elveknek megfelelően kezelem.
14.	Személyes problémáim meghatározzák a munkahelyi feladataim ellátását	0 1 2 3	Nem határozzák meg a feladataim ellátását
15.	Munkavégzésemben irányításra szorulok	0 1 2 3	Nem szorulok irányításra, önállóan tudom végezni azt

A kérdőív értékelése:

1. Személyes jellemzők		2. Konfliktus kezelés		3. Közösségi élet		4. munkaidő-, munkakörkör betartása, ellátása	
kérdés	pontszám	kérdés	pontszám	kérdés	pontszám	kérdés	pontszám
3.		12.		10.		1.	
5.		13.		11.		2.	
6.						4.	
14.						7.	
15.						8.	
						9.	

Technikai dolgozók munkájának értékelésével kapcsolatos önértékelő lap

1.	A munkaidőm kezdését és végét nem mindig tartom be precízen.	0 1 2 3	Precízen betartom.
2.	Többletmunka esetén is csak a munkaidőmben vagyok hajlandó dolgozni.	0 1 2 3	Képes vagyok rugalmasan kezelni a munkaidőmet.
3.	Az iskola pedagógiai elveit nem ismerem és nem tartom be.	0 1 2 3	Ismerem és betartom az iskola pedagógiai elveit.
4.	Az iskolai élethez kapcsolódó, de munkaidőmön túli feladatok elvégzését nem vállalom.	0 1 2 3	Vállalom.
5.	Munkaköri kötelességemet nem mindig teljesítem határidőre és eredményesen.	0 1 2 3	Mindig pontosan és eredményesen teljesítem.
6.	Csak a rám bízott munkaterületen végzem el a munkát, más területén elvből nem dolgozom.	0 1 2 3	Ha szükségesnek látom, más területen is végzek munkát.
7.	A felnőtt személyekkel kialakult konfliktusomat kultúráltnak nem tudom kezelni.	0 1 2 3	Tudom kezelni.
8.	A gyerekekkel kialakult konfliktusomat nem a pedagógiai elveknek megfelelően kezelem.	0 1 2 3	A pedagógiai elveknek megfelelően kezelem.
9.	Személyes problémáim meghatározzák a munkahelyi feladataim ellátását.	0 1 2 3	Nem határozzák meg a feladataim ellátását.
10.	Munkavégzésemben irányításra szorulok.	0 1 2 3	Nem szorulok irányításra, önállóan tudom végezni azt.

A kérdőív értékelése

1. Személyes jellemzők		2. konfliktus kezelés		3. munkaidő-, kör betartása, ellátása	
kérdés	pontszám	kérdés	pontszám	kérdés	pontszám
3.		7.		1.	
9.		8.		2.	
10.				4.	
				5.	
				6.	

MINŐSÍTÉSI LAP

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):.....
Anyja neve:.....
Születési hely, idő:.....

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:.....
A közalkalmazott besorolása:.....
A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:.....
A minősítés indoka:.....

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
Kiemelkedő (3-pont) – Megfelelő (2 pont) Kevésbé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indoklás:.....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
Kiemelkedő – Megfelelő - Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:.....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
Kiemelkedő – Megfelelő - Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:.....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
Kiemelkedő – Megfelelő - Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:.....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
Kiemelkedő – Megfelelő - Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:.....

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok
Kiemelkedő – Megfelelő - Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:.....

4. Vezetői megbízáshoz/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
Kiemelkedő – Megfelelő - Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:.....

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése
Kiemelkedő – Megfelelő - Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:.....

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

.....

6. A közalkalmazott minősítése

Kiválóan alkalmas (80-100%) – Alkalmas (60 – 79%) – Kevésbé alkalmas (30 – 59%) – Alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:.....

Dátum:

A minősítés megállapításait
a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem,
észrevételeimet megtettem.

