

MAGYAR BENCÉS KONGREGÁCIÓ PANNONHALMI FŐAPÁTSÁG

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

Szent Benedek Gimnázium és Szakképző Iskola

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

OM száma: 201410

Minőségirányítási Programja

2010.

Tartalomjegyzék

Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság	1
Bevezető	4
Törvényi rendelkezések	4
Minőségpolitika	4
2.1. Iskolánk küldetésnyilatkozata	4
Fenntartói minőségpolitikából az intézményünkre érvényes stratégiai célkitűzéseink	6
3.1 A közoktatásban érvényesülő területek, azokkal kapcsolatos elvárások	6
3.2. Minőségcélok	6
3.3. Az IMIP végrehajtásának és az országos kompetenciamérés eredményeinek értékelése	8
Stratégiai célkitűzéseink	8
4.1. Szervezeti fejlődésünk érdekében megfogalmazott céljaink	8
4.2. Nevelő-oktató munkánk eredményessége érdekében célunk	8
4.3. Jövőkép	9
A közoktatási intézményekre jellemző mutatók, feladatok	10
5.1. Mutatók	10
5.2. Az iskola feladatai	11
5.3. Az intézmény dokumentumainak kapcsolódása a programhoz	13
MIP	1
6. Minőségfejlesztési rendszer	14
6.1. Iskolánk fő folyamatai és az al-folyamatok	14
6.1.1. Az intézmény működtetése	14
6.1.2. Az intézményvezetés felelőssége	14
6.1.3. Oktatás – nevelés	14
6.1.4. Belső működés	15
6.1.5. Emberi erőforrás	15
6.1.6. Partnerkapcsolatok	15
6.1.7. Biztonságos intézmény	15
6.1.8. Mérés, elemzés, javítás	16
6.1.9. Irányított önértékelés	16
6.2. Néhány folyamat kifejtése	16
6.2.1. A vezetés felelőssége	16
6.2.2. Intézményvezetés	17
A szabályozás neve	18
6.2.3. Stratégiai tervezés	19
6.2.5. A vezetői ellenőrzés folyamatleírása	23
6.2.6. Irányított önértékelés	25
6.2.8. A tanulás irányítása	31
6.2.9. A tanulókat egyénileg érintő tanulásirányítási eszközök	35
6.2.10. Pedagógiai folyamatok mérése	36
Tanulók értékelési rendszere	37
A gyermekek értékpreferenciáit vizsgáló mérések	39
Az értékelés szempontjai	39
Az ellenőrzés, értékelés alapelvei, az osztályozás gyakorlata:	40
6.2.11. Versenyek	50
6.2.12. Felelősségi mátrix	52
6.2.13. Belső működés	53
6.2.14. Emberi erőforrás	54
6.2.14. Emberi erőforrás fejlesztése	55
6.2.15/A. A pedagógus munkájának értékelése	57
6.2.15 / B. A gyakornok értékelése, minősítése	62
A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai	62
A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje	62
6.2.15/C A vezetői munka értékelése (Vezetői teljesítményértékelés)	63
6.2.16. Belső értékelési rend működtetése	66
6.2.18. Partnerekkel való kapcsolat	68
6.2.19. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére	70
6.2.21. A 9. osztályosok beiskolázási rendje	73
6.2.22. Nyomon követés	75
6.2.24. Biztonságos intézmény	79
6. 3. Az intézményi önértékelést segítő egyéb eszközök:	80

7. A programra vonatkozó általános rendelkezések:.....	80
7.1. A program módosítása	80
7.2. A program nyilvánossága.....	80
7.3. A program elfogadási és jóváhagyási rendje.....	81
A program legitimációja	82
Mellékletek listája:	83
I. Az országos kompetenciamérés lebonyolításának eljárásrendje.....	83
II. Iskolai szinten használt értékelést segítő lapok:	83
Technikai dolgozó munkáját értékelő lap	115

BEVEZETŐ

Törvényi rendelkezések

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. (továbbiakban: Közokt. tv.) 40. § (10) bekezdése értelmében:

*„A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (továbbiakban **intézményi minőségirányítási program IMIP**). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni a szülői közösség [Közokt. tv. 60-61. §] és az iskolai diákönkormányzat [Közokt. tv. 63. §] véleményét, valamint a nevelőtestület döntését [Közokt. tv. 56. § (4)]. Az intézményi minőségirányítási program a **fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé**”.*

Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit, és annak megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni:

- az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.
- vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelését,
- az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
- a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat,
- rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.
- figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
- Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését, valamint a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.
- A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

Az értékelés először 2011/2012. tanévben történik.

MINŐSÉGPOLITIKA

2.1. Iskolánk küldetésnyilatkozata

Célunk az emberiség egyetemes értékeinek a bemutatása közvetlen példamutatással, olyan értékek közvetítése, melyek alkalmasak arra, hogy az iskolából a tanulók szilárd keresztény

erkölcsi alapokkal, a társadalom és az egyén számára hasznos ismeretekkel rendelkezve, a tudást becsülve, az eredményekért tenni készen kerüljenek ki.

Figyelmet fordítunk arra, hogy a tanulók képességeiket kibontakoztathassák és hasznosíthassák, társadalmilag elismert tudást adjunk.

A teljesítmények következetes értékelésével motiváljuk a jobb eredmények elérését, folyamatosan fejlesszük a megismerés, a megértés, és a tanulás iránti érdeklődést, nyitottságot.

Ezzel képessé tehetjük tanulóinkat az *élet-hosszig tartó tanulásra – önművelésre*, amely nélkülözhetetlen felgyorsult, információkkal és változásokkal teli világunkban.

Egyik oldalon a társadalmi rend legfontosabb értékeinek felmutatását: a hagyományok, a biztonság, a család, a tágabb közösség, a fegyelem, az illem. A másik oldalon az emberi szabadsághoz kötődő értékek felmutatása: egyenlőség, szolidaritás, tolerancia, a másság elfogadása, előítélet-mentesség.

Az értékek bemutatását, alapos megismerését úgy valósítjuk meg, hogy közben pártatlanok igyekszünk maradni annak érdekében, hogy a diák az értékek megismerése után szuverén módon, szabad elhatározással tegye őket magáévá. Erre építve alakítsa ki saját értékrendszerét, világnézetét.

Törekszünk arra, hogy az érvényes, egységes értékelő rendszerünkben jelenjen meg az egyéni eltérésekre való figyelés is. Így válik lehetővé az objektív értékelés, amely figyelembe veszi az egyéni haladási ütemet is.

A helyi adottságokat kihasználva arra törekszünk, hogy tevékenységünkkel, szolgáltatásainkkal elérjük az iskolát használók, és más partnereink teljes elégedettségét.

Célunk, hogy színvonalas oktatással szilárd alpműveltséget, biztos készségeket nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást.

Valljuk, hogy az iskolában folyó nevelő-oktató munka mindenki feladata, a környezettudatos életvitel, az egészséges életmód-szemlélet kialakítása, fejlesztése, a környezeti nevelés közös ügyünk. A tanulók számára világossá kell tenni tevékenységeik és döntéseik környezeti következményeit és a helyes megoldások lehetőségeit.

FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKÁBÓL AZ INTÉZMÉNYÜNKRE ÉRVÉNYES STRATÉGIAI CÉLKITŰZÉSEINK

3.1 A közoktatásban érvényesülő területek, azokkal kapcsolatos elvárások

A Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság (9090 Pannonhalma, Várkerület 1.), mint fenntartó által meghatározott célok és feladatok alapján alkottuk meg IMIP-ünket. A fenntartó a következő területeken határozza meg a célokat és feladatokat: gazdálkodás, feltételrendszer, nevelés, oktatás, vezetés, szervezet, szolgáltatás, kapcsolatrendszer, minőségirányítás, EU-elvárások és tanügyigazgatás. Meghatározta az intézmény kiemelt feladatait is.

- Alkalmazkodjon a megújult igényekhez az informatika és a nyelvtanítás területén.
- Emelkedjen a középfokú és felsőfokú nyelvvizsgára jelentkezők száma.
- Készítse fel a tehetséges tanulókat a magas követelményszintű felsőoktatási intézmények elvárásainak történő megfelelésre.
- Általánosan művelt, széleskörű és korszerű szakmai ismeretekkel rendelkező, magukat tovább képezni tudó és akaró szakembereket neveljen, akik mind a szakmai, mind a magánéletben képesek helytállni, dolgozni.
- Az iskola a szakmai képzés során törekedjen arra, hogy tanulói alkalmazásképes tudást sajátítsanak el, megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek a munka világáról (munkavédelem, környezetvédelem, munkaügy, érdekvédelem, stb.) és megszeressék választott szakmájukat.
- Bővítse a tanulók műveltségét és szélesítse látókörét kulturális, szabadidős foglalkozások keretében.
- Növelje a hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási és beilleszkedési zavarral küzdő tanulók esélyegyenlőségét.
- Alkalmazzon differenciált oktatási módszereket, egyéni bánásmódot: készítsen személyre szabott fejlesztési terveket.
- Valósítson meg a lemaradó tanulókkal egyéni fejlesztési tervek alapján, csoportos és egyéni differenciált oktatást.
- Növekedjen a szakképzési évfolyamon azon tanulók száma, akik a felzárkóztató oktatásból kerültek ki.
- Kövesse nyomon a tanulók fejlődését, működtesse a pályakövetési rendszert.
- Vegyen részt minél több pályázaton.
- A kialakult innovációra építve vezesse be a kompetencia alapú oktatást.

3.2. Minőségcélok

A közoktatási szolgáltatást nyújtó intézményünk

- jogszerűen, törvényszerűen, **költségorientáltan, hatékonyan, eredményesen működjön**, az intézmény színvonalas működését szolgáló gazdasági feltételek mellett;
- az intézményben folyó nevelő- és oktatómunka során erősödjön a **tervezés** szerepe;
- **a minőségelvű, partnerközpontú működés** legyen a jellemző, melynek alapja az intézmény minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja;
- a tanulók számára biztosítjuk a **tankötelezettség teljesítését**; az “átjárhatóság” és a “folytathatóság-továbbépíthetőség” elvének érvényesítését;

- a középfokú oktatási rendszerbe kerüléstől, a tankötelzettség befejezésének időponjáig, valamint a felsőoktatásban, ill. a szakmatanuláson túl **nyomon követhető legyen a tanuló előmenetele**, egyéni tanulási útja;
- intézményünkben a tudás- és ismeretátadó szerep mellett erősödjön az **alapkészségek fejlesztése**;
- **az életkornak megfelelő képességek, készségek** (figyelem, emlékezet, kommunikáció, gondolkodás stb.), **valamint szociális és életviteli kompetenciák** (önismeret, kooperáció, konfliktuskezelés, stb.) **kialakítása**;
- alapkészségek fejlesztése, megszilárdítása, elmélyítése **méréssel történő folyamatos ellenőrzések értékelése**,
- a helyi (belső mérések) minimumszintű mérések és az országos mérések elemzése, feladatok meghatározása, a szükséges fejlesztési tervek készítése,
- a mérések zökkenőmentes lebonyolítása érdekében mérési eljárásrend készítése,
- az intézményben történő **mérések egységes rendszerének** az elkészítése,
- a “hozzáadott pedagógiai értékek” mérhetőek, értékelhetőek legyenek (a pedagógiai program alapján); alkalmazkodva a megújult igényekhez **az idegen nyelvek és informatika magas színvonalú oktatása** (emelt szintű oktatás, párhuzamos művészeti képzés),
- a színvonalas idegen nyelvi oktatás eredményeként minél több tanulót eljuttatni a középfokú és a felsőfokú nyelvvizsgáig,
- a hagyományos oktatási folyamatot váltsa fel a tanulás megtanításának folyamata, a pedagógusok módszertani kultúrájának folyamatos fejlesztésével;
- a **tehetséges tanulók** fejlődésének elősegítése a saját lehetőségek szerint (e mellett szükség lenne további fenntartói segítségre szakkörök indításához és fenntartásához, csoportbontásokhoz)
- hatékony **gyermek- és ifjúságvédelem**;
- hatékony együttműködés az “anyaiskolával” *Pannonhalmi Bencés Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégiummal*, továbbá a többi telephelyeken működő önkormányzati intézményekkel, a prevenció területén is;
- szegregációmentesen, az esélyegyenlőségi szempontokat figyelembevéve végezzük mindennapi munkánkat, készítjük el éves terveinket;
- minden **rászoruló gyermeknek** segítséget tudjunk nyújtani a mentális problémák kezeléséhez, a középfokú képzés befejezéséhez, a felsőfokú oktatásba és a szakképzésbe való bekapcsolódáshoz;
- célunk, hogy az **integrált nevelés** megvalósításával a társadalmi hátrányokból adódó különbségek csökkenjenek;
- kompetencia alapú oktatás minél szélesebb körű bevezetése;
- belső továbbképzés keretén belül ismerkedés a kompetencia alapú tananyagok tartalmával, szükséges módszerek alkalmazásával kapcsolatban;
- a felzárkóztató oktatásban részt vevő tanulók képességének fejlesztése, a tehetségek gondozása;
- a tapasztalatok összegyűjtésével a felzárkóztató oktatás minőségét emelni kívánjuk;
- projektmódszer alkalmazása kiemelten a környezeti nevelés, környezetvédelmi programok esetén,
- törekszünk a közvetlen környezetünk (osztályterem, folyosó, udvar) szépítésére, és megóvására neveljük tanulóinkat;
- fontosnak tartjuk a közvetlen környezetünk (iskolánk) történetének, hagyományainak megismerését;
- a meglévő **információs-kommunikációs technikai feltételek**, eszközök alkalmazásra kerüljenek a napi gyakorlatban, valamint folyamatos továbbfejlesztésük valósuljon meg a kötelező eszközfejlesztés és pályázatok keretében. Ennek eredményeképp lehetővé váljon:

- a mindennapi internetes kapcsolattartás, információáramoltatás a fenntartó és a telephelyek között;
- az intézményi dokumentumok, statisztikák, mérési eredmények stb. egységes formátumú, számítógépes elkészítése, továbbíthatósága;
- az IKT által támogatott tudásközvetítés, szemléltetés, többcsatornás információátadás minél több tantárgy oktatásában;
- a tantárgyközi, gyakorlatban is alkalmazott tudás kialakulása, a kreatív készségek fokozott fejlesztése az oktatás teljes rendszerében, új munkaformák (pl. projektmunka, kooperatív tanulás) megismerésével és alkalmazásával.

3.3. Az IMIP végrehajtásának és az országos kompetenciamérés eredményeinek értékelése

Nevelőtestületünk – a Közokt. tv. 40.§ (11)-ben foglaltaknak megfelelően – a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével **minden tanév végén értékeli:**

- az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, kiemelt hangsúllyal elemzi a kompetencia-fejlesztéssel kapcsolatos nevelő-oktató tevékenységek megvalósítását, továbbá az országos kompetenciamérés eredményeit, az annak javítására tett intézkedések végrehajtását és eredményességét;
- az országos kompetenciamérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét;
- a használatban lévő tankönyvek átvizsgálása, különös tekintettel arra, hogy mely könyvek alkalmasak a kompetencia alapú képzésre;
- Az értékelés alapján – szükség esetén – kidolgozzuk azokat az intézkedéseket, melyek segítségével intézményünk szakmai célkitűzései és a tényleges működés, valamint a szakmai eredmények közelítenek egymáshoz;
- az intézményvezető feladata, hogy a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldje a fenntartónak;
- a javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

STRATÉGIAI CÉLKITŰZÉSEINK

4.1. Szervezeti fejlődésünk érdekében megfogalmazott céljaink

- célunk, hogy iskolánk pedagógiai közösségét az egységesen **kialakított és elfogadott norma** szerinti működés jellemezze,
- kollégáink a társadalmi változások iránt fogékony, **innovatív, önmagát fejleszteni** képes pedagógus közösséget alkossanak,
- iskolánk szervezeti hatékonysága érdekében **folyamataink folyamatos fejlesztése**, szabályozása működésünk része kell, hogy legyen.

4.2. Nevelő-oktató munkánk eredményessége érdekében célunk

Nevelő-oktató munkánk sikerességének záloga a jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, a munkakörülményeikkel elégedett szakember, aki képes a szervezet, az iskola céljaival azonosulni. Olyan nevelőtestü-

letté kívánunk válni, melynek tagjaiban természetesen fogalmazódik meg az az igény, hogy

- helyezzen hangsúlyt a keresztény értékekre, az erkölcsi, esztétikai művészeti nevelésre,
- ismertesse meg a gyerekekkel lakókörnyezetüket, annak múltját és hagyományait,
- megfelelő ismeretekkel készítsen fel továbbtanulásra,
- idegen nyelv és az informatika oktatása,
- neveljen nemzeti értékeink megóvására,
- munkájában jelenjen meg a gyermekszerető, toleráns attitűd,
- tisztelje a gyermeki jogokat, legyen következetes és igazságos,
- nyújtsa a gyermeknek tudása legjavát, teljes személyiségével legyen példamutató,
- a meglévő információs-kommunikációs technikai feltételeket, eszközöket alkalmazza a napi gyakorlatban, az IKT által támogatott tudásközvetítés, szemléltetés, többcsatornás információátadás megjelenik minél több tantárgy oktatásában,
- a tantestület minden tagja érezze fontosnak magát, találja meg azt a tevékenységet, amelyhez a legjobban ért, hogy alkotói szabadságát kibontakoztathassa, amelyik rugalmasan képes alkalmazkodni a társadalmi elvárásokhoz, a tanulók, a szülők és a fenntartó igényeihez.

4.3. Jövőkép

Olyan iskolát szeretnénk, ahová minden diák szívesen jön, ahol a pedagógusok számára öröm a tanulókkal való foglalkozás.

Munkánkban a pozitív motivációra épülő fejlesztés áll a középpontban, mely minden gyermek számára segíti az élethossziglani tanulás iránti attitűd kialakulását.

Iskolánk legyen emberközpontú, célja legyen a diákok fejlődésének megvalósítása, a mindennapok harmóniájának biztosítása, neveljen a hagyományos emberi értékek megőrzésére, az élet tiszteletére, a természet szeretetére.

Olyan tanulókat szeretnénk kibocsátani, akik megbecsülik az emberi kultúra értékeit, kelő önfegyelmel rendelkeznek, tudják kezelni a konfliktusokat.

Olyan iskolát szeretnénk, ahol tanítványaink megtanulják, hogyan kell egészségesen élni.

Olyan iskolát szeretnénk, ahol tanulóink felkészülhetnek a tevékeny, alkotó életre.

Mi a garancia erre? Vezetői elkötelezettség, a felkészült, képzett, innovatív, elhivatott pedagógus közösség.

Kiemelt célunk:

Minden gyermekben fedezzük fel azt, amiben ő tehetséges, vagy többre képes, segítsük képességének kibontakoztatását!

A program gondozása:

A minőségirányítási program folyamatos gondozását, szükség esetén átdolgozást a minőségirányítási csoport (továbbiakban: MICS csoport) tagjai végzik az intézmény főigazgatójának irányításával.

A csoport tagjait a tantestület bízta meg a feladat ellátásával.

A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEKRE JELLEMZŐ MUTATÓK, FEL- ADATOK

5.1. Mutatók

- **Beiskolázás**
 - a fenntartó által meghatározott, osztályszám működtetése,
 - jelentkezők előzetes felmérése,
 - felvettek és jelentkezők aránya.
- **Továbbhaladás**
 - a tizenkettedik osztályt végzett tanulók továbbtanulási aránya (főiskola, egyetem, szakközépiskolai szakmatanulás)
 - az iskolát elhagyók számának és az érkezetek számának aránya.
- **Eredményesség**
 - iskolai osztályok tanulmányi átlaga
 - a bukások aránya,
 - az évisméltók aránya,
 - a továbbtanuláshoz szükséges tantárgyak eredményessége,
 - a végzett tanulók pályájának követése.
- **Oktatás**
 - a tehetséggondozásra fordított órák aránya,
 - felzárkóztatásra fordított órák aránya,
 - a tanítási, tanulási módszerek alkalmazásának száma.
- **Nevelés**
 - A felzárkóztató és középfokú oktatásban résztvevő tanulók aránya,
 - tanórán kívüli tevékenységi lehetőségek száma és kihasználtsága,
 - diákönkormányzat működése,
 - egy tanulóra jutó dokumentált dicsérek száma,
 - egy tanulóra jutó dokumentált elmarasztalások száma
 - egy tanulóra jutó igazolatlan órák száma,
 - neveltségi szint mérésének eredményei,
 - fegyelmi eljárások száma és kimenetele.
- **Hatékonyág**
 - egy tanulóra jutó összköltség,
 - egy pedagógusra jutó tanulólétszám,
 - átlagos csoportszám, osztálylétszám,
 - minimális csoportlétszám, osztálylétszám,
 - fejlesztésre fordított éves összeg,
 - iskolai férőhelyre jutó tanulólétszám,
 - a kihasználtság növelésére tett intézkedések.
- **Törvényes működés**
 - törvényességi ellenőrzés tapasztalatai,
 - az állami normatíva igénylés és elszámolás összevetése,
 - a megalapozott bejelentések és panaszok száma.

- **Humán erőforrás-gazdálkodás**
 - pedagógus fluktuáció vizsgálata,
 - a pedagógusok végzettségének megfelelő alkalmazás,
 - az iskola pedagógiai programjának tartalma és a továbbképzések tervezése,
 - új iskolai végzettséget, szakképzettséget szerzettek száma és aránya,
 - szakos ellátottság.
- **Intézményi vagyon működtetése**
 - vagyonvédelem,
 - pályázaton elnyert összeggel a vagyon gyarapítása.
- **Szervezetfejlesztés**
 - vezetési struktúra,
 - belső ellenőrzés működtetése,
 - vezetői beszámoltatás rendje,
 - dokumentált vezetői csoport és óralátogatások.

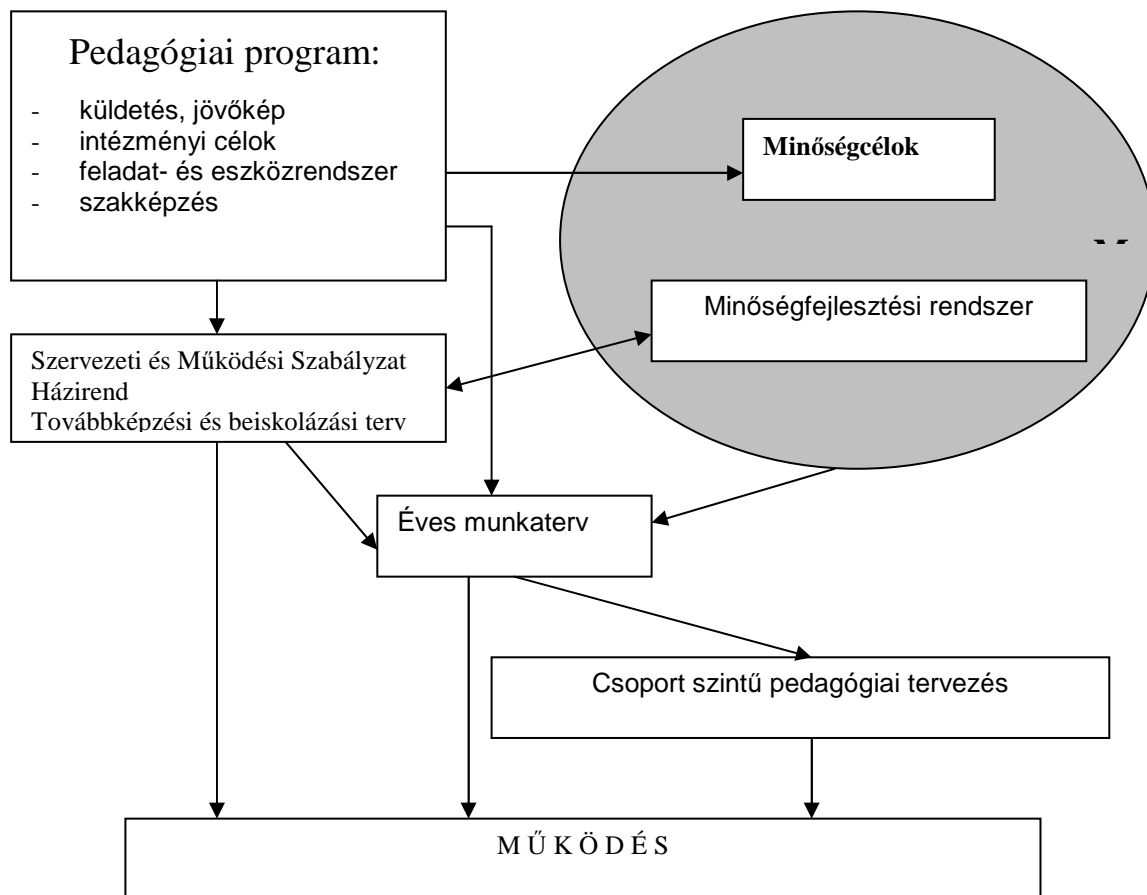
5.2. Az iskola feladatai

FELADAT	HATÁRIDŐ	DOKUMENTÁLÁS MÓDJA
A tanév feladatainak számbavétele, ütemezése, az éves munkaterv elkészítése.	minden év szeptember 30.	írásbeli terv
Vezetők munkarendjének kialakítása, dokumentálása.	szeptember 1.	munkarend írásbeli dokumentuma
Statisztikai adatszolgáltatás a fenntartó kérése szerint	Szeptember 15-ei állapot MÁK-nak	igénylőlap
	Október 1-ei állapot KIR-be	OSA statisztikai adatlap
	Február 1-ei állapot MÁK-nak	igénylőlap
Az őszi, téli, tavaszi és nyári szünet munkanapjain felügyelet biztosítása	a tanév rendje szerint	programterv
Költségvetés előkészítése	a fenntartó által meghatározott időpontban.	A fenntartó által kiadott adatlapon
A 9. osztályos tanulók fejlettségi szintjének diagnosztikus vizsgálata - felzárkóztatás	október 15.	A tanuló fejlődéséről feljegyzés készítése.
Felvételi tájékoztató elkészítése, nyilvánosságra hozatala	Október 31-ig	Web-lap, tájékoztató OH-nak
Az egyéni fejlesztésre szoruló tanulók fejlesztésének megtervezése. A Nevelési Tanácsadó által biztosított pszichopedagógusok, logopédus és a pszichológus segítségével, egyéni fejlesztési tervek	Novembertől folyamatos	A tanuló fejlesztéséről terv készítése.
Kapcsolatfelvétel a környező és a települési általános iskolákkal a leendő 9. osztályosok beiskolázásával kapcsolatban, valamint a középfokú oktatási intézménybe járók részére a szakképzésbe történő bekapcsolódás érdekében, keresztféléves indítási lehetőség biztosításával	November-január	Nyílt napok szervezése, beszámoló készítése

Normatív állami támogatás igénylésének előkészítése és elszámolása.	Január hónap	Központi adatlapon
A tanév első félévét értékelő tantestületi értekezlet jegyzőkönyvének megküldése a fenntartóhoz.	Tanév rendje szerint	Jegyzőkönyv
Tankönyvek átvizsgálása, tankönyvrendelés	Január-február	Feljegyzések-tankönyvrendelő lap
Az iskolai felvételi jelentkezések	március-április	beírási napló
Tervszerű humán erőforrás-fejlesztés, a pedagógusok továbbképzésének megtervezése, a beiskolázási terv elkészítése.	március 15.	írásbeli terv, jegyzőkönyv
A következő tanévben indítandó képzések megtervezése, egyeztetés a fenntartóval, döntés-előkészítés	Március 31.	Jegyzőkönyvek, alapító okirat
A tanulólétszám ismeretében a következő tanév óraszám-szükségletének és pedagógus álláshelyének meghatározása.	április 30.	írásbeli terv
Pedagógiai program felülvizsgálata, kiegészítése, a benne foglaltak megvalósítása.	május 31-ig az új működési engedély beadásáig	írásbeli dokumentum, jegyzőkönyv
Az iskola minőségirányítási programjának működtetése, felülvizsgálata	2012. május 31. és folyamatos	írásbeli dokumentum és jegyzőkönyv
Év végi beszámoló elkészítése a munkaterv, és a fenntartó által kiadott szempontok alapján.	minden év június 30.	Írásban önértékelés
Jogosultság igazolása alapján kedvezményes és ingyenes tankönyv biztosítása az iskolában.	folyamatos	igazolások, nyilvántartás
Jogosultság igazolása alapján kedvezményes étkezés megszervezése – igény szerint biztosítása az iskolában.	folyamatos	igazolások, nyilvántartás
Beszámoló a vezetői célok és a tervezett feladatok teljesítéséről.	4 évente az éves ellenőrzési terv szerint	írásbeli és szóbeli beszámoló irányított önértékelés
Az iskolai oktatás-neveléshez szükséges eszközök és felszerelések biztosítása.	folyamatos	leltári nyilvántartás
Pályázatok benyújtása szakmai programok megvalósítására, és a tárgyi feltételek fejlesztésére.	folyamatos	Írásos anyag
Egészséges és biztonságos környezet megteremtése, gyermekvédelmi feladatok ellátása.	folyamatos	jegyzőkönyv, feljegyzés, gyermekvédelmi terv
A tanulók képességeihez igazodó nevelés-oktatás, differenciált képességfejlesztés.	folyamatos	Pedagógiai program, fejlesztési tervek, a diákok fejlődéséről készített feljegyzések
Az intézmény belső szabályzatainak megvalósítása, a tanügyi dokumentumok vezetése, belső ellenőrzése, az ellenőrzés dokumentálása.	folyamatos	tanügyi dokumentumok, szabályzatok
A szakképző iskolák működését, pedagógiai, mun-	folyamatos	jogszabályi előírás

káztatói, tanügy-igazgatási és gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok előírásainak megtartása és a fenntartói döntések megvalósítása.		szerint
Az iskolában folyó külső-belső mérések elemzése, feladatok kijelölése. A minőségirányítási program éves értékelése	június 30.	jogszabályi előírás szerint Értékelő elemzés

5.3. Az intézmény dokumentumainak kapcsolódása a programhoz



6. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

6.1. Iskolánk fő folyamatai és az al-folyamatok

6.1.1. Az intézmény működtetése

- Beszerzési terv készítése
- Gazdasági és pénzügyi folyamatok
- Adminisztráció
 - tanügyi dokumentáció
 - pénzügyi – gazdálkodási dokumentáció
 - napi aktuális dokumentáció
 - levelezés
- Egyéb kiszolgáló folyamatok
 - karbantartás
 - tisztaság

6.1.2. Az intézményvezetés felelőssége

- Jogi követelmények
- Stratégiai tervezés
 - Pedagógiai program felülvizsgálata
 - IMIP felülvizsgálata
 - Éves munkaterv elkészítése, felülvizsgálata, értékelése
- Vezetői ellenőrzés [főigazgató, vagy helyettese, igazgatók (tagintézményvezetők)]
 - szakszerű, törvényes működés
 - gazdálkodás
 - munkáltatói jogok
 - pedagógiai munka
 - folyamatok
 - gyermek- és ifjúságvédelem
 - munkakörülmények
 - biztonság
 - más szervezetekkel való együttműködés
- Felelősségi mátrix

6.1.3. Oktatás – nevelés

- belső képzési kínálat tervezése
 - tagozatok
 - szolgáltatások
 - kiegészítő tevékenységek
- oktatási tevékenység közös követelményeinek kidolgozása, érvényesítése
 - módszertani eszköztár és kultúra
 - tanulás támogatása
 - egyéni tanulás (tehetséggondozás, felzárkóztatás, SNI fejlesztés)
- a tanulók értékelése
- versenyek
- pedagógusok együttműködése
 - munkaközösségek
 - teamek
 - egy osztályban tanítók
- a csoport vezetéséért felelős pedagógusok

- osztályfőnökök
- egy csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés
 - tantárgyfelosztás (isk.)
 - órarend (isk.)
 - tantervek (isk.)
 - tanmenet (oszt.)
 - foglalkozási tervek (felzárkóztatás, szabadidő-szervezés)
 - szakkör (csoport)
 - tankönyvrendelés (isk.)
- a tanulók osztály- ill. iskolaváltása
 - iskolán belül
 - iskolából ki
 - iskolába be
- a tanulók egészségügyi szűrése
 - tanulási zavarok
 - általános eu. állapot
- ünnepélyek, műsorok

6.1.4. Belső működés

- szervezeti felépítés
 - alapidokumentumok
- információs rendszer
- pályázatok

6.1.5. Emberi erőforrás

- munkatársak kiválasztása, bevezetése
 - pedagógus
 - nem pedagógus
- éves beiskolázási, továbbképzési terv
 - kötelezően előírt
 - szabadon választott
- belső értékelési rend működtetése
- ösztönző rendszer működtetése

6.1.6. Partnerkapcsolatok

- partnereink azonosítása, igény- elégedettség mérése
- panaszkezelés
 - tanulói
 - alkalmazotti
 - szülői
- beiskolázás
 - 9. évfolyam
 - 13. és 14. évfolyam
- beiskolázottak nyomon követése, bevételek vizsgálata, pályakövetési rendszer
- kommunikáció a partnerekkel
 - PR tevékenység

6.1.7. Biztonságos intézmény

- fizikai biztonság
- mentálhigiéne

6.1.8. Mérés, elemzés, javítás

- tanulók mérése
 - tudásszint
 - neveltség
- külső mérések
- belső audit
 - folyamatra
 - tevékenységre
- dolgozók értékelési rendje
 - egyén
 - közösség (munkaközösségek, teamek)

6.1.9. Irányított önértékelés

- szervezeti kultúra
- folyamatok az intézményben

6.2. Néhány folyamat kifejtése

6.2.1. A vezetés felelőssége

Cél: Az intézmény vezetése biztosítja (SZMSZ alapján)

- a minőség iránti elkötelezettségét,
- a működés rendjét,
- a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően;
- a jogrendszer és szabályozók előírásainak betartását
- a minőségpolitikai nyilatkozatot,
- pedagógiai program 6 éves időtartamát, évenkénti felülvizsgálatával,
- éves munkaterv készítését,
- a négyévenkénti irányított önértékelés lebonyolítását.

Tartalmi leírás

Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

Az iskola vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei hozzáférhetőek a CD jogtárban, valamint az Interneten: www.magyarorszag.hu

A frissített jogtárat folyamatosan beszerezzük.

Az Oktatási Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Egy-egy példánya a főigazgatói irodában és a gazdasági irodában található. Sok jogi információt biztosítanak a folyamatosan bővülő Korszerű iskolavezetés (igazgatói irodákban) és a Tanári létkérdések (tanári könyvtárban) kötetei, valamint az Iskolaszolga (főigazgatói irodában).

A megismerés biztosítása

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

A közlönyben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként a főigazgató, vagy az általános főigazgató-helyettes nézi át. A működést befolyásoló fontos információt a hirdető táblán, e-mailen közzé teszi, hogy az igazgatók az egyes tagintézményekben erről értesülhessenek. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból a havonta ülésező vezetői megbeszélés, ill. a havi munkaértekezleten a nevelőtestület elé tárja az igazgatókon keresztül. Az igazgatók az évfolyamfelelősök, szakmai munkaközösség vezetők számára fénymásolatot készítet.

Ezen kívül biztosítja a szakszervezetek részére (megalakulásuk esetén) az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak ismertetését az alkalmazotti értekezleten.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az igazgatók, valamint a gazdasági ügyintézők rendelkezésére, rendkívüli tagintézményi nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezik.

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

- egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- külső ellenőrzés a fenntartó megbízásából,
- Másrészt az intézmény főigazgatója az érdekképviselői fórumok – DÖK, SZMK, (szakszervezetek) – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával a független belső kontroll működését is lehetővé teszi az igazgatókon keresztül.

Iskolánkban a stratégiai tervezést a Pedagógiai program foglalja magába, mely tartalmazza az alapelveket, a hosszú távú céljainkat, pedagógiai folyamatainkat. Elkészítettük a stratégiai tervezés eljárásrendjét.

Az éves tervezés, a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza.

Elkészítettük a vezetői ellenőrzés folyamatleírását, amely megjelöli a működés területeit, melyet ellenőrizni kíván. A folyamatleírás tartalmazza az ellenőrzést végző személyeket és a felülvizsgálat módját is.

A felelősségi mátrix tartalmazza az intézmény folyamatait és azok gazdáit.

A mérési pontokat a Mérés, elemzés, javítás terület fejezet tartalmazza.

Az éves értékelési eljárás tartalmazza az intézmény működésének értékelését és a javító és fejlesztő tevékenységek eredményeit.

Az irányított önértékelés eljárás az önértékelés minden területét (szervezeti kultúra, folyamatok szabályozottsága, folyamatos fejlesztés alkalmazása) vizsgálja, illetve szabályozni fogja a teljes körű minőségirányítás kiépülésével.

Az éves tervezés eljárása kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből adódó feladatokat.

6.2.2. Intézményvezetés

Belső szabályozások

Szabályozás eljárásokban

Sorszám	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	A pedagógiai program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés
2.	Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés
3.	Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés

4.	A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés
5.	Az intézmény működésének, szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása	MICS éves értékelése
6.	A tanulás irányítása	Működés eleme

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

Tartalmi rész	A szabályozás neve
Az SZMSZ célja	SZMSZ
Az intézmény meghatározása	Alapító Okirat
Jogi status	PP
Tanulói jogviszony meghatározása	PP
Az intézmény munkarendje	SZMSZ
Pedagógiai Program	SZMSZ
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.	SZMSZ
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	SZMSZ
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.	PP
Indikátorrendszer	SZMSZ

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található?
Főigazgató, igazgató hatásköre	Közoktatásról szóló törvény	54.§. 55.§.
Intézmény munkarendje	Közoktatásról szóló törvény	40.§
Pedagógiai program	Közoktatásról szóló törvény	44.§. 48.§.
Tanórán kívüli foglalkozás szervezeti formája, rendje	Közoktatásról szóló törvény	53.§.
Nevelőtestület	Közoktatásról szóló törvény	56.§ 57.§
Szakmai munkaközösségek	Közoktatásról szóló törvény	58.§.
Tanítási év rendje	Közoktatásról szóló törvény	52.§.

6.2.3. Stratégiai tervezés

A pedagógiai program felülvizsgálatának folyamatleírása

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

A folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	megőrzés ideje
1.A PP felülvizsgálata 6 évenként augusztusban kezdődik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a szükséges törvényi szabályozásokat.	főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgatók	Tantestület		A PP módosításra szoruló területe, folyamatai	Tanácsadó Testület (TT)	1 év
2.A Tanácsadó Testület (TT) feltérképezi, majd azonosítja a PP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.	igazgató, TT képviselői	TT.	tantestület			
3. <i>Augusztusban az alakuló értekezleten megalakulnak a munkacsoportok</i>	igazgató	Munkacsoport	tantestület	Munkacsoportok listája	Mcs. vezető	1 év
4. <i>Szeptember elején</i> a Mcs. vezető javasolja a munkacsoportok felülvizsgálási témaköreit.	MICS vezető	TT.	tantestület			
5. <i>Szeptember közepén</i> a főigazgató, vagy helyettese tantestületi értekezleten a tantestülettel legitimáltatja a szükséges új munkacsoportok tagjait. Döntenek az első olvasat tagintézményenkénti elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.	főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgatók	Tantestület		A területekhez rendelt munkacsoportok	Mcs. vezető	1 év
6.A munkacsoportok <i>október végéig</i> elvégzik a kijelölt területek elemzését.	munkacsoport-vezetők	Munkacsoport tagjai	főigazgató, helyettese, igazgatók Mcs. vezető			
7. <i>November közepéig</i> a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélnek módosító javaslatokat és összehasonlítják.	munkacsoport vezető	Munkacsoport tagjai				
8. <i>November közepén</i> , tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslatokat, melyeket a tagintézmények tantestületei megvitatnak.	Mcs. vezető	Munkacsoport tagjai	Tagintézmények tantestületei	Módosító javaslatok, kiegészítések	munkacsoport vezetője	1 év
9. Amennyiben a tagintézmények tantestületei elfogadják a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt <i>egy héten belül</i> .	munkacsoportok vezetői	Munkacsoport tagjai	Tagintézmények tantestületei, székhely tantestülete	kiegészített PP.	Mcs. vezető	1 év
10. Az így kiegészített pedagógiai programot SZMK ülésen elfogadjuk, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.	igazgatók, DÖK vezető	SZMK tagjai, DÖK képviselők	Székhely és telephelyek tantestülete			
11. <i>December közepén</i> a Tanácsadó Testület ellenőrzi, és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.	igazgatók és TT.	munkacsoportok	Székhely és telephelyek tantestülete			
12. Elfogadás után, <i>január közepén</i> a végleges programot az igazgatókon keresztül a főigazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.	Főigazgató, igazgatók	SZMK DÖK képviselői	tantestület			
13. <i>Január végén</i> a főigazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a PP fejlesztési módosításait. A megbeszélésre meghívja az SZMK és DÖK képviselőjét. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal, visszairányítja az adott munkacsoporthoz.	Főigazgató és helyettese	tantestület képviselői SZMK, DÖK	tantestület, SZMK, DÖK			
14. Fenntartónak való benyújtása jóváhagyás céljából	főigazgató		HI: április vége, május eleje			

6.2.4. Az éves munkaterv elkészítése

A folyamat célja: A munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola oktató-nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

Felelőségek és hatáskörök				Keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1.A főigazgató, vagy helyettese az elmúlt tanév értékelő beszámolóját követően az Iskolavezetőségi ülésen igazgatókon keresztül , a munkaközösségek, évfolyamtestületek, pedagógusok, munkacsoportok, a PP céljainak operacionalizálása, az adott év munkarendjének ismeretében tájékoztatja a kollégákat, hogy a tagintézményi alakuló értekezleteken a tanévre vonatkozó nevelési, oktatási célkitűzéseket; a munkaközösségek, évfolyamtestületek, osztályok munkaterveinek tartalmi és formai elvárásait megismerhessék. Az erről készült formanyomtatványt kinyomtatva és elektronikusan is megkapják az érintett vezetők.	Főigazgató és helyettese,	igazgatók mk.vezetők, évf.vezetők, DÖK ofők	Tantestületek	jegyzőkönyv	jkv.	irattár "Jegyzőkönyv" dosszié	végleg	évf.vezetők; mk.vezetők; ofők; DÖK vezetők; ifj.véd..felelős
2. Az alakuló értekezleten az igazgatók tájékoztatást adnak a személyi, tárgyi feltételekről, ismertetik, hogy a nyár folyamán milyen változások történtek.	igazgatók	tantestületek	technikai dolgozók	Mint fent! és: órarend	iskolatitkárok	igazgatói iroda	1 év	tanári
3.A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek, évfolyamtestületek az <i>alakuló értekezlet után</i> , az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek, évfolyamtestületek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.	mk.vezetők, évf.vezetők	tantestületek		munkamegosztás jegyzéke	mk.vezető évf.vezető			igazgató
4.A DÖK és az ifjúságvédelmi felelős is elkészítik éves munkatervüket.	DÖK vezetők ifj.védelmis	tantestületek, gyerekek	szülők	feladatterv	vezetők	DÖK irattár irattár	5 év	igazgató
5. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják, és írásba foglalják terveiket.	mk.vezetők, évf.vezetők	tantestületek		feladatterv	vezetők			tagok

6. Ezután a munkaközösségek, évfolyamtestületek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges. (szeptember 10-ig)	mk.vezetők, évf.vezetők	tantestület	igazgató	kész feladattervek	vezetők	irattár, ig. iroda, könyvtár	5 év	igazgató
7. Ezt követően az igazgatók a munkaközösségi és évfolyam munkatervek alapján elkészíti az iskola adott tagintézményére vonatkozó feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.	igazgatók	mk.vezetők, évf.vezetők, DÖK ofók		terv vázlata	igazgató	ig. iroda		
8. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az igazgatók és a MICS csoport vezetője elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit tagintézményi szinten.	igazgató MICS vezető	mk.vezetők, évf.vezetők, DÖK ofók		mérési terv	igazgató, MICS vezető	irattár, ig. iroda, könyvtár	5 év	mk.vezetők, évf.vezetők, DÖK ofók
9. Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát a tagintézmény vonatkozásában.	igazgató	tantestület		programok naptára		irattár, ig. iroda, könyvtár	5 év	szülők, évfolyamok
10.Ezek után az igazgató összeállítja, és írásba foglalja a tagintézmény éves munkatervét, ismerteti az Iskolaszékkal, ill. szülői szervezettel, a DÖK-kel.	igazgató	iskolaszék, ill. szülői szervezet, DÖK		éves munkaterv	igazgató			
11.A tagintézményi tantestületi értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról, ahova meghívjuk az Iskolaszék képviselőjét (megalakulása esetén). Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.	igazgató	iskolatitkár	Isk. vezetése, Fenntartó képviselője	kész munkaterv jegyzőkönyv	igazgató	irattár, ig. iroda, könyvtár	5 év	Isk. vezetése, fenntartó, évfolyamok, iskolaszék
12. A tagintézmények igazgatói legitim munkaterveiket megküldik a székhelyre szeptember 20-ig, hogy a munkatervek egységes szerkezetbe foglalása megtörténhessen	Igazgatók, általános főigazgató-helyettes	általános főigazgató-helyettes	Főigazgató	Munkatervek, jegyzőkönyvek	Gyakorlatioktatás-vezető	székhely	5 év	Isk. vezetése
13. Szeptember 30-ig a főigazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet elhelyez a főigazgatói irodában, egyet elhelyez a tanári könyvtárban, egyet egyet az évfolyamvezetőknek, a telephelyeken is elhelyeztetni a tanáriban található számítógépen.	Főigazgató-helyettes	tantestületek	pedagógusok, érintettek	Iskolai szintű egybeszerkesztett legitim munkaterv, jegyzőkönyvek	Gyakorlatioktatás-vezető	Székhely, telephelyek	5 év	Iskolavezetés, pedagógusok fenntartó, évfolyamok, iskolaszék, szülők, DÖK

6.2.5. A vezetői ellenőrzés folyamatleírása

A folyamat célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1. A főigazgató és általános helyettese, valamint a tagintézményi igazgatók a folyamat elején meghatározzák az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit. Augusztus végén kiválasztják az ellenőrzött területeket.	főigazgató és helyettese, igazgatók	TT.	alkalmazotti közösség	szempontlista, ellenőrzött területek listája, idő- és felelősségmátrix	Főigazgató-helyettes és igazgatók	irattár	5 év	
2. Szeptember elején az igazgatók tagintézményük vonatkozásában elkészítik az éves ellenőrzési tervet, amelyet megküldenek egybeszerkesztésre a főigazgató-helyettesnek.	igazgatók és általános főigazgató-helyettes	TT.	alkalmazotti közösség	feljegyzés	Igazgatók, gyakorlati-oktatás-vezető	irattárak		
3. A főigazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az Iskolavezetés tagjaival (TT). Az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza, és meghatározza a beszámolók idejét.	főigazgató	Iskolavezetés tagjai		kész ellenőrzési terv, jegyzőkönyv	Főigazgató-helyettes jkv.	irattár, MICS	5 év végleg	Iskolavezetés tagjai
4. Az igazgatók szeptember közepén ismertetik az éves ellenőrzési tervet a tantestületekkel, valamint az egyéb dolgozókkal. Megnevezik az ellenőrzésért felelős személyeket és a beszámolók elkészítésének határidejét.	igazgató	delegáltak	alkalmazotti közösség	kész ellenőrzési terv, jegyzőkönyv	igazgató jkv.	irattár, MICS	5 év végleg	évfolyamok, könyvtár, fenntartó
5. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.	igazgató	alkalmazotti közösség		időterv megbízatások	delegált igazgató	Ig .iroda		irattár, munkaügy
6. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.	delegált	ellenőrzött	Igazgató	ellenőrzési lista	delegált		1 év	igazgató
7. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.	delegált	ellenőrzött	Igazgató	feljegyzés	delegált			igazgató

8. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.	delegált	igazgató	Ellenőrzött	feljegyzés	delegált	igazgatói iroda	5 év	igazgató
9. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.	delegált	iskolatitkár	Igazgató	elektronikus adatbázis	delegált	MICS irattár	5 év	irattár, igazgató, főigazgató
10. Az igazgatók beszámolnak a főigazgatónak, vagy az általános főigazgató-helyettesnek az ellenőrzés végrehajtásáról, tapasztalatokról	Általános fő-igazgató-helyettes	igazgatók	Iskolavezetés	jegyzőkönyv	iskolatitkár	Főigazgatói iroda	5 év	főigazgató

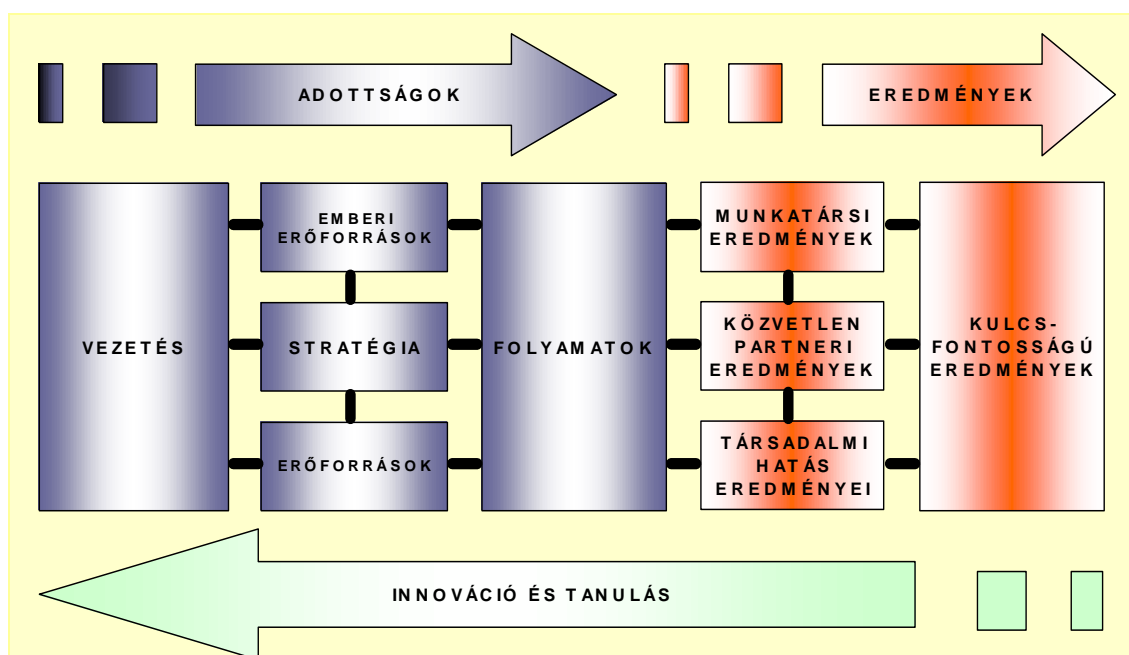
6.2.6. Irányított önértékelés

A teljes körű intézményi önértékelés célja, területei, módszerei

Célja:

- az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése,
- erősségek, fejlesztendő területek meghatározása
- annak 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.

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 első önértékelés óta eltelt időszakban. E rész fontos gerincét képezi a nevelő-oktató munka és a partneri igényérés eredményeinek bemutatása.

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

A piramis elv alapján telephelyenként kiválasztott munkatársak

- ♦ egyénileg válaszolnak a kérdésekre, mely később összesítésre kerül
- ♦ a csoport közösen, konszenzussal alakítja ki a véleményét. A tagintézmény, továbbá a teljes 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.

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: főigazgató, vagy helyettese

Az önértékelés periódusa

- A teljes körű intézményi önértékelést 4 évente végezzük el.
- Az intézményi önértékelést először a 2011/2012-es tanévben készítjük el.

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 első önértékelés óta eltelt időszakban. Az eredményeket az alábbi hat területen vizsgáljuk:	
1. Partneri eredmények	Partneri igénymérés eredménye
1.1. A szülők és a diákok elégedettsége (székhelyen és telephelyeken)	Dokumentumelemzés, feljegyzések Adatlap (az értékelő csoportok töltik ki)
1.2. A fenntartó értékelése az intézmény működésének hatékonyságáról, szakmai munkájáról	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	Adatlap, beszámolók, Versenyeredmények, egyéb dokumentumok anyagai
4.1. A nevelő-oktató munkához kapcsolódó eredmények	
4.2. A hatékonysággal összefüggő mutatók	
5. Folyamatos fejlesztés	Kérdőíves felmérés
6. Szervezeti kultúra	Kérdőíves felmérés

A folyamat szabályozása

Feladat	Határidő	Felelős
1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ELŐKÉSZÍTÉSE		
Az irányított önértékelés évében ütemterv készítése, amely az éves munkaterv részét képezi.		Főigazgató, igazgatók
Team létrehozása a feladatok elvégzésére, team-vezető kijelölése.		
A felmérésbe bevont munkatársak felkérése, tájékoztatása a feladatról. A piramiselv alapján: minden terület arányosan képviselve legyen (gimnázium, szakiskola, szakközépiskola, szakképzés – székhelyen és telephelyenként).		
Az adatgyűjtő eszköz szempontrendszerének áttekintése, szükség esetén módosítása.		MICS vez.
Az adottságok értékeléséhez szükséges értékelő lapok előkészítése. Az eredmények meghatározásához szükséges dokumentumok, bizonylatok, beszámolók, adatgyűjtő lapok előkészítése.		
2. ADATGYŰJTÉS		
Az adottságok és az eredmények területén a kérdőívek használata kétféleképpen történhet: A piramis elv alapján kiválasztott munkatársak		MICS vez.

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.		
3. ADOTTSÁGOK összesítése		
A kitöltött kérdőívek adatainak kérdésenkénti és téma- területenkénti összesítése.		MICS 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.		
Az összesített adatok bemutatása: a kapott átlagértékek számszerű megjelenítése, <i>grafikus ábrázolása és elemzése</i>		
4. EREDMÉNYEK összesítése		
Az eredmények bemutatása, az előző évek eredményeihez viszonyított fejlődési tendenciájukban (trendvizsgálat).		Főigazgató, igazgatók
Az összesített adatok bemutatása: a kapott átlagértékek számszerű megjelenítése, <i>grafikus ábrázolása és elemzése.</i>		
5. ÖSSZEGZÉS, ELEMZÉS, TÁJÉKOZTATÁS		
Mindkét területről összefoglaló készítése , <i>erősségeink, fejlesztendő területeink</i> , a továbblépés legfontosabb céljainak, feladatainak megfogalmazása.		Főigazgató, igazgatók
<i>Szükség esetén</i> át kell vizsgálni az <i>intézmény stratégiai dokumentumait</i> , ha az értékelés szerint a változtatás indokolt.		
Az alkalmazott eszközök értékelése. A folyamatban, vagy az eszközökben való változtatás szükségességét <i>feljegyzésben</i> kell rögzíteni.		
6. ARCHIVÁLÁS		
Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása legalább 5 évig. (hozzáférési jogosultság!)		

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,
- ♦ munkaterv, feladattervek, intézkedési tervek készítéséhez,
- ♦ PR tevékenységhez,
- ♦ a fenntartó számára készítendő beszámolókhöz, értékelésekhez.

[Ide írhatja a szöveget]

6.2.7. Éves értékelés folyamatleírása

Célja: Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

A folyamat leírása:

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1.A főigazgató az igazgatóktól május közepén írásban kéri az értékelésben érintett területek felelőseit – figyelembe véve a fenntartó és az iskolavezetés elvárásait, - valamint a pedagógusokat beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke, illetve a munkamegosztásban elfoglalt helyen végzett munka.	Főigazgató, igazgatók	felelősök	tantestület	A beszámoló szempontsora	igazgató	irattár	5 év	pedagógusok
2. <i>Május végén</i> a munkaközösség-vezetők, évfolyamvezetők, a DÖK segítő tanár, az ifjúságvédelmi felelős, a MICS vezetője, a folyamatgazdák, az intézkedési tervek felelősei, az osztályfőnökök, a pedagógusok elkészítik éves beszámolójukat. Az igazgatók összegzik a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékelik a tantestület tagjainak munkáját, ismertetik a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgatók összesítik az osztályok statisztikáit. Az indikátor rendszer folyamatgazdája beszámol az aktuális statisztikai adatokról.	igazgatók felelősök	pedagógusok	tantestület	éves beszámolók	felelősök	igazgatói iroda	3 év	

a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
3. Ezután a főigazgató-helyettes és az igazgatók összegzik az éves beszámolót. Dokumentum-elemzéssel ellenőrzik a feladattervek, célkitűzések megvalósulását, amelyet a főigazgatónak átadnak.	Főigazgató-helyettes	igazgatók		iskolai beszámoló	igazgató	könyvtár irattár	végleg	évfolyamok
4. A tanévzáró értekezleten a székhelyen és tagintézményenként a felelősök beszámolnak az éves munkáról, az igazgatók a beszámolók alapján értékelik az év munkáját.	felelősök	tantestület						
5. Ezek után a nevelőtestületek tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.	pedagógusok							
6. A tantestületek külön-külön elfogadják a tanév végi beszámolót.	tantestületek			jegyzőkönyv	Jkv.	irattár	végleg	fenntartó
7. A főigazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön. A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.	főigazgató	folyamatgazda	fenntartó	folyamatgazda értékelése	folyamatgazda	Megállapodások könyve	végleg	igazgatók, MICS csoport
8. Az IMIP végrehajtásnak és az országos kompetenciamérés eredményeinek értékelése. A minőségi kör tagjai, a matematika és a magyar munkaközösség tagjai értékelik és elemzik az IMIP végrehajtását és a mérés eredményeit. Intézkedési tervet készítenek.	Érintett igazgatók, felelősök	pedagógusok, tanulók	tanulók, szülők, fenntartók	Iskolai beszámoló, intézkedési terv	Az érintett munkaközösség-vezetők, minőségi kör vezetője			

6.2.8. A tanulás irányítása

Cél: A tanulás irányítás célja, hogy iskolánk – a lehetőségekhez mérten – egyénre szóló tanulási programot és ütemet biztosítson tanulói számára. A tanulás irányításának eszközeit a következő csoportokra bontva szabályozza az eljárás:

- mindenkit érintő, általános tanulásirányítási eszközök,
- tanulócsoporthoz érintő eszközök,
- a tanulókat egyénileg érintő eszközök

Folyamatleírás:

- Általános tanulásirányítási eszközök

a./ Tantárgyfelosztás

felelősségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1. <i>Május közepéig</i> a szakmai munkaközösség-vezető elkészíti az előzetes tantárgyfelosztási javaslatát. A tantárgyi szakkörök pályázatát eddigre a pedagógusok a munkaközösség-vezetőnek átadják.	szakmai munkaközösség-vezetők (mkv.)	pedagógusok	főigazgató és helyettese, igazgatók	Javaslat tantárgyfelosztásra Pályázat	Mkv. Fogl. vezető	Igazgatói iroda	1 év	
2. A nem közvetlenül szaktárgyat érintő szakkörök pályázatát elkészítik a pedagógusok, <i>május közepén</i> leadják az igazgatónak.	pályázók	Igazgatók	TT.	pályázat	Fogl. vezető	Igazgatói iroda	1 év	
3. Az igazgató helyi szinten dönt a tantárgyfelosztásról. Az elkészült előzetes tantárgyfelosztást ismerteti a szakmai munkaközösségekkel. A javaslatokat összegyűjtik.	Igazgató	pedagógusok		előzetes tantárgyfelosztás	igazgató	Igazgatói iroda		
4. Az igazgató az alakuló értekezleten ismerteti a végleges tantárgyfelosztást, ezt követően megküldi a főigazgatónak, vagy az általános főigazgató-helyettesnek, aki áttekintést követően, jóváhagyás végett elküldi a fenntartónak	Igazgatók, főigazgató-helyettes	pedagógusok		tantárgyfelosztás	Igazgatók	főigazgatói iroda	20 év	fenntartó

b./ Órarend készítése

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
<p>1. Órarend elkészítésével kapcsolatos tanári órarendi igények összegyűjtése az igazgatók feladata lehetőleg a <i>nyári szabadság megkezdéséig</i>. A tanári igényeket az igazgatók a következő szempontok szerint rangsorolják:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Továbbképzés - Szaktanácsadás, szakértői tevékenység - Külső szakmai tevékenység (áttanítás) - Kisgyermek a családban - Egyéb 	igazgatók	pedagógusok	Főigazgató-helyettes	<p>órarendi igények</p> <p>szempontok rangsora</p>	<p>pedagógusok</p> <p>Igazgatók</p>	ig. iroda	1 év	
<p>2. Az órarend elkészítésének alapja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tantárgyfelosztás - Pedagógiai elvek (PP) - Rangsorolt tanári igények - Törekednek a lyukasórák csökkentésére <p>Az órarend az <i>első tanítási napra</i> elkészül.</p>	Igazgatók	pedagógusok	Főigazgató-helyettes	órarend	Igazgatók	Ig. iroda	20 év	osztályfőnökök pedagógusok

c./ Tanórán kívüli foglalkozások – szakkörök

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1.A tanórán kívüli foglalkozásokat a foglalkozásvezetők hirdetik meg, ha pályázatukkal lehetőséget kaptak erre. A foglalkozásvezetők <i>szeptember 10-ig</i> összegyűjtik a jelentkezéseket, az összesített jelentkezési lapokat leadják az igazgatóknak, az igazgatók döntenek a létszám ismeretében, hogy reális-e a foglalkozás indítása. A foglalkozásvezető Haladási naplóban igazolja a részvételt, valamint a feladat elvégzését.	foglalkozás- vezetők igazgatók	mkv.-k igazgatók jelentkezett tanulók	osztályfőnökök	összesített jelent- kezési lapok Haladási napló	foglalko- zásvezető	igazgatói iroda irattár	1 év végleg	igazgatók ofők

d./ Tanulószoza

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	Felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1. A tanulószoza célja: a napi tanulmányi munka segítése, a hiányzás miatti lemaradás pótlása. Ide a gyermekek bejelentkezés nélkül naponta megérkezhetnek, maguk döntenek arról, meddig maradnak. A foglalkozásvezető a rendszeresített füzetben rögzíti a megjelenés tényét, a probléma okát.	igazgatók, tanulószoza vezetője, nevelők	ofők, gyerekek,	igazgatók, tantestület	Feljegyzés a tanulószozabai segítség alkalmairól	tanulószozabai ped.-k	naplótartó tanév közben, aztán irattár	végleg	
2. A tanulószozabára való jelentkezés a következő tanévre minden év május közepén történik. A 9. évfolyam osztályfőnökei elküldik a szülőknek a jelentkezési lapot.	Igazgatók, ofők	gyerekek, szülők	igazgatók	Jelentkezés a tanulószozabai foglalkozásra	igazgatók	Igazgatói iroda	1 év	Ofők
3. A visszajelzésnek május végére vissza kell érni. A jelentkezés alapján az igazgatók döntenek az erőforrásokat figyelembe véve a tanulószozabai csoportok indításáról. Az igazgatók a tanévzáró értekezleten értesítik a kollégákat a tanulószozabai csoportok számáról, a tanulólétszámáról.	Ofők Igazgatók	pedagógusok gyerekek, szülők	fenntartó	tanulószozabai csoportok névsora	ig. tanulószozabai mkv.	igazgatói iroda	1 év	Főigazgató-helyettes
4. A foglalkozást vezető pedagógusok tanév közben Haladási naplót vezetnek, összegyűjtik a szülők nyilatkozatait.	Tanulószozabai nevelők, Igazgatók, tanulószozabai mkv.	gyerekek, szülők	ofők, igazgatók	Haladási napló	Tanulószozabai nevelő ig.	naplótartó A naplóba való felvezetés után az igh. irodája	végleg 1 év	

6.2.9. A tanulókat egyénileg érintő tanulásirányítási eszközök

Menet közbeni belépés feltételei (más iskolából)

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1. A menet közbeni belépés engedélyezéséről az egyes tagintézményekben az igazgatók döntenek, de a főigazgató-helyettes és a gyakorlati oktatásvezető, továbbá a szakmai vezető javaslatát is figyelembe kell vennie. Bármelyik programba való belépés esetén különbségi vizsgát kell tennie a tanulónak, ha eddig nem vett részt hasonló szintű oktatásban, képzésben.	szakmai vezetők, igazgatók	szülők, gyermekek, őfők	évfolyamtestület	Tájékoztató a különféle típusú oktatás követelményeiről	mkv-k	irattár	végleg	szülők

Átjárhatóság a programok között

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1. A tanulóknak lehetőségük van az átjárásra, amelyhez írásbeli kérvényt kell benyújtani az igazgatónak helyi szinten. A kérelem elbírása az igazgató feladata. Ő a szakmai vezető javaslata alapján Határozatot hoz. Amennyiben a programba való belépés többlettudást igényel, különbségi vizsgát kell tenni.	igazgató, mkv.	gyermekek, szülők, őfő	Főigazgató-helyettes, évfolyamtestület	Szülői kérvény Határozat másik csoportba kerülés miatt	igazgató	irattár	2 év	mkv. szülő

6.2.10. Pedagógiai folyamatok mérése

- a minőség nem más, mint a követelményeknek való megfelelés (P. Crosby), nincs jó és rossz minőség,
- az intézmény védettsége is nő a belső mérési rendszer kialakításával,
- változik az interakciós szint (az együttműködés a különböző szintek között javulhat),
- nyitottság is védelmet nyújt.

A vezető fontos feladata és felelőssége az értékelés, a minőségfejlesztés, minőségbiztosítás szervezeti összehangolása.

Ennek megvalósítása a szervezet (nevelőtestület) megismerése, valamint a szervezeti kultúra fejlesztése nélkül nem valósítható meg.

Értékelési szintek

Nemzetközi szint: egy-egy műveltségi terület nemzetközi összehasonlítása, az oktatási rendszer értékelése (PISA, IEA, PIRLS, TIMSS-R).

Országos szint: egy-egy műveltségi terület országos helyzetének felmérése (monitorvizsgálatok, az érettségi vizsgadolgozatok országos szintű értékelése [(OKÉV) OH országos kompetenciamérés]).

Regionális, helyi szint: egy tantárgy vagy tantárgycsoport helyzetének, a neveltség problémáinak értékelése több iskolában vagy egy régióban.

Iskolai szint:

Iskolán belüli csoportok szintje

- székhely és az egyes tagintézmények értékelése
- osztály, tanulócsoport értékelése,
- tanítási-tanulási folyamat értékelése,
- az iskola értékelése: *az egyes közoktatási intézmények szakmai munkájának értékelése az intézményfenntartók feladata. Az iskola-fenntartó a törvény értelmében háromféle eszközt alkalmazhat az intézmények értékelésére: felhasználhatja a külső szakértők által végzett értékelések és mérések eredményeit, önértékelést tartalmazó (a tantestület, a pedagógiai területek, tantárgyak helyzetének értékelése stb.) beszámolót kérhet az intézménytől és kikérheti az iskolaszék véleményét.*

Egyének szintje:

- tanulók értékelése,
- pedagógusok értékelése,
- vezetők értékelése

Az értékelés funkciói

A pedagógiai értékelésnek számos funkciója van. Az oktatáselmélet az értékeléssel kapcsolatban a következő funkciókat emeli ki (Réthyiné, 1989; Golnhofer, 2003; Báthory, 2000):

- eredményesség és hatékonyság növelése,
- minősítés - szelektálás - orientálás - társadalmi megméréstetés,
- diagnosztizálás - fejlesztés - korrekció,
- tájékoztatás, informálás,
- visszacsatolás: megerősítés,
- motiválás.

Tanulók értékelési rendszere

A tanulói teljesítmények mérése, értékelése

A teljesítménymérés rendszere:

Az iskolai oktató-nevelő munka ellenőrzése és értékelése illeszkedik a közoktatás modernizációs szintjeihez, ezért a tanulói teljesítmények mérésekor a kimenet-szabályozás elvét érvényesítjük.

A helyi mérések rendszere a Közokt. tv., a NAT, a kerettanterv, szakmai központi programok, valamint az erre épülő helyi tantervek követelményein alapszik.

A mérési eredmény egyrészt kellő mennyiségű adatot nyújt a nevelőtestület számára a tanítás - tanulás folyamatáról, másrészt összehasonlító elemzést tesz lehetővé az iskolai oktató-nevelő munka helyzetéről.

A tanulói teljesítménymérések követelményeit és módszereit a helyi program és az egyes tantárgyak tantervei tartalmazzák.

Szorgalmazzuk az írásbeli és szóbeli számonkérés és a méréseken alapuló, valamint a tanulói-tanári beszélgetésekre épülő értékelések egyensúlyát.

A felzárkóztató oktatásban részt vevő tanulók számára mindkét évfolyamon készségi szint felmérés matematika és anyanyelv tantárgyból (számolási, helyesírási készségek mérése, illetve az értő olvasás felmérése szövegfeldolgozás alapján).

A 9. évfolyamon (szakközépiskola) valamennyi tanuló, továbbá az SNI tanulók tudásszintjének mérése, mivel a tanulók különféle felkészültséggel érkeznek..

Az ellenőrzés formái:

- diagnosztikus, helyzetelemző felmérés – tanév elején,
- szummatív mérések
- témazáró dolgozatok,
- OH kompetencia-mérés a 10. évfolyamon,
- szóbeli feleletek, kisebb anyag rész mérése röpdolgozat formájában.

Évfolyamszintű felmérések: *Éves munkaterv és a tanév rendje határozza meg*

- 9. évf. magyar, matematika, informatika, idegen nyelv
- 10. évf. magyar, matematika és OH kompetencia mérés
- 13. évfolyam informatika, idegen nyelv
- munkaterv szerinti más tantárgy mérése.

A választható tantárgy felméréseiről a tanév elején a munkaközösségekkel egyeztetve születik meg a döntés.

A felmérések tapasztalatait a munkaközösségek értékelik.

Súlypontjai:

- a továbbhaladáshoz szükséges legfontosabb jelenségek, fogalmak, összefüggések, törvények ismeretek értelmezése,
- az ismeretek alkalmazásában elért jártasság, gyakorlottság ellenőrzése,
- SNI tanulók fogyatékból eredő hátrányainak feltérképezése a szakvélemények alapján,
- az oktatás eredményeként kialakult képességek ellenőrzése.

A tanulói teljesítmények értékelése

Célja: diagnosztikus visszajelzés biztosítása a tanár és tanuló számára.

Feladata:

- a tanulócsoport eredményének viszonyítása az országos standardizált értékekhez,
- közvetkeztetés a tanítás és a tanulás hatékonyságára,

- a követelmény teljesítésének szintje alapján a korrekció és a további gyakorlás témáinak kijelölése,
- a tanulók egyéni eredményeinek viszonyítása korábbi teljesítményükhöz,
- egyéni haladási út biztosítása az SNI tanulók számára,
- tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése érdemjeggyel, vagy szóvegesen.

Módjai:

Szóbeli:

Az előző tanítási órákon feldolgozott ismeretek rendszeres ellenőrzése, önálló feleletek és kérdésekre adott válaszok alapján.

Írásbeli:

Fogalmak, törvények ismeretének ellenőrzése. A számítási feladatok megoldásában, ábrázolásában elért gyakorlottság ellenőrzése.

Gyakorlati:

A kísérletek, mérések, megfigyelések, gyűjtőmunka témakörökben, amelyekben a tanulóknak megfelelő lehetősége volt a gyakorlásra.

Helye a tanítás-tanulás folyamatában:

- rendszeres szóbeli visszajelzés a tanítási órán,
- rendszeres szóbeli feleltetés az előző órák anyagából,
- írásbeli ellenőrzés olyan tananyagrészek feldolgozása után, amelyekkel kapcsolatosan alapvető követelmény a számítási feladatok megoldása,
- törvények, fogalmak tárgyyszerű ismerete,
- témazáró feladatok megoldása témakörönként a tananyag feldolgozása és rendszerezése után,
- a továbbhaladás feltétele a NAT, kerettanterv, központi program és szakmai vizsgakövetelmény minimum követelményeinek a teljesítése.

A tanulói teljesítmények értékelésének alapja a különféle méréseken elért eredmény. Az írásbeli számonkérés mellett kiemelt jelentősége van a tanuló szóbeli feleletének is.

A teljesítmények rendszeres szóbeli értékelése minden pedagógus oktató-nevelő munkájába folyamatosan beépül, az osztályozás és írásbeli értékelés rendszere évfolyamtól, tantárgytól, ill. a tanuló sajátos állapotától (SNI) függően változhat.

Tantárgyi osztályzatok:

A tantárgyi érdemjegyek száma félévente minimum három. Félévkor és tanév végén tantárgyanként egy-egy osztályzattal történik a tanulói teljesítmények értékelése.

A 9-13. évfolyam félévében és év végén osztályzattal történik az értékelés.

Kitűnő (csak tanév végén), jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

A kerettantervi modulok beépülnek a tantárgyi rendszerbe, kivétel az informatika, értékelése osztályzattal történik.

Értékelés formái:

- osztályzat,
- az évfolyamot elégtelen osztályzattal záró tanulóknak korrekciós lehetőséget biztosítunk javítóvizsga keretében, amely az iskola által kitűzött időpontokban és helyen történik.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az a tanuló, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza (jeles - kitűnő).

Ezen túlmenően: jutalmazza az eredményes kulturális tevékenységet, a kimagasló sportteljesítményt, a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet.

A jutalmazás formái:

Szaktanári, osztályfőnöki, tanulószobai nevelői, igazgatói, nevelőtestületei dicséret, „Szent Benedek-díj”-ban részesülő kiváló tanuló.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók oklevéllel és jutalomkönyvvel jutalmazhatók.

A kimagasló eredmény elérő tanuló („Szent Benedek-díj”-ban részesülő) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át (székhelyen, a tagintézményekben felolvassák a nevét).

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki, szaktanári és igazgatói figyelmeztető,
- osztályfőnöki és igazgatói intés,
- főigazgatói figyelmeztetés,
- főigazgatói intés.

A gyermekek személyiségét, közösségi magatartását vizsgáló mérések, szociometriai vizsgálatok (9., 11., 13. évfolyamokon évente).

Tanulói elégedettség mérése (kérdőíves módszerrel, véletlen mintavétellel, kétévente).

A gyermekek értékpreferenciáit vizsgáló mérések

Az értékelés szempontjai

A tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése a tanulási-tanítási folyamat fontos részét képezi. A tanulók részéről, mint az elvégzett munka elismerésének igényeként, a tanárok részéről, pedig mint oktató munkájuk visszacsatolásaként jelentkeznek.

Célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek. Alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelő és oktató munka fejlesztésére.

A jól elvégzett, illetve hiányosan vagy rosszul végzett munkáért járó elismerés vagy elmarasztalás természetesen nem redukálható a tudás vagy nem tudás számszerű értékelésére, hanem mint motiváló erő átszövi az oktató-nevelő munka egészét.

A magatartás és a szorgalom minősítésén keresztül erősíti a nevelés-oktatás kapcsolatát.

A tanulói tudás értékelése a jogszabályokkal összhangban történik:

- A tanuló az iskola magasabb évfolyamába, akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette

- A pedagógus a **tanuló teljesítményét**, előmenetelét **tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal** minősíti.
- Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell.
- **A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni.** Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor **nem lehet fegyelmezési eszköz.**
- Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, illetve osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott jegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érintett pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

A jogszabályok adta tág határokon belül iskolánk Szervezeti Működési Szabályzata (SZMSZ) több helyen a **pedagógiai programunk** sajátosságainak megfelelően **pontosítja, kiegészíti értékelés- és követelményrendszerünket**, illetve további kereteket szab a szakmai munkaközösségek számára, ahol az ellenőrzés, értékelés módszerét kell még pontosabban kidolgozni.

Az ellenőrzés, értékelés alapelvei, az osztályozás gyakorlata:

- Az ellenőrzés és értékelés legyen szinkronban a tanítás minőségével, a tanárok-diákok együttműködésével.
- Serkentsen folyamatos tanulásra, egyben az értékelés alapjául szolgáló elsajátítandó **tananyag tanulására fordítandó idő legyen arányban a diákok életkori sajátosságaival.** Így az egyik tanóráról a másik tanóra történő tananyag meghatározása a pedagógus részéről olyan legyen, hogy ne haladja meg **9-13.** osztályban **tantárgyanként átlagosan a 30 percet.**
- Adjon visszajelzést a tanulóknak, a szülőknek, a pedagógusoknak a követelmények teljesítéséről, a munka minőségéről.
- Járuljon hozzá a tanulás, a pozitív teljesítmény rangjának erősítéséhez, a tanulók személyiségének formálásához, értékrendjük alakításához.
- **Törekedjen objektivitásra,** kiszámíthatóságra elsősorban tanév végén; de tanév közben, a folyamatban figyeljen a tanuló helyzetére, **önmagához viszonyított előrehaladására;** legyen teljesítményre, munkára, sikerre motiváló.
- A lehető legkomplexebb eljárásokkal (témazárók, különböző szóbeli produktumok, év végi felmérések, tanórai és tanórán kívüli teljesítmények figyelembe vételével) törekedjünk **a követelmények és a tanulói teljesítmények közötti viszony lehetőség szerinti optimális meghatározására.**
- Tantárgyanként a tanulói teljesítményeket a hagyományos ötfokozatú skála alapján - 1 - 5-ig terjedő érdemjegyekkel – osztályozzuk, illetve szövegesen értékeljük.
- A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében **minden tantárgyból félévente legalább három jeggyel kell rendelkeznie tantárgyanként** ahhoz, hogy félévkor és év végén osztályozható legyen. Feltéve, hogy a diák rendszeresen részt vett a tanítási folyamatban.

- A félévi és az év végi osztályzatok kialakításában kb. **60 %-ban meghatározó szerepe van a témazáró dolgozatoknak.**
- Témazáró dolgozatot félévenként heti egy, vagy két tanóraszámú tantárgy esetében legalább egyet, de ajánlatos kettőt, három, vagy annál magasabb óraszámú tantárgy esetében legalább kettőt, de szintén ajánlatos hármat írni. Ennek érdekében ne túl nagy témaköröket jelöljünk ki.
- A tanulók teljesítménye csak egész jeggyel értékelhető, tört jegyet és egyéb jelöléseket a naplóban nem használunk.
- A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli **dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek** értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végezhetik el a szaktárgyat tanító nevelők.

<i>Teljesítmény</i>	<i>Érdemjegy</i>
0 – 33%	elégtelen (1)
34 – 50%	elégséges (2)
51 – 75%	közepes (3)
76 – 90%	jó (4)
91 – 100%	jeles (5)

Illetve lehetséges egy többszintű értékelési technika, **szigorú, közepes és enyhe**. Rövid lélegzetű, sok minimumszintű elemet tartalmazó tananyag számonkérése esetén a szigorú, 2-3 lelkét tartalmazó számonkérés esetén a közepes, és témazárónál az enyhébb százalék alkalmazása is lehetséges. Minden esetben figyelembe kell venni a minimumszintű és a törzsanyaghoz tartozó tudáselemek arányát, a feladat típusát (felismerést, felidézést, önálló produktív munkát igénylő) is.

érdemjegy	enyhe	közepes	szigorú
5	82 – 100 %	100 – 85 %	100 – 89/90 %
4	81 – 66 %	84 – 69 %	89 - 72 %
3	65 - 50 %	68 - 53 %	71 - 56 %
2	49 – 35 %	52 – 37 %	55 - 40 %
1	34 – 0 %	36 – 0 %	39 - 0 %

Természetesen a témazárók mellett biztosítani kell a lehetőséget – az óraszámok függvényében – egy tananyagegységhez kapcsolódó **szóbeli feleletekre, illetve az ezt helyettesítő rövidebb írásbeli beszámolókra.**

Ezen feleletek, vagy írásbeli dolgozatok osztályozásakor a tanár legfeljebb 10 százalékban eltérhet a témazáróknál meghatározott százalékos határoktól az érdemjegyek megállapításá-

nál, vagy speciális, a tantárgyra jellemző kisebb dolgozatok esetében (például helyesírási gyakorlat, szódolgozat idegen nyelvből) a munkaközösségnek kell egységes pontozási és százalékos rendszert kidolgozni. Ezt a pontozási rendszert a diákok számára előre nyilvánosságra kell hozni.

A tanár emellett kis előadásokat, gyűjtőmunkát, egyéb szorgalmi feladatokat az egyszeri feleleteknek megfelelő érdemjeggyel (elsősorban jó vagy jeles minősítéssel) értékelhet.

Pedagógiai programunk nagy hangsúlyt fektet a differenciálásra, a tanulók egyéni fejlettségéhez, képességeihez és az egyes tantárgyakban nyújtott teljesítményéhez történő igazodásra. Ezt az egyéni fejlesztési tervhez kell igazítani, illetve a tanulók egyéni fejlődését szolgálja.

Az egy évfolyamon oktató szaktanárok egyeztetett követelményrendszer alapján történő szoros együttműködését követeli meg, a minden évfolyamon évente két alkalommal megíratott **minimumszint felmérő**. A szoros együttműködés természetesen nem korlátozhatja a tanári szabadságot, sem a tanítás módját (tanári egyéniség, alkalmazott eszközök és módszerek), sem a számonkérés formáját tekintve. Ennek megfelelően az előírt követelmények teljesítésének ellenőrzése többféleképpen történhet a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján. Az ellenőrzés kiterjedhet, sőt ajánlatos hogy kiterjedjen a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

E kívánalmak teljesülése érdekében

- Az egységes és objektív értékelés érdekében **azonos témazáró dolgozatokat ír minden osztály egy évfolyamon, azonos tantárgy esetén**, amelynek értékelése egységes javítókulcs alapján történik.
- A tanári szabadság a témaközi tudás ellenőrzésében szabadon érvényesülhet. Ám a témaközi jegyek átlagukban esetenként jelentősen eltérhetnek a közösen kialakított témazáró dolgozatok eredményeitől. Ez az azonos szempontok szerinti értékelést kérdőjelezheti meg. Ezt elkerülendő, a tanulók témaközi jegyei egyetlen összegezett jegy formájában kerülnek a naplóba a témazáró jegyek mellé, vagy a naplóba más színnel történik a beírása.
- Az eddigi gyakorlat szerint az év végén elégtelenre zárt tanulók tudását a pótvizsgán mérjük fel újra, birtokában vannak-e a továbbhaladáshoz szükséges ismereteknek. Jó lenne, ha **a minimumkövetelmény ismeretét ne csak év elején és év végén, hanem év közben folyamatosan mérnénk, a törzsanyag számonkérése mellett**. A cél az, hogy a fejezet végén elégtelen témazáró dolgozatot író tanulók még egy lehetőséget kapjanak. A törzsanyagot lefedő témazáró dolgozat után, csak a minimumkövetelményt tartalmazó feladatsort kap a tanuló, amit legalább 70-80%-ra kell teljesítenie az elégségeshez.
- A megfelelő szint elérése érdekében folyamatosan ismétlő, gyakorló feladatokat oldanak meg otthon a tanulók, melyek elvégzését a szaktanár rendszeresen ellenőrzi. Ha a tanuló felkészültnek érzi magát, lehetőséget kap újabb minimumszintű felmérő megírására. Ezt mindaddig folytatni kell, míg a gyerek el nem éri a megfelelő szintet.
- A tanévet egy diagnosztizáló teszttel (tilos osztályozni) kell kezdeni, amely felfedi a hiányosságokat, melyre építhető az ismétlés. Az ismétlés után írandó dolgozat már osztályozható. Az év eleji lehet egyben a minimumszint mérése is, amely esetleg kiegészíthető néhány más fontos mérendő területtel is.
- Ehhez jönnek a témazárók, az előbb jelzett fejlesztéssel. Témaközi egyéb érdemjegyek.
- A tanévet, pedig ismételten minimumszintű teszttel kell lezárni.

- Matematikából és magyarból év elején és végén kompetenciamérés. Ezeket a tesztek csak oly módon elemezzük, hogy tapasztalatokat, feladatokat emeljük ki.
- Minden kolléga a mért eredményeket (minden mérés) táblázatban kezeli, így a következő mérés eredményeit csak hozzáteszi. Így nyomon követhető a tanuló fejlődése, akár több éven keresztül.
- **Felzárkóztató oktatásban:** az évfolyam kezdetén tudásszint-mérés felvétele minden tanulónál, ennek alapján megtervezni az alapvető készségek fejlesztését, főként, ha nem érik el a 10, vagy 20 hónapos képzés megkezdéséhez szükséges szintet. Ezen tanulók egyéni fejlesztésének megtervezése.
- Év végén a rövid tudásszint-mérés felvétele a fejlődések diagnosztizálása érdekében.
- A 10. évfolyamtól már csak a fejlődésben elmaradtak nyomon követése egészen a haladó, illetve az optimális szint eléréséig. Ezen tanulók folyamatos fejlesztése terv szerint. Ez azért alapvető fontosságú, mivel a szakképzési évfolyamon tanulmányaikat csak a szakma tanulásához szükséges kompetenciák birtokában kezdhetik meg.
- Egyébként a többi tárgyból a tantervi követelmények szerint a fent említettek figyelembe vételével kell megtervezni az ellenőrzést, értékelést.

Készségtárgyaknál természetesen a szaktanárok, munkaközösségek a speciális körülményeket figyelembe véve terveznek.

A tanuló személyiségét és közösségi magatartását vizsgáló mérések:

- Szociometriai vizsgálat. (évente) Felelős: osztályfőnökök
- Tanulói elégedettség mérése kérdőíves módszerrel minden osztályban (két évente) Felelős: osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- A tanulók neveltségi szintjének vizsgálata (egy-egy terület) és a tanulási módszereinek mérése a 9., 11 és a 13. évfolyam elején. Felelős: osztályfőnökök
- Tanulók személyiségfejlődésének vizsgálata (PP –ben leírt részleteit vizsgálva) évente egy-egy területet Felelős: igazgatók és pszichopedagógus
- A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:
 - Évfolyamonként matematika és magyar nyelv és irodalom (kiemelten a szöveg és beszédértés, matematika alapkészségek) Felelős: munkaközösség-vezetők, szaktanárok.
 - Egyéb szaktárgyi mérések,
 - 9. évfolyamon tudásszint mérés,
 - Idegen nyelv vizsgálata 9., 11. és 13. évfolyamon,
 - Informatika és idegen nyelv vizsgálata 9. évfolyamon,
 - Fizikai erőnlét vizsgálata minden évfolyamon,
 - Munkatervben meghatározott tantárgyak vizsgálata,
 - OH kompetencia vizsgálatok

A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelési szempontjai:

- Az osztályközösség életét jellemző legfontosabb adatok (létszám, fiúk-lányok aránya, új tanulók, távozók).
- Az osztály szociális összetétele (a családok szociális helyzete, a családok kulturális elvárásai, gyermek- és ifjúságvédelmi munka).

- A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, tanulási nehézségekkel küzdő, valamint SNI tanulók, a bukások, a tehetséges tanulók eredményei).
- Versenyeredmények.
- Az osztályközösség társas szerkezete, a közösségi struktúra (szociometria, a közösség rétegződése).
- Neveltségi szint (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók).
- A közösségi tevékenység (önkormányzás szintje, közös programok és rendezvények, tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel).
- A szülői házzal való kapcsolat (szülői értekezletek, szülői fogadók tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, a szülők kapcsolata az iskolával).
- Minden felsorolt területen belül meg kell határozni az alapvető pedagógiai feladatokat.
- Milyen változások történtek?
- Milyen új problémák jelentkeztek?
- Milyen beavatkozás létszik célszerűnek?

A tanulók személyiségfejlődését, magatartásuk és viselkedésük jellemzőit az osztályfőnökök folyamatosan értékelik, a veszélyeztetett tanulókról a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős írásban fejlődési naplót vezet az alábbi szempontok alapján:

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

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

Munkaközösségek feladatai a 2011/2012. tanév bevezetésre kerülő mérési rendszer előkészítésére:

- A tantárgyi követelmények alapos elemzése, külön kiemelve a minimumszintű követelményeket. Ennek a meghatározása azért fontos, mert ez határozza meg a továbbhaladás feltételeit.
- Témakörönként kijelölni a súlyponti részeket.
- Meghatározni az ellenőrzés, értékelés gyakoriságát, formáit. Azaz a dolgozatok számát, érdemjegyek számának minimumát.
- Meghatározni a témazáró dolgozatok számát, tartalmát és a teljesítmény osztályzattá alakítását.
- Az elégtelenül teljesítők, illetve lemaradók fejlesztésének formáit, módszereit. Tehetséggondozás formái, értékelése.
- A témazáró feladatlapjainak folyamatos összeállítása javítókulccsal a feladatbank részére.
- Minimumszintű feladatsorok összeállítása minden szaktárgyból.
- Neveltségi szintfelmérések átvizsgálása, tematizálása, helye a tanuló értékelésében.

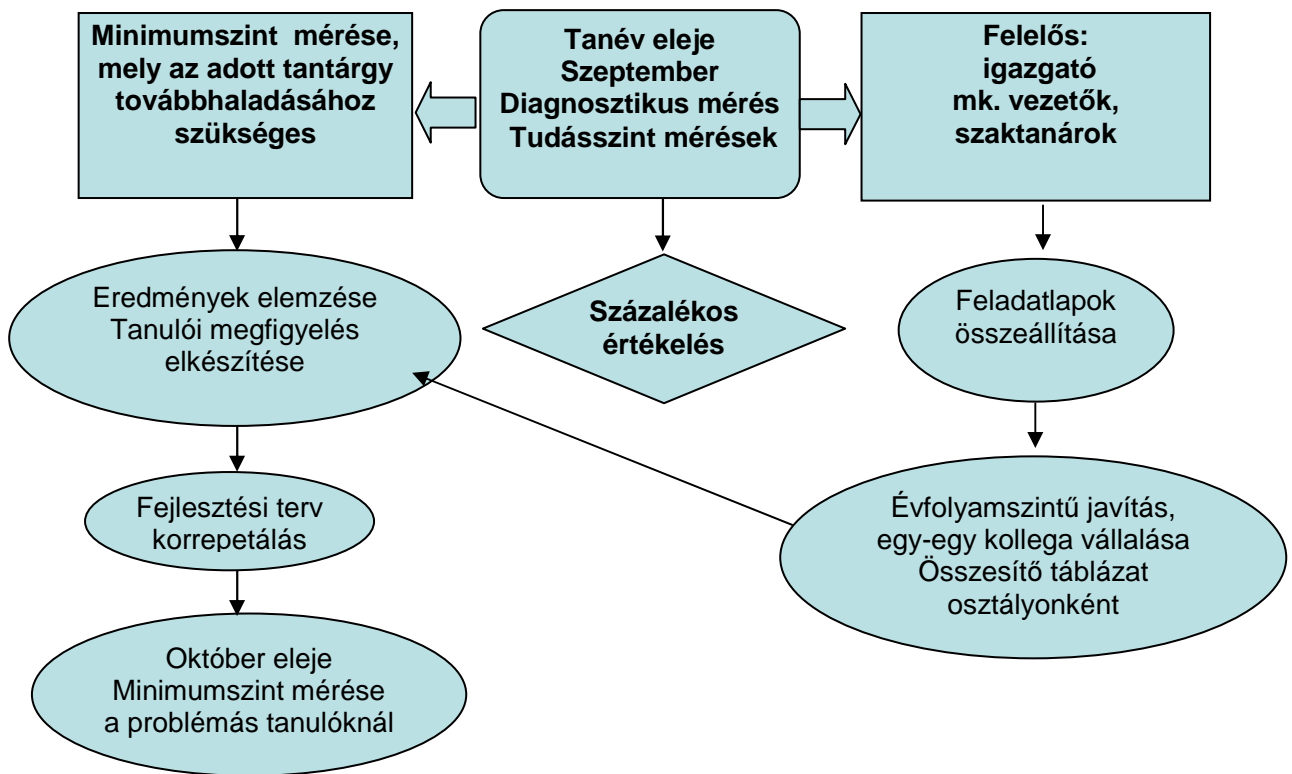
Határidők:

Március közepe: követelményrendszer elemzése, minimumszintű követelmények összeállítása. Súlyponti részek kiemelése.

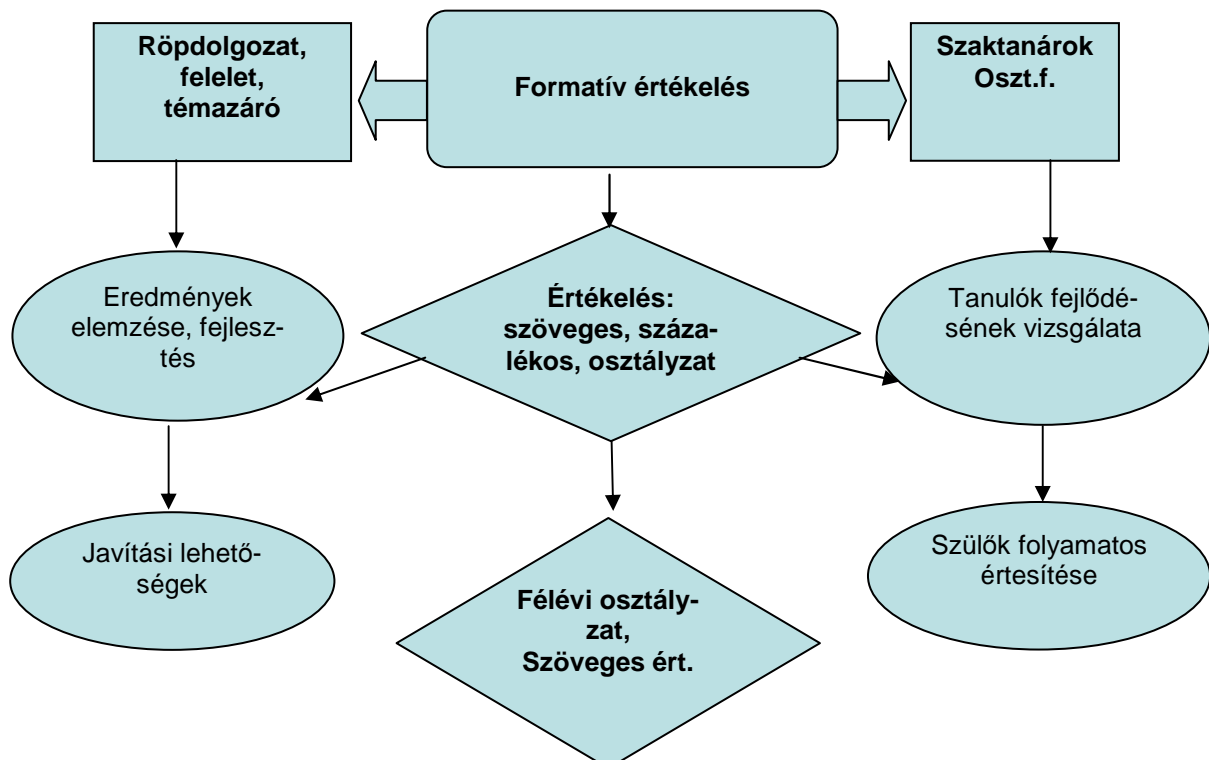
Április vége: Ellenőrzés, értékelés formáinak, gyakoriságának kidolgozása.

Május-augusztusig: Minimumszintű feladatsorok összeállítása, szummatív mérőlapok összeállítása javítókulccsal. Neveltségi szintfelmérések.

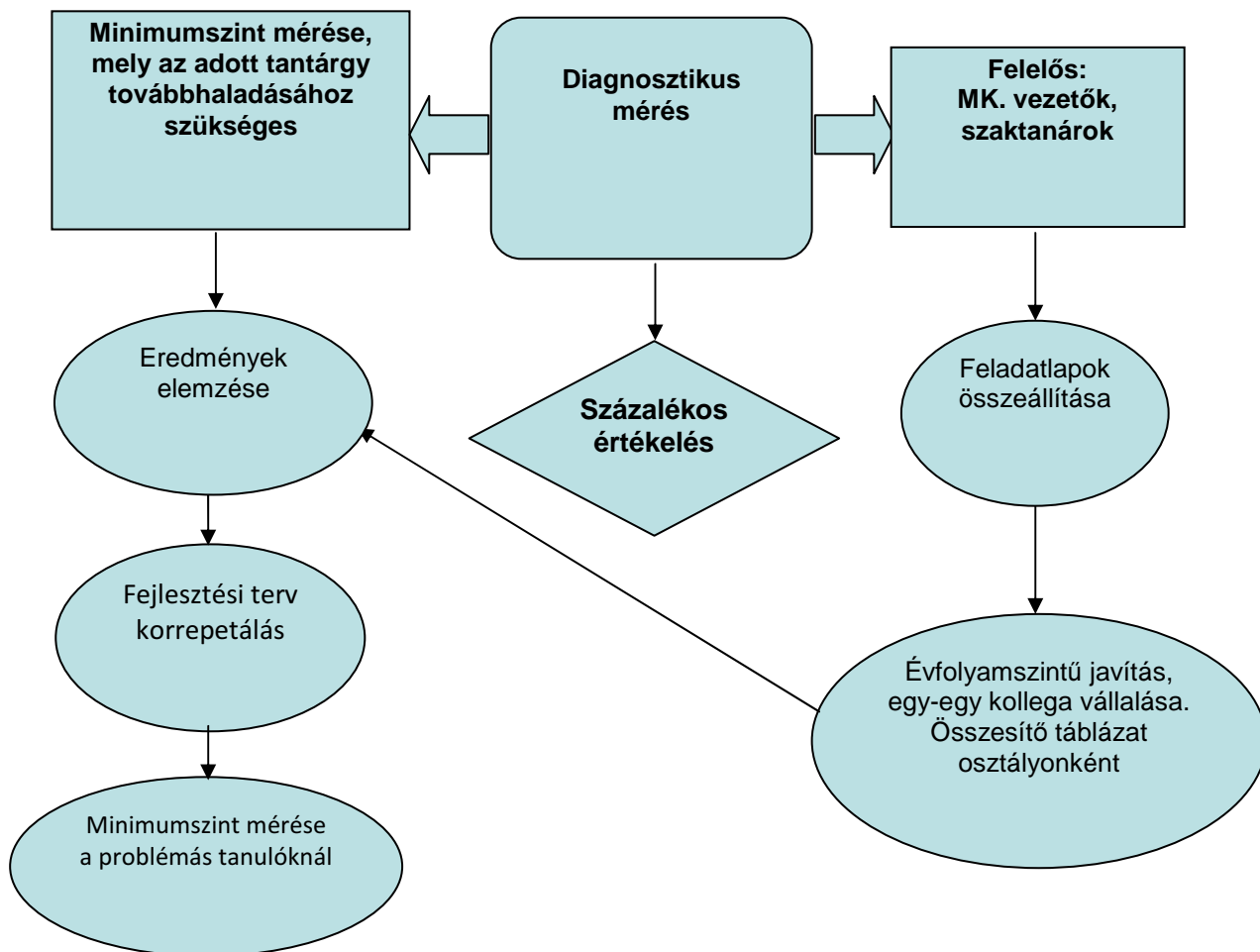
Tanulók fejlődését nyomon követő mérési, értékelési folyamatok szabályozása székhelyen és telephelyeken:



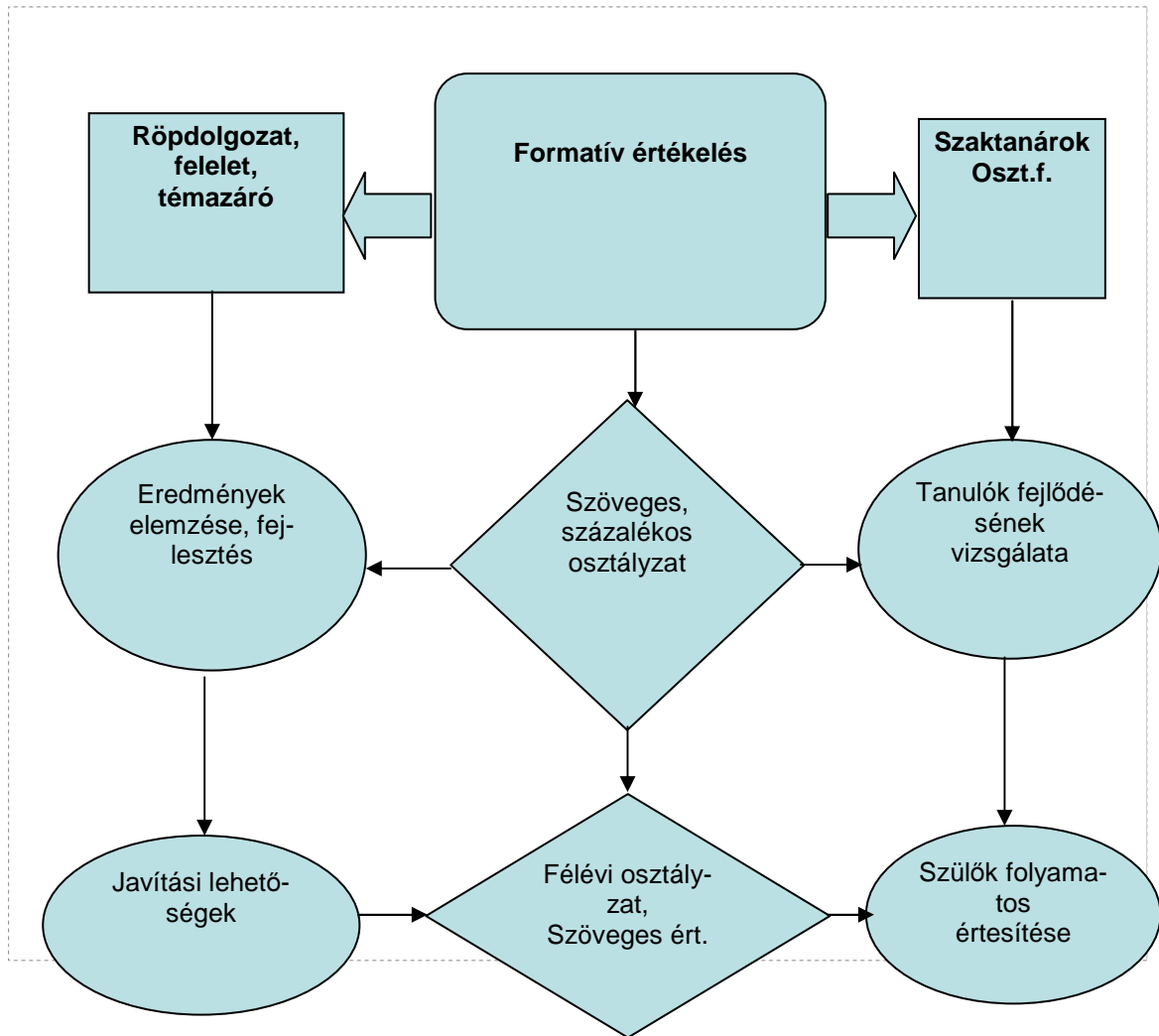
Október-január vége



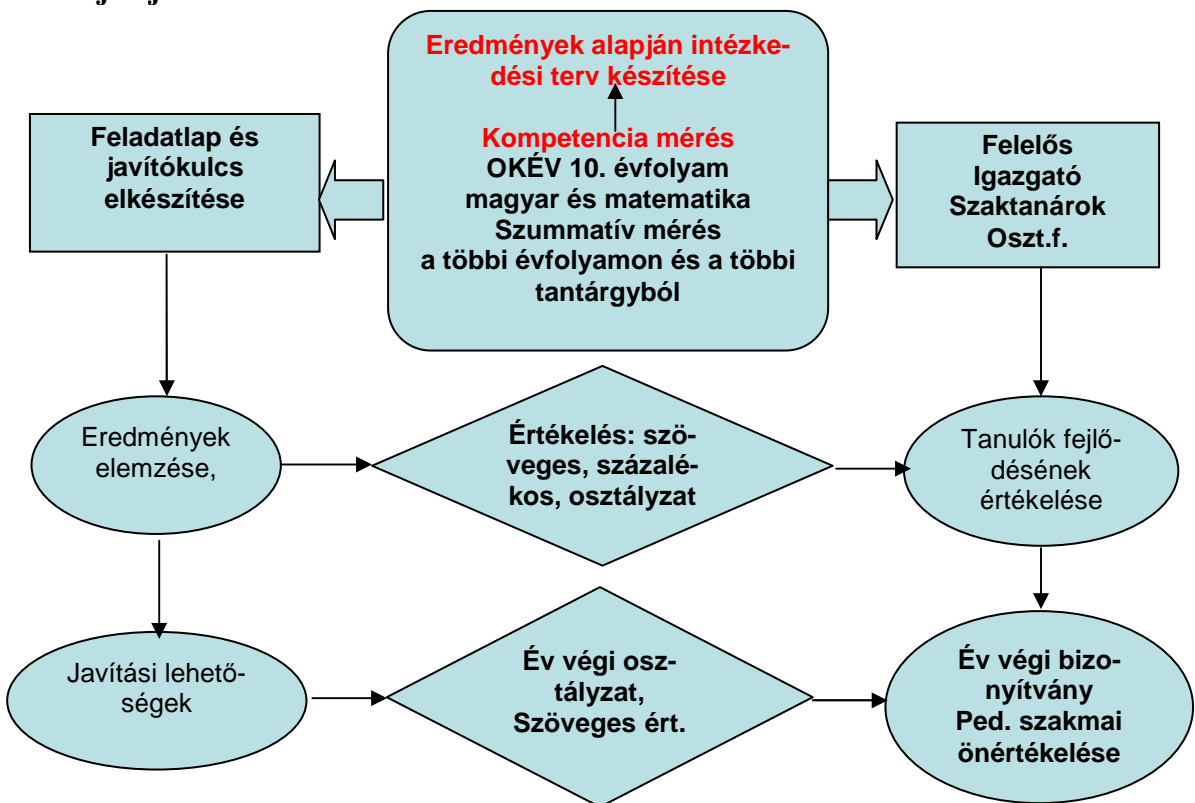
Március



Április-június



Május-június



Neveltségi szintfelmérés célja:

- A kitűzött célok teljesítésére való ösztönzés
- A munkavégzés hatékonyságának javítása
- A problémák, eredmények feltárása
- Az iskola belső légkörének javítása

Témája	Módszer	Gyakoriság	felelős
1. erkölcsi tulajdonság: - morális gondolkodás - motívumok - értékorientáció	Pedagógiai helyzetteremtés	2011.	Osztályfőnöki munkaközösség-vez. és a külső szakértő
2. tevékenység vizsgálata: - dolgozatok elemzése - önálló tanulás - a tanulás motivációja	- produktum ellenőrzése - megfigyelés - beszélgetés	Minden év elején	Mk.-vezetők Ofők Tanulósobai tanárok
3. az iskolához való viszony: - tanítás megítélése - iskola megítélése	Írásbeli felmérés, Kérdőív	2010. őszén	
4. konfliktuskezelés: - megoldások száma megoldási javítások elemzése	Pedagógiai helyzetteremtés	Folyamatos etika	Ofők tanár
5. kreativitás vizsgálata: - fantázia - kreativitás és közösség vizsgálata	Produktumok vizsgálata	2011.	Rajz szakos tanár Informatika szakos tanár Társadalomtudományi munkaközösség
6. közösség vizsgálata: - a közösségi tevékenység rendszere - társas kapcsolatok - DÖK működése	Munkaterv vizsgálata Írásbeli felmérés	2011.	DÖK vezető Ofők Igazgatók
7. neveltségi szint mérése	Megfigyelés + dokum.	Minden év elején	ofők

[Ide írhatja a szöveget]

6.2.11. Versenyek

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1. Minden tanévre Versenynaptárt készítenek az igazgatók, amelyet az általános főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetnek. Ezt a naptárt ők aktualizálhatják a tanév során.	igazgatók, mkv.-k szabadidő szervező	pedagógusok, gyerekek	Főigazgató-helyettes, fenntartó	Versenynaptár	igazgatók	ig. iroda	1 év	évfolyamok, könyvtár, főigazgató
2. Az igazgatók a NEFMI által megjelentetett Tanév rendjében közölt versenyekről tájékoztatják a szakmai munkaközösség-vezetőket. A munkaközösség-vezető a versenykiírás hátoldalán aláírásával igazolja, hogy átvette a tájékoztatót.	Igazgatók	mkv.	pedagógusok. Főigazgató-helyettes	Versenykiírás másolata	igazgatók	Ig. iroda	1 év	Könyvtár
3. A munkaközösség-vezető a szaktanárokkal kiválasztja azokat a versenyeket, amelyekre iskolai felkészítő foglalkozásokat szervez, esetleg háziversenyt is. Kijelöli a vezető tanárt.	mkv. igazgatók	érintett ped.-k	Főigazgató-helyettes, igazgató	felkészítő foglalkozások rendje	igazgatók	ig. iroda	1 év	főigazgató, irattár
4. A szaktanár tájékoztatja a diákokat a versenykiírásról, menetéről, időpontjáról és a felkészítés lehetőségeiről.	Szaktanár	gyerekek, szülők mkv.	igazgatók	tájékoztató versenyekről	szaktanár	ig. iroda	5 év	igazgatók
5. A tanulók a pedagógusnál jelentkezhetnek a versenyre.	Gyerekek, Pedagógus	mkv.	ofők, szülők	jelentkezés versenyre	mkv. (forma-nyomtatvány)	ig. iroda	1 év	igazgatók
6. A jelentkezésről a pedagógus írásban tájékoztatja az igazgatót. Ebben azt is közli, milyen támogatást igényel a versenyhez.	Szaktanár	igazgatók	Főigazgató-helyettes, igazgató	erőforrás-igény	szaktanár	ig. iroda	1 év	Igazgatók, gondnok

<p>7. Egyéb versenyek</p> <p>Az igazgatók az érkező versenykiírásokról tájékoztatják a munkaközösség-vezetőket. Az iskolavezetés és a szakmai munkaközösség-vezetők együtt döntenek a verseny meghirdetéséről. A munkaközösség-vezető tájékoztatja a pedagógusokat, döntenek a versenyeken való indulásról, felkészítő foglalkozást szerveznek, szükség szerint házi versenyt. Először tagintézményen belül (selejtező), azt követően pedig iskolán belül. A jelentkezésekről a pedagógusok az igazgatókat tájékoztatják írásban. A jelentkezés továbbküldése a főigazgatóigazgató-helyettesnek tájékoztatásul, az igazgatók feladata.</p>	Igazgatók, főig. mkv.-k	pedagógusok, gyerekek	ofók, szülők	Tájékoztatás a versenyről Döntés a versenyen való részvételről	igazgatók, mkv.-k	ig. iroda	1 év	főigazgató, ofók
<p>8. Amennyiben szükséges a verseny házi fordulójának megszervezése, erről az igazgatók és a szakmai munkaközösség-vezetők együtt gondoskodnak.</p>	igazgatók, mkv.-k	pedagógusok, gyerekek	Főigazgató-helyettes, ofók, szülők	A házi verseny kiírása	igazgatók mkv.-k	ig. iroda	1 év	faliújság ofók, főigazgató
<p>9. Biztosítani kell:</p> <ul style="list-style-type: none"> - felügyelő tanárt, - terembeosztást, - intézkedni kell a feladatlapok kezelésének módjáról, - gondoskodni kell a tanulók csoportokba sorolásáról, <p>A verseny eredményéről <i>jegyzőkönyv</i> készül. Az eredmények kihirdetése és az Iskolavezetőség tájékoztatása az igazgatók feladata.</p>	igazgatók, mkv.-k	pedagógusok, gyerekek	Főigazgató-helyettes, igazgató, ofó	A verseny forgatókönyve jegyzőkönyv	mkv.	ig. iroda irattár	1 év végleg	főigazgató, könyvtár, faliújság, irattár

6.2.12. Felelősségi mátrix**A főfolyamatok gazdái**

	Folyamat	Főigazgató és általános helyettese	Igazgatók (tagint. vezetők)	Gazdasági igazgató	Gyakorlati oktatásvezető	MICS vezető	MICS vezető helyettes	Felzárkóztató mk. vez.	Szakközépiskolai humán mkv.	Szakközépiskolai real mk. vez	Szakképzési mk. vez.	Osztályfőnöki mk. vez.
1.	Stratégiai tervezés	X										
2.	Éves tervezés	X	X		X						X	
3.	Vezetői ellenőrzés					X						
4.	Irányított önértékelés					X	X					
5.	Partnerek azonosítása, elégedettség,						X	X				
6.	Továbbképzési rendszer-szer működtetése		X	X								
7.	Munkatársak értékelése	X		X								
8.	Ösztönző rendszer működtetése		X		X							
9.	Infrastruktúra biztosítása			X								
10.	Gazdasági és pénzügyi folyamatok			X								
11.	Egyéb kiszolgáló folyamatok			X								
12.	Beiskolázás		X		X				X	X	X	
13.	Módszertani eszköztár és kultúra		X		X				X	X	X	
14.	Tanmenetek		X		X				X	X	X	X
15.	Tanulók ellenőrzése, mérése, értékelése					X	X	X				X
16.	A tanulás támogatása		X		X			X				
17.	Pedagógusok együttműködése		X									
18.	Az intézmény működésének éves értékelése	X				X						
19.	A 10.; 12.; és 14. osztályosok nyomon követése		X		X							X

A szervezeti felépítést az érvényben lévő SZMSZ tartalmazza.

Az információáramlást az alábbi eszközökkel oldjuk meg:

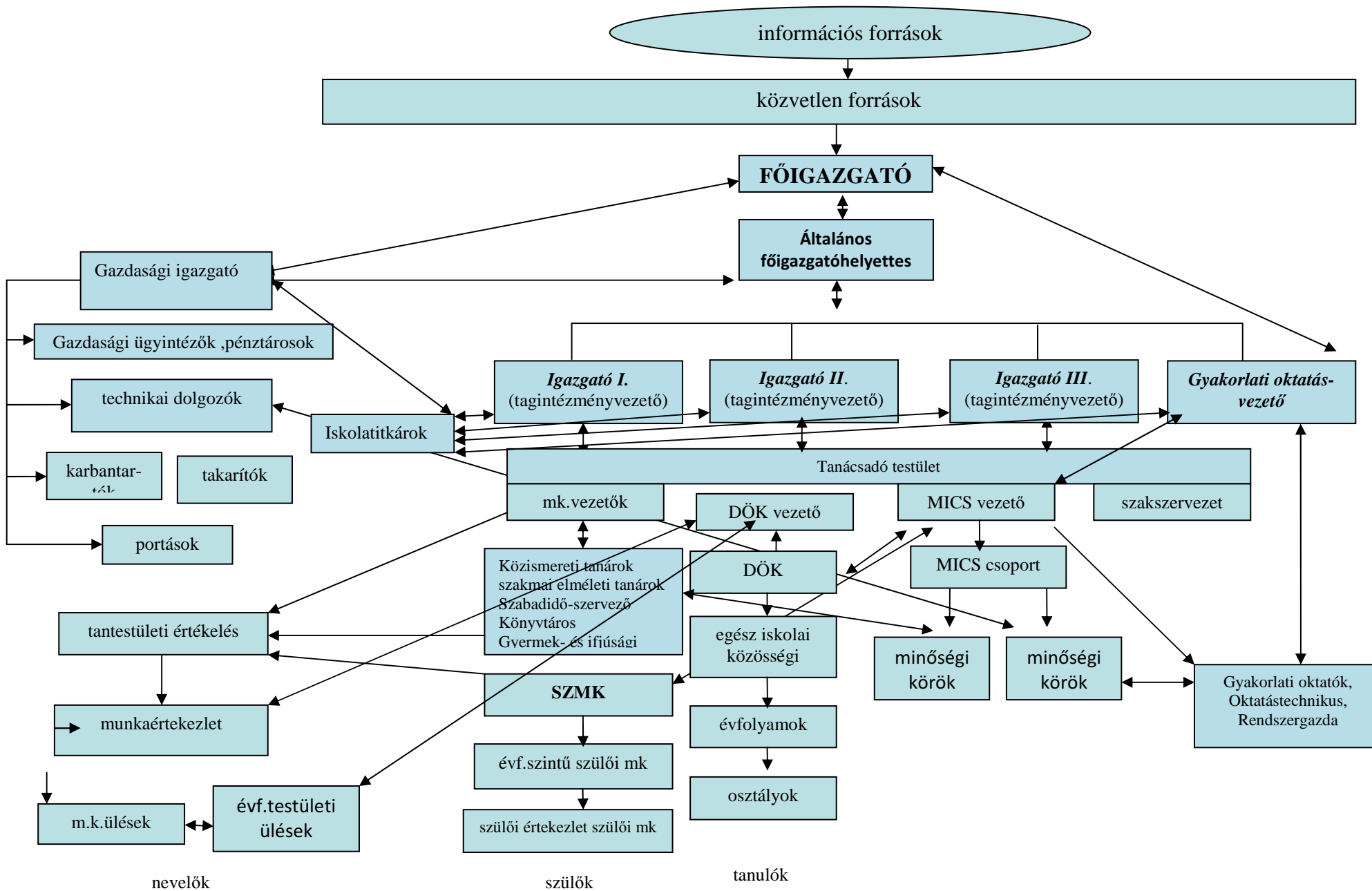
- ♦ Emlékeztetők (TT. , szülői értekezletek),
- ♦ meghívó (pl.: rendezvények, művészeti koncert, tánc gála, stb.) bemutató órákra
- ♦ szórólap, plakát, helyi kiállítás, stb.
- ♦ iskolagyűlés, rendkívüli megbeszélések, évfolyam szintű megbeszélések, munkaközösségek megbeszélései;
- ♦ ellenőrző,
- ♦ levél (nyomtatott formában és elektronikus úton)
- ♦ TV, körtelefon, scype
- ♦ tanulói értékelés havonta
- ♦ DÖK megbeszélések

6.2.13. Belső működés

A munkaközösségek és évfolyamtestületek együttműködése:

	ülések száma	Tevékenység (munkaköri leírás)	elvárt eredmény	értékelés	ellenőrzés területei
munkaközösségek	feladattól függ, mini- mum 3 alkalom	Tanterv – bevéálás vizsgálata; Tanmenetek - bevéálás vizsgálata → tapasztalati tanmenetek; Módszerek, eszközök kiválasztása; Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai; A tanulói értékelés követelményeinek teljesülése; 9. évfolyamokon belső gondozás elindulása;	Mérési feladatok összehasonlító elemzése; Megtanítás stratégiája; A tanulás tanítása; Egyéni fejlesztés; Bevéált módszerek	Félévenkénti beszámolóok; óralátogatás; célvizsgálat eredményei;	Igazgatók, főigazgató-helyettes, főigazgató

Iskolánk információs rendszere



6.2.14. Emberi erőforrás fejlesztése

Továbbképzési rend működtetése

Bevezető

A TT. kidolgozta, és a tantestület elfogadta az ötéves továbbképzési terv alapelveit. Az évenkénti beiskolázásnál ez az irányadó. A szempontrendszer korrekciója 5 évenként történik.

Célja: Erőforrás-fejlesztés.

A folyamat leírása:

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1. Minden év elején (január) - a megérkezés után – a főigazgató-helyettes közzéteszi a beiskolázási jegyzéket a tanári szobában, továbbá elektronikusan megküldi a tagintézmények igazgatóinak.	Általános főig-h.	pedagógusok	Igazgatók, pedagógusok	Beiskolázási jegyzék	Főig-h.	irattár	1 év	
2. Az igazgatók a tanári szobában elhelyezik a hirdető táblán a jegyzéket.	igazgatók	pedagógusok	Igazgatók, pedagógusok	Beiskolázási jegyzék	igazgatók	irattár	1 év	
3. A továbbképzésre jelentkezők március 1-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek az iskolatitkártól kapott Jelentkezési lapon.	jelentkező pedagógusok	iskolatitkár	Igazgatók	Jelentkezési lap továbbtanulásra	igazgató	irattár	2 év	
4. Márc. 05-ig az igazgatók előterjesztik TT értekezleten a jelentkezési igényeket.	Igazgatók	TT. tagjai	tantestület	Jelentkezési igények jegyzéke	Igazgatók	továbbképzési dosszié	2 év	Évfolyamtestületek
5. Ezután a TT a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek, valamint a tagintézményi tantestület korábbi állásfoglalása alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.	igazgató	TT.	tantestület	Támogatandó továbbtanulók névsora	Igazgató	Továbbképzési dosszié	2 év	Évfolyamtestületek

6. Az igazgatók elektronikusan megküldik a továbbtanulók listáit az általános főigazgató-helyettesnek, hogy az Iskolavezetés a Továbbképzési tervben megfogalmazottak figyelembe vételével kialakítsa a végleges névsort (március 10.)	igazgatók	Általános főig.-helyettes	Főigazgató, iskolavezetés	Támogatandó továbbtanulók névsora	Főigh.	Továbbképzési dosszié	2 év	Évfolyamtestületek
7. Márc. 15-ig a főigazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet az adott székhelyre és tagintézményre, a tantestület legitimálja (székhely s tagintézmények külön-külön). A főigazgató határozatban értesíti a kollégákat döntéséről. A döntés ellen jogorvoslati lehetőséggel lehet élni.	főigazgató és helyettese, igazgatók	továbbtanulók, tantestület	tantestület	jegyzőkönyv, írásos visszajelzés	Jkv. Ig.	irattár	végleg	továbbtanulásra jelentkezők, gazdasági igazgató
8. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági igazgató utasítására a gazd. üi. pedig a többit. (20% - (80%))	jelentkező pedagógusok	Gazdasági üi.	igazgató,	befizetési bizonylatok	Gazdasági üi.	Továbbképzési dosszié	végleg	Gazdasági igazgatóság
9. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek. A továbbiakban az igazgató felkérésére hasznosítják ismereteiket.	továbbtanult pedagógusok, Munkaközösség-vezetők	pedagógusok	főigazgató, és helyettese, igazgatók	Feljegyzés a tájékoztatóról	mkv.	tanári könyvtár	végleg	főigazgató
10. A továbbképzésekről analitikus nyilvántartás készül.	Gazdasági ig.	Gazdasági üi.	Főig. és helyettese	Analitikus nyilvántartás	Gazd. üi.	Gazdasági iroda	5 év	Főigazgató, helyettese
11. A 7 évente kötelező továbbképzésben részt vevő kollégákról készült nyilvántartásban rögzítésre kerülnek a továbbképzések.	igazgatók	pedagógusok	Főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató	nyilvántartás	iskolaitkár	Igazgatói iroda	5 év	Főigazgató, helyettese
12. A 120 órát végzettek átsorolása magasabb fizetési osztályba	Gazdasági igazgató, igazgató	pedagógusok	Főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató	Átsorolás magasabb fizetési osztályba dokumentum	gazdasági üi.	Gazdasági iroda, személyi anyag	végleg	Igazgató, főigazgató
13. A folyamatgazda minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.	folyamatgazda	továbbtanulók, igazgató	tantestület	A továbbtanulást szabályozó folyamat értékelése – beszámoló	folyamatgazda	Továbbképzési dosszié	2 év	Igazgató, MICS csoport

6.2.15/A. A pedagógus munkájának értékelése

A tanári teljesítmény értékelésére irányuló rendszer bevezetésének indokai

Az iskolában folyó munka minőségének egyik – valószínűleg messze a legfontosabb – tényezője az ott tanító tanárok teljesítménye, nyilvánvaló, hogy a minőség menedzselésének mindenekelőtt *a pedagógustevékenység színvonalának emelésére való törekvést* kell jelentenie, amelyhez viszont elengedhetetlen a tanári munka minőségének rendszeres *vizsgálata*.

Az értékelési rendszer alapelvei

Egy értékelési rendszer elméletileg számos különböző célt szolgálhat: például

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

Bár mindegyik felsorolt cél – függően attól, hogy kinek az érdekében történik az értékelés – értelmes és indokolt lehet. Az nyilvánvaló, hogy egyetlen értékelő rendszer sem lehet képes arra, hogy mindegyiket egyszerre és azonos hatásfokkal kezelni tudja.

A célok egy rendszeren belüli harmonizálása a szakirodalom (és saját tapasztalat) szerint is az értékelés egyik legproblematisabb aspektusa.

Az alapvető kérdés az, hogy egy adott értékelő rendszer elsődlegesen *fejlesztő* vagy *minősítő* jellegű célokat fogalmaz-e meg; egyrészt mert ez a jelleg messzemenően meghatározza a rendszer elemeit, eljárásait és felhasználási lehetőségeit, másrészt pedig közvetlenül befolyásolja az érdekelték viszonyát, hozzáállását az egész folyamathoz.

A rendszer fő célja az, hogy segítsen az:

- oktatás-nevelés színvonalának emelésében, azáltal, hogy lehetővé teszi a problematikus területek azonosítását,
- az érintett tanárok önkéntes kezdeményezéseire hagyatkozva – a kezelésükhöz szükséges reális célok kitűzését,
- információkhoz jutassa az iskolavezetést, amelyek segíthetnek bizonyos vezetői döntések (amelyek elvileg eddig is a tanárok teljesítményén kellett volna, hogy alapuljanak) igazságosabb és megalapozottabb meghozatalában.

Az alapelvek és az ezekből következő elvárások a nevelőtestület döntése alapján a következők

A fejlesztő szándék elve

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

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

A konszenzusság elve

- ♦ az értékelési rendszer kidolgozása a testület (székhely és tagintézmények) közös döntésén alapul,
- ♦ a közösség minden tagja érti, és elfogadja és magára nézve is kötelezőnek tekinti a megalkotott rendszert.

A sokoldalúság elve

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

Az elméleti megalapozottság elve

A rendszer csak olyan elemeket tartalmaz:

- ♦ amelyeket a nemzetközi irodalom bevált, általánosan elfogadott elemnek tekint,
- ♦ amelyekre a nemzetközi irodalomban általánosan elfogadott, a gyakorlatban bevált mérőeszközök állnak rendelkezésre.
- ♦ az értékelés során megfogalmazzuk azokat a korszerű pedagógiai jellemzőket, melyeknek megvalósulását vizsgáljuk

A méltányosság elve

Mivel nagyon kényes kérdésről van szó:

- ♦ a tantestületek helyi szinten vitassák meg, és a helyi körülmények figyelembevételével módosítsák, majd hagyják jóvá az értékelési rendszert
- ♦ kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszegyenyítés/megszegyenyülés lehetőségét
- ♦ törekedjen objektivitásra
- ♦ csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre
- ♦ lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba
- ♦ az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen
- ♦ adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejthesse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan
- ♦ segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt tanárra
- ♦ ne keltsen érdekellentétet és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.

A teljesítményvizsgálat célja és jellege

A tanári teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy – mintegy hidat képezve az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célok és az iskolában dolgozó egyes tanárok munkateljesítménye között – hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez.

E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes tanárok oktató-nevelő munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az iskolai munka szervezésével-irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és iskolai szintű) a célokon keresztül valósulhat meg, azaz *mindkét cél alapvetően fejlesztő és nem minősítő jellegű.*

Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok

- ♦ segíteni abban, hogy minden tanár képet alkothasson arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg kívülről, egy tantestületi konszenzus alapján létrehozott és a tanári 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 tanár szakmai fejlődését,
- ♦ önértékelés fejlesztését.

Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok

- ♦ elősegíteni a színvonal emeléséhez szükséges iskolai tárgyi/igazgatási feltételekkel kapcsolatos problémák azonosítását és megoldását;
- ♦ elősegíteni az iskolai feladatok jobb elosztását,
- ♦ elősegíteni az egyéni igények/szükségletek és a továbbképzés összehangolását,
- ♦ adatokat szolgáltatni az iskolai Pedagógiai Program aktualizálásához,
- ♦ javítani a tanárok és az iskolavezetés közötti kommunikációt,
- ♦ adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez,
- ♦ adatokat, információkat szolgáltatni a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez (Az utóbbi két célrendszer egyetlen minősítő és nem fejlesztő szándékú elemét képviseli).

Értékelés funkciója és egyeztetett jellege

Az 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 az értékelési rendszer minden eleme a tantestület minél aktívabb közreműködésével nyerje el végső formáját, de az mindenképpen alapkövetelmény, hogy *kizárólag annak jóváhagyásával 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 közmegegyezésen alapuló, az iskola által értelmezett minőségi munka jellemzőit tükröző *komplex követelményrendszeren* alapul.

A követelményrendszer alapjai és összetevői

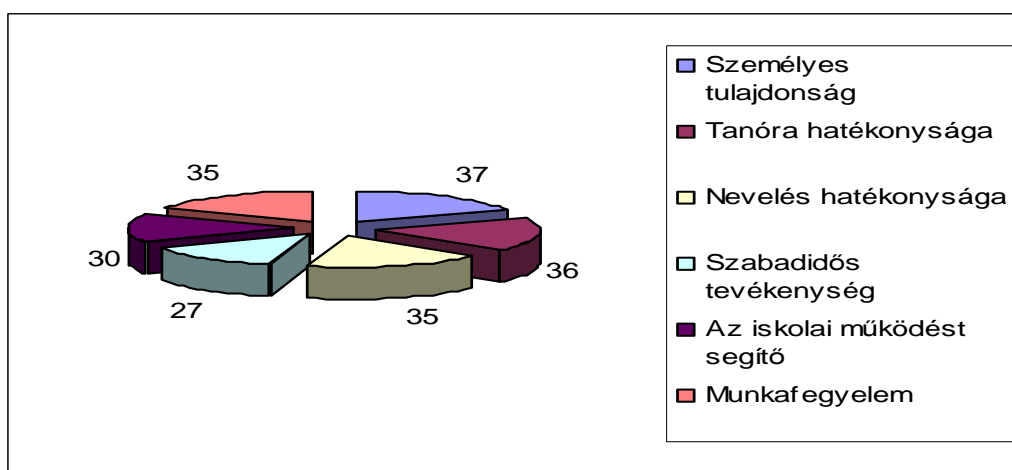
A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- ♦ a pedagógus munkakör általános, helyi (az adott iskolára, tagintézményre jellemző) és, ha szükséges, személyre szóló (az érintett tanár és az igazgató, főigazgató megegyezésén alapuló) elemeket tartalmazó **munkaköri leírása**,
- ♦ a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, közmegegyezésen (az igazgatóság, a tantestület és akár a szülői képviselő jóváhagyásán) alapuló szelektív, de a vizsgált területeken kellően részletes norma- vagy **kritériumrendszere**,

- ♦ az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó **megállapításokon**, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket, ez a terület a már működő rendszerben játszik szerepet.

A vizsgálandó területek

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek, a tanár tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése;
2. A munkakör ellátása során végzett gyakorlati munka, a tanár képzettségének és felkészültségének értékelése;
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség, kapcsolattartás, szervezőkészség, a tanár által tanított tanulók *kiemelkedő* tanulmányi eredményeinek értékelése;
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat, a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése;
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet, fegyelem
6. Egyéb, speciális tevékenység: a tanár tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése (osztályfőnöki és tanulószobai tevékenység, tanórán/iskolán kívüli szakmai tevékenység)



A fenti diagram az egyes értékelési területek súlyozását ábrázolja.

(Az értékelés területeihez tartozó részletes szempontokat a mellékletben található értékelő lapok tartalmazzák)

Az információ gyűjtés eszközei a pedagógusok értékeléséhez:

- **Óralátogatás**
Közösen elfogadott szempontsor alapján értékel minden óralátogató
Értékelő lehet: főigazgató, általános főigazgató-h.; igazgató, munkaközösség-vezető,
- **Tanulói kérdőív**
A tanulók töltik ki
- **Pedagógus önértékelő lap**
Pedagógus maga tölti saját munkájáról
- **Éves feladatterv**

Az iskola vezetősége tölti ki az elvégzett feladatok alapján, a tanév során folyamatosan, a kollégával egyeztetve,

Dokumentum: kéthavi többletmunka elszámolás melléklete.

- **Pedagógus véleménykérő lapok**

Pedagógus tölti ki: önértékelés, intézmény és vezetők értékelése.

Ki értékeli, mivel és mikor?

KI?	MIVEL?	MIKOR?
Tanuló	Kérdőív	Évente 1-szer Pl. tavaszi szünet után
Pedagógus	Véleménykérő lapok Önértékelő lap Értékelő beszélgetés	évente kétévente kétévente
Munkaközösség-vezető	Óralátogatási szempontsor alapján, óralátogatás utáni óramegbeszéléssel	legalább 1 óra/ év, értékelési ciklusonként legalább 2 óra
Igazgató vagy általános főigazgató-helyettes	Óralátogatási szempontsor alapján, óralátogatás utáni óramegbeszéléssel	legalább 1 óra/ év, értékelési ciklusonként legalább 2 óra
Iskolavezetés	Értékelési beszélgetés Intézményi értékelés	kétévente, tanév végén (értékelési ciklus végén) kétévente tanévzárón

Értékelés lezárása, minősítés

Értékelő beszélgetést tartunk kétévente a tavaszi szünet és az évzáró értekezlet között

A megbeszélés bizalmas a pedagógus és az igazgató, ill. főigazgató-helyettes között.

Célja:

Pedagógus munkájának közös értékelése, fejlesztési tervek közös meghatározása, további lehetőségek számbavétele, minősítés közös megfogalmazása. Az értékelés lezárásaként értékelő dokumentum készül, amelyet a vezető és a pedagógus közösen fogad el. (Minősítő lap)

FONTOS! A beszélgetésen elhangzottakat se a vezető, se a kolléga ne vigye ki a tantestületbe.

Az értékelés (minősítés) a Közokt. tv. 40 §-ának (11) bekezdésében szabályozott teljesítményértékelési szempontok és a Kjt. 8.§ -ának ehhez kapcsolódó pont és százalékkértékek alapján történik.

Megjegyzés: A KJT rendelkezései a közalkalmazottakra vonatkoznak, így iskolánk alkalmazottaira nem, de ennek ellenére a teljesítmény értékeléséhez a KJT minősítési kategóriáit alkalmazzuk.

Egyes szempontok értékelése:

- Kiemelkedő minősítés 3 pont
- Megfelelő minősítés 2 pont
- Kevésbé megfelelő minősítés 1 pont
- Nem megfelelő minősítés 0 pont

A teljesítményértékelés kategóriái:

- Kiválóan alkalmas 80-100 %-ig
- Alkalmas 60-79 %-ig
- Kevésbé alkalmas 30-59 %-ig
- Alkalmatlan 30 % alatt

(Az egyes szempontokra kapott tényleges pontszám és a maximális pontszám aránya)

6.2.15 / B. A gyakornok értékelése, minősítése

Jelenleg intézményünkben nem működik gyakornoki rendszer. Amennyiben bevezetjük a következőképpen működik majd.

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A gyakornok munkaviszonya megszüntethető, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap.

A gyakornok minősítéséről az intézmény főigazgatója dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felette, igazgatója véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései.

- A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
- A szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot a főigazgató, az igazgató, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a dolgozó személyi anyagának.

6.2.15/C A vezetői munka értékelése (Vezetői teljesítményértékelés)

Alapelvek:

- az írásban rögzített feladatok, követelmények, elvárások teljesítése alapján kell a vezetőt értékelni,
- a vezető munkáját az intézmény munkájával összefüggésben kell értékelni,
- megfelelő mennyiségű és értékű adat, információ begyűjtése szükséges,
- a vezető értékelése, minősítése véleményezése csak elegendő konkrét, megbízható adat birtokában történhet.

Cél:

- információszerzés, visszacsatolás, fejlesztés

A vezetői munka értékelésének területei lehetnek:

- vezetői készségek, képességek
- az intézményi munka gazdasági és szakmai irányítása
- a vezető munkastílusa
- a vezető és az egyes intézményi közösségek együttműködésének minősége
- a vezetés demokratizmusa
- munkamegosztás a vezetők között, delegálás, felhatalmazás
- a belső ellenőrzés, értékelés rendszere, működtetése
- az intézményi légkör
- az intézmény menedzselése, a vezető külső kapcsolatrendszere

Eljárás:

- A Közokt. tv. 40. § (11) bekezdése értelmében „Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.” Ennek megfelelően került kidolgozásra az intézmény élén álló

magasabb vezető (főigazgató, igazgató) teljesítményértékelési eljárása.

- A magasabb vezetőt vezetői ciklusa alatt (5, illetve 10 év) legalább két alkalommal értékelni kell (vezetői ciklus közepén, illetve lejártakor). Határozatlan időtartamra szóló vezetői megbízás esetén is célszerű az értékelést a határozott időtartam szerinti időintervallumban végezni, vagy a *fenntartó által kezdeményezett 4 évenként kötelező szakmai és törvényességi ellenőrzéssel egyidejűleg*. Az értékelést szakértői csoportok által kidolgozott eszközrendszer támogatja (lásd: Melléklet).
- A vizsgálatot lehetőség szerint közoktatási szakértő bevonásával kell elvégezni, a vezető fenntartó általi értékelésének az alapja a szakértő által készített jelentés.
- Az összegző értékelés megállapításait a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.

Az értékelés célja

A vezetői értékelési rendszer kidolgozásának és alkalmazásának a célja, hogy a vezető munkáját objektívebben és reálisabban tudjuk megítélni, a törvényi előírásoknak és az iskolai dokumentumoknak megfelelően.

Az értékelés eredményeként a vezetők tárgyilagos, megbízható képet alkothatnak arról, hogy a tervezett céloknak megfelelő irányban és ütemben végzik-e munkájukat, várható az önértékelés igényének javulása.

Az értékelés alapelvei:

- Az eredményesség érdekében legyen fejlesztő.
- Jellemezze a sokoldalúság
- Legyen méltányos (adatvédelem).
- Megalapozott legyen (pontozás, százalékos arányok alkalmazása).
- Konszenzussal szülessen az értékelés.
- Kivitelezhető legyen.
- Egységes legyen.

Az értékelés módja és területei:

Az értékelés pontozás és százalékos teljesítmény alapján történik az értékelőlapokon szereplő értékelések összegzése alapján. (intézményvezetői önértékelő lap, intézményvezetői értékelőlap fenntartók és a kibővített vezetőség részére, intézményvezetői értékelő lap)

Az intézményvezetői munka értékelésének területei, vizsgált vezetői feladatok:

- Tervezés (operatív, stratégiai), teljes körű célrendszer nyújtása
- Feladat tervezés, végrehajtás, koordinálás
- Döntéshozatali folyamatok irányítása
- Ellenőrzés
- Értékelés, visszacsatolás
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés

A vezető értékelését végzi:

- Munkáltató, fenntartó

Az önértékelést korlátozottan kezdeményezheti az:

- Iskolavezetés
- Nevelőtestület
- Szakszervezet (ha van)

Az intézményvezetői értékelés eljárásrendje

Vezetői értékelést kell végezni:

Határozott 5 év időtartamra kötött megbízás esetén:

- a vezetői megbízást követő második év elteltével,
- a megbízás lejártá előtt legalább három hónappal
- garantált magasabb összegű illetmény megállapítása előtt (kivéve, ha az kötelező)
- címadományozást megelőzően

Határozatlan időtartamra kötött megbízás esetén:

- 4 év elteltével, szakmai és törvényességi ellenőrzéshez kötötten,
- garantált magasabb összegű illetmény megállapítása előtt (kivéve, ha az kötelező)
- az intézményvezető kérésére

6.2.16. Belső értékelési rend működtetése

Belső értékelési rendszer működtetésének eljárása

1. Definíció:

Jelen eljárás az intézményünkben dolgozó alkalmazottak, mindenki által ismert és elfogadott értékelési rendjét tartalmazza, mely az alapidokumentumainkban megfogalmazott alapértékekre támaszkodik.

2. Hivatkozások:

- ♦ Pedagógiai Program
- ♦ SZMSZ
- ♦ Megállapodások kézikönyve
- ♦ A pedagógus munka értékelése
- ♦ Minőségi kör zárójelentése
- ♦ Jogi szabályozás

3. Felelősség és hatáskör:

Az eljárásban meghatározottak szerint.

4. Meghatározások:

Folyamatleírás: a minőségirányítási csoport által tervezett folyamatleírás, a PDCA ciklus logikáját követi.

Munka- és foglalkozási tervek: az igazgató által elfogadott célokat és feladatokat összefoglaló dokumentum

Kérdőívek: alkalmazottak önértékelése

Vezetői ellenőrzés értékelési dokumentumai:

- ♦ óralátogatások feljegyzései
- ♦ tanmenetek (óratervek) ellenőrző listája (Vezető ellenőrzi a meglétét, a munkaközösség vezető a minőségét)
- ♦ adminisztráció ellenőrző listája
- ♦ naplóvezetés, törzskönyv, bizonyítvány, ellenőrzők kitöltésének megléte
- ♦ interjútervezet
- ♦ felkészítő tanárok versenyeredményei

Értékelési szempontok: minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei, a PP célkitűzései alapján összeállított elvárások.

Kompetencia-térkép: tartalmazza a pedagógusok feladatkörét, képzettségét, szakmai érdeklődését, továbbképzéseken való részvételét.

Bizonylatok: az eljárás során keletkező nyilvántartások, feljegyzések, rögzített adatok.

[Ide írhatja a szöveget]

6.2.17. Ösztönző-rendszer működtetése

Eljárásrend az intézményi ösztönző-rendszer működtetésére

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős (a lebonyolításért)	Határidő
a.	Munkaközösség, évfolyamtestület által írásban benyújtott javaslat a szempontrendszer alapján díjazandó munkatársakra. Vállalások leadása	Javaslat-tétel	Jelölőlista	Munkatársak	Munkaközösség vezető, Igazgató	szeptember
b.	A munkaközösségek, évfolyamok javaslata alapján (2 főt) javasolhat a testület A „Szent Benedek-díj” névsorába. A névsor összeállítása, és közzététele a kuratórium feladata (technikaiak is!)	Dokumentum elemzés	Jelölőlista	Munkatársak	Iskolavezetőség	április
d.	Az április havi vezetői értekezlet keretében a szakmai értékelések ismertetése, és az egyéni szavazás	Felolvasás	Értékelő beszámoló	Jelölt munkatársak	Igazgató	április
e.	A kitüntetés odaítélésében a legtöbb szavazatot kapott pedagógus munkatárs a pedagógus napi ünnepségen történő kitüntetése	Kitüntetés	Szavazólapok, jelölőlista kitüntetés	Jelölt munkatársak Jelölt igazgató	Igazgató	máj. vége
f.	Az ösztönző rendszer működtetésének értékelése	Értékelő megbeszélés	Szempontsor Eljárásrend	Munkatársak	TT. igazgató	június 20.
g.	Az ösztönző rendszer működtetéséről szóló eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	Eljárásrend		Igazgató	Október 15.

A fenti javaslati rendszeren keresztül történik a kitüntetésekre a felterjesztés.

6.2.18. Partnerekkel való kapcsolat

Az eljárás célja és alkalmazási területe

Az eljárás célja meghatározni közvetlen és közvetett partnereink körét, továbbá felmérni igényeiket, elégedettségüket, elégedetlenségüket, valamint azt, hogy mit mennyire tartanak fontosnak. A mérések tapasztalatai alapján módosíthatjuk az iskola alapidokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend). Jobbá, hatékonyabbá tehetjük intézményünk működését és így erősíthetjük partnereinkben az elégedettséget.

Az eljárásrend magában foglalja:

- ♦ a partnerazonosítást és –frissítést
- ♦ a felmérés lebonyolításának menetét
- ♦ a felmérés frissítését
- ♦ az Eljárásrend felülvizsgálatát
- ♦ az Iskola partnerei táblázatát

Az eljárásrend hatálya

Az Eljárásrend nevelőtestületek legitimálással lép hatályba, amelyet az igazgatók, valamint a minőségi kör vezetője és a főigazgató aláírásával hitelesít.

Az Eljárásrendben történő változtatások, frissítések a nevelőtestület legitimálásával vezethetők be.

Az Eljárásrend visszavonásig hatályos, az érvényesség megszűnését az első oldalon fel kell tüntetni, majd a dokumentumot az iskola minőségbiztosítási iratkezelési szabályai szerint meg kell őrizni.

Az eljárásrend ellenőrzése

Az Eljárásrendben foglaltak betartásáért területi megosztásban az iskola igazgatói, valamint a minőségi kör vezetője viseli a felelősséget.

Az Eljárásrend esetleges hiányosságait, illetve az eljárás alkalmazása során tapasztaltakat a minőségi kör feljegyzésekben rögzíti, a szükséges korrekciókat az Eljárásrendbe beépíti.

Partnerazonosítás és –frissítés

A minőségi kör megbízott tagjai tagintézményenként a nevelőtestület bevonásával minden év október 30-ig elkészítik, vagy átnézik az Iskola partnerei táblázatát és elvégzik a szükséges változtatásokat, frissítéseket. Az egyes partnerek státusában bekövetkező változásokat (partner törlése, új partner felvétele, a felmérés gyakoriságának megváltoztatása, a minta nagyságának megváltoztatása) összegyűjtik és a nevelőtestület jóváhagyása után, módosítják az Iskola partnerei táblázatát. Az esetleges változásokat a székhelyre és a telephelyekre jelölni szükséges.

Partnerek azonosításának és frissítésének módszere

A minőségfejlesztési megbízott tájékoztatót tart az egyes nevelőtestületeknek, amelyen ismerteti a közvetett, illetve a közvetlen partner fogalmát, felvázol egy előzetes listát, vagy bemutatja a korábbi években elkészült Iskola partnerei táblázatát. A tájékoztató után összegyűlnek a munkaközösségek és „ÖTLETROHAM” módszerével összegyűjtik javaslataikat: kik azok a partnerek, akik igénye és elégedettsége, illetve elégedetlensége befolyással lehet iskolánk nevelési-oktatási folyamataira.

A munkaközösségek ötleteit, új javaslatait a minőségi kör összeveti a Pedagógiai Programban leírt, illetve a már korábban meghatározott kapcsolatokkal, majd a nevelőtestület szavazással eldönti, hogy mely partnerek és mekkora időközönkénti felméréssel szerepeljenek az Iskola partnerei táblázatban.

Igény- és elégedettségvizsgálat

A felmérés tervezése

A minőségi kör az Iskola partnerei táblázat és a Jelentés az intézkedésekről alapján ütemezi az adott évre vonatkozó felméréseket és november 15-ig elkészíti a Partneri igény- és elégedettségvizsgálat tervét. A terv tartalmazza a felmérés és összesítés konkrét időpontjait, az egyes munkafolyamatokért felelős személyek (minőségi kör tagok) megnevezését, a visszajelentés módját, időpontját.

A Jelentés az intézkedésekről ill. a Partneri igény- és elégedettség vizsgálat tervét a nevelőtestület hagyja jóvá. A szükséges nevelőtestületi értekezlet megszervezéséért az igazgató a felelős, a téma előterjesztése a minőségi kör vezetőjének feladata.

A nevelőtestületi jóváhagyás után a minőségi kör az Iskola partnerei táblázat alapján (figyelembe véve az előző felmérés tapasztalatait) átvizsgálja a szükséges mérőeszközöket (kérdőívek, interjú-kérdések, mátrix) és elvégzi a szükséges változtatásokat. A változtatás mértéke csak olyan mértékű lehet, ami nem gátolja a trendvizsgálat lehetőségét.

A minőségfejlesztési megbízott feladata a véglegesített mérőeszközök sokszorosítása, a mintapéldányok csatolása a Partnereink azonosítása – A partnerek igényeinek felmérése c. dokumentum mellékleteihez.

Felmérés, feldolgozás

A felmérések lebonyolítását a minőségi kör felelős tagjai szervezik.

A beérkezett eredmények végleges feldolgozása a minőségi kör feladata. Az eredményeket a Partnereink azonosítása – A partnerek igényeinek felmérése c. dokumentum tartalmazza.

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás
A gyermek (tanuló) jogai	Közokt. törv.
A tanuló kötelessége	
A szülő jogai, kötelességei	
A pedagógusok jogai, kötelességei	
Képzési kötelezettség	
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	
Tanórán kívüli foglalkozások	
Szülői szervezet	
Iskolaszék (ha megalakul)	
Tanulók közösségei, DÖK	
Tanulói jogviszony	
Fegyelmi büntetés	
Eljárási szabályok	
A fenntartó finanszírozási kötelezettsége	
Fenntartási irányítás	

[Ide írhatja a szöveget]

6.2.19. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

Célja: a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.	panaszos	osztályfőnök	-	-	-	-	-	-
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.	osztályfőnök	panaszos	-	-	-	-	-	-
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.	osztályfőnök	érintettek	-	-	-	-	-	-
4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatónak.	osztályfőnök	igazgató	panaszos	-	-	-	-	-
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztető eljárást kezdeményez a panaszossal.	igazgató	panaszos	osztályfőnök	-	-	-	-	-
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így további intézkedés nem szükséges.	igazgató	panaszos érintettek	osztályfőnök	megállapodás	igazgató	igazgatói iroda	1 év	osztályfőnök
7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a főigazgatónak.	a panaszos képviselője	Igazgató	igazgató, osztályfőnök	-	-	-	-	-
8. Az iskola főigazgató-helyettese az igazgató és az osztályfőnök bevonásával 10 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.	Főigazgató-helyettes,	panaszos, érintettek	osztályfőnök	Javaslat a probléma kezelésére	igazgató	irattár	5 év	osztályfőnök
9. A főigazgató-helyettes és az igazgató egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.		Panaszos képviselője	igazgató, osztályfőnök	Megállapodás	igazgató	irattár	5 év	Főigazgató-helyettes, osztályfőnök

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6.2.20. Panaszkezelés rendje az alkalmazottak részére

Folyamatleírás: A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.	panaszos	felelős	érintettek	probléma megfogalmazása	panaszos	MICS irattár	1 év	felelős
2. A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.	a felelős	panaszos, érintettek	MICS csoport	feljegyzés	felelős	MICS irattár	1 év	panaszos
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.	felelős	panaszos	MICS csoport	feljegyzés	felelős	MICS irattár	1 év	panaszos
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 10 munkanap után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.	felelős	panaszos	MICS csoport igazgató	feljegyzés	felelős	MICS irattár	1 év	panaszos igazgató
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a fenntartónak jelzi.	főigazgató	panaszos, felelős	MICS csoport	feljegyzés	főigazgató	MICS irattár	2 év	panaszos, MICS csoport

6. 10 munkanapon belül az iskola főigazgatója megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.	főigazgató	Vezető, Panaszos	MICS csoport	Javaslat	főigazgató	MICS irattár	2 év	panaszos, MICS csoport
7. Ezután a főigazgató a panaszossal a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.	főigazgató	Iskola vezetője, panaszos	MICS csoport	megállapodás	főigazgató	MICS irattár, központi irattár	2 év	Fenntartó, panaszos, MICS csoport, igh.
8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.	panaszos							

A folyamat gazdája az igazgató (tagintézmény-vezetője), aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6.2.21. A 9. osztályosok beiskolázási rendje

Cél: az alapító okiratban és a működési engedélyben rögzített maximális létszámmal történő működés valamennyi intézménytípusban
Az Alapító Okirat, a fenntartó elvárásai és a szülői igények figyelembe vételével (a 2010/2011-es tanévtől)

A folyamat leírása

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1. október-november az igazgatók az általános főigazgató-helyettes kijelölik a következő tanév 9. évfolyamos tanárait. A fenntartó tájékoztatja az iskolát arról, hány 9. osztályt indíthat. Felvételi tájékoztató nyilvánosságra hozása október 31-ig.	igazgatók, főigh.	Általános iskolák vezetői, érintett tanulók	tanárok	beiskolázható osztályok, felvételi tájékoztató	fenntartó	Irattár, honlap	1 év	-
2. november-december-január a nyílt napok szervezése, felvételi tájékoztató füzet átadása, iskola bemutatása	Igazgatók, gyakorlatioktató s-vezető	tanárok,	szülők			irattár	1 év	szülők, tanárok igazgató
3. Februárban Szándékfelmérő, ill. jelentkezési lapok beszédése	Ig. kijelölt tanárok	igazgató, diákok, szülők, tanárok	tanárok	szórólapok	ig.	Beiskolázási dosszié	1 év	érintettek
4. Márciusban az igazgatók és a munkaközösség vezetők előkészítik a szóbeli és írásbeli felvételi vizsgával kapcsolatos megelőző szervezési munkát. A lépéshez kapcsolódó tevékenységek: - plakátok készítése, elhelyezése az iskolákban, - televízióban, újságban hirdetés, - meghívók készítése.	ig. mkv.-k	Tanárok mk.vezetők	szülők, iskolák	Nyílt nap forgatókönyve, Plakátok	ig. rajzosok	Beiskolázási dosszié	1 év	érintettek
5. Március utolsó hete felvételi	igh.	Érintett tanárok	iskolák, szülők					

6. Júniusban történik: a beiratkozás az iskolában, amelyre a tanulók bemutatják az általános iskolai bizonyítványt, a személyi igazolványt. A beírt tanulók névsorát a beiratkozási ív tartalmazza.	ig.	tanárok, szülők	igazgató	Beiratkozási ív	tanárok	Beiratkozási dosszié	2 év	
7. Szeptember elején: a munkatervben előírtak megfelelően az igazgatók, az általános főigazgató-helyettesek és a 9. osztályos tanárok közös szülői értekezletet tartanak az iskolában székhelyen és telephelyeken. A 9. osztályosok szülei itt tájékoztatást kapnak és egy kérdőívet is kitöltnek. Arra adnak választ, miért iskolánkba írták gyermeküket, mit választottak. Az igazgatók elemzik a kérdőíveket, tájékoztatást küldenek a főigazgató-helyettesnek.	igh. igazgató	tanárok szülők, igazgató	szülők	Meghívó szülői értekezletre, Kérdőívek	igh. MICS csoport	Beiratkozási dosszié	2 év	MICS irattár

A folyamat szeptemberben lezárul, amikor a főigazgató-helyettes a testületi értekezleten értékeli a beiratkozás eredményét. Ismerteti a szülői kérdőív elemzését.

6.2.22. Nyomon követés

A folyamat leírása – felzárkóztató oktatás esetén

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1. Az adott évben sorra kerülő 11. osztály osztályfőnöke és a pályaválasztási felelős levélben információt kér azoktól az intézményektől, ahová a diákok felvételt nyertek. (ha a tanuló más iskolában kezdi meg a szakképzést) Ez egy fénymásolat lesz a naplóból az adott tanuló év végi eredményéről. Az elküldött levelekről az iskolatitkár listát készít. (Június)	igazgatók osztályfőnökök	középiszkolák	igazgató	Levél a középiskoláknak, Lista az elküldött levelekről	Igh. Iskolatitkár	irattár	5 év	-
2. A beérkező levelek határidejét az utolsó tanítási napra határozzuk meg. Amennyiben késnek a válaszok, a feldolgozás kitolódik június végére, a beszámoló pedig a következő tanévnyitó értekezleten lesz. Amennyiben a várt levelek 75%-a megérkezik iktatjuk, és lista készül róluk.	pályaválasztási felelős	középiszkolák	osztályfőnökök	Beérkezett levelek listája	isk.titkár	irattár	5 év	Osztályfőnökök
3. A Minőségirányítási csoport által meghatározott elégedettségi kritériumoknak megfelelően az osztályfőnök elvégzi a dokumentumelemzést. Felhasználja hozzá a 10.-os anyakönyvet, a 11. évf. év végi eredményeit és a kritériumértékeket. Összegzést készít a gyerekek tanulmányi teljesítményéről.	osztályfőnökök, MICS csoport	isk. titkár	igazgató	Összegzés a továbbtanulók helytállásáról	ofők	irattár	végleg	Igazgató,
4. Az osztályfőnök az összegzés eredményeiről tájékoztatja a tantestületet az évről/évnnyitó értekezleten.	igazgató	pályaválasztási felelős	tantestület					
5. Az osztályfőnök elvégzi a mérési eredmények dokumentálását a minőségi irattárban.	ofők	MICS vezető	MICS csoport	Minőségcélok elérése	Ofők, MICS vezető	MIBI irattár	5 év	Igazgató

A folyamat leírása – a középfokú intézmény tájékoztatási kötelezettsége

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1. Az adott évben sorra kerülő 9. osztály osztályfőnöke és a pályaválasztási felelős levélben információt küld azoknak az intézményeknek, ahonnan a diákok érkeztek. Ez egy fénymásolat lesz a naplóból, az adott tanuló félévi eredményéről. Az elküldött levelekről az iskolatitkár listát készít. (március)	igazgatók osztályfőnökök	Általános iskolák	igazgató	Levél az általános iskoláknak, Lista az elküldött levelekről	Ig. Iskolatitkár	irattár	5 év	-

A folyamat leírása

Pályaválasztási rendszerbe történő adatszolgáltatás

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1. Az adott évben OKJ-s bizonyítványt szerzett tanulók tájékoztatása a munkába állásról, elhelyezkedésükről. A pályaválasztási felelős a beérkezett levelek tartalmát rögzíti. (szeptembertől február végéig)	ig. pályaválasztási felelős	Szakképző iskola, Munkaügyi Központ, fenntartó	Igazgató, tanárok, fenntartó	Levél a tanulótól Lista a munkanélküli és a munkába állt tanulókról	Pályaválasztási felelős Iskolatitkár	irattár	5 év	-
2. A fenntartó tájékoztatása a szakmaválasztás bevalásáról, szakmakínálat módosításáról (március 31-ig)	Igazgató, gyakorlatioktató s-vezető	Szakképző iskola, gazdasági Kamara, fenntartó	Igazgató, tanárok, fenntartó, szülők	Levél, alapító okirat	Pályaválasztási felelős Iskolatitkár	irattár	végleg	

6.2.23. Gazdasági és pénzügyi folyamatok

Az intézményi költségvetés készítésének folyamatához bemenő adatokat az előző éves költségvetéséből készült beszámoló szolgáltat. A fenntartónk meghatározza a költségvetés sarokszámait. Ezt figyelembe véve készíti el a gazdasági igazgató és az intézmény vezetője az éves költségvetés koncepcióját, melyhez adatokat gyűjt az iskola statisztikájából, a tantárgyfelosztásból és a szakmai munkaközösségek által jelzett fejlesztési tervekben, valamint a felújítási igényekből. A tervet ismerteti az iskolavezetéssel, a módosító javaslatokat beépíti a munkába. Ezt a koncepciót első körben a fenntartó gazdasági vezetőjével vitatja meg. A fenntartó mérlegeli az előző évi teljesítést, és a rendelkezésre álló anyagi forrásokból meghatározza a feladatarányosan megillető összeget. Ennek alapján kéri a koncepció módosítását. A módosított változatot a fenntartó megtárgyalja, és terjeszti elő elfogadásra, a terv esetleges korrekciójára és azt követően ismételt elfogadására.

A gazdasági folyamatok ellenőrzését rendszeresen a gazdasági vezető ellenőrzi, a negyedéves pénzügyi beszámolók alapján és a könyvvizsgáló jelentése szerint.

Az ellenőrzésükről feljegyzés készül, a kért módosításokat utólag ellenőrzik.

A szakmai vezetők az igazgatónak jelzik az éves szükséges kiadásokat, s azok beszerzési ütemezésének javaslatát. Az igazgató tájékoztatja a gyakorlatorioktatás-vezetőt, aki az összesített javaslat alapján dönt. Szükség esetén egyeztet a kérelmezővel.

Az intézmény működtetése

Cél: Az intézmény tárgyi feltételei, infrastruktúrája a napi működést szolgálja ki optimálisan. A feltételrendszer finanszírozását szabályoztuk, figyelembe véve a törvényeket, rendeleteket, valamint az iskola lehetőségeit, belső szabályzóit.

Beszerzési eljárás

Hivatkozások

SZMSZ

Leltározási és selejtezési szabályzat.

Szabadságolási terv

Éves költségvetés

Felelősség és hatáskör

Az eljárásleírásban foglaltak szerint.

Az eljárás leírása

Beszerzési terv

A gazdasági igazgató elemzi a fenntartó által az intézményre meghatározott költségvetési keretszámokat, és az éves működésnek megfelelően meghatározza a beszerzési keretszámokat az intézmény vezetőjével (főigazgató és helyettese) a székhelyre és a telephelyek számára.

A telephelyek munkaközösség-vezetői, valamint a gondnok összeírják a szükséges eszközöket. A gondnok előzetes beszerzési tervet készít. Abban az esetben, ha az egyes beruházások, felújítások beszerzések meghaladják a fenntartó által meghatározott beszerzési plafont, akkor arra beruházási tervet kell készíteni.

Az előzetes beszerzési tervhez a gondnok elkészíti az egyes eszközök és beszerzések specifikációját, követelményeit. A beszerzési tervet a telephely megbízott vezetője fogadja el, felterjeszti az igazgatóhoz.

A beszerzett terméket, eszközt illetve szolgáltatást a beérkezés, illetve teljesítés után, lehetőleg késedelem nélkül, átvételi ellenőrzésnek kell alávetni. A termékek és szolgáltatások igazolása a szállító által rendelkezésre bocsátott termék- illetve minőségi dokumentáció, illetve a termék vagy szolgáltatás tényleges ellenőrzésé-

vel történik. A beszerzett terméket kísérő dokumentáció (gépkönyv, minőségi bizonyítvány, garancialevél, stb.) ellenőrzéséért és megőrzéséért valamint a szükséges átvételi ellenőrzés lebonyolításáért a gondnok a felelős, aki szükség szerint bevonja az ellenőrzésbe az igénylőt.

A beszerzett eszközt az átvételi ellenőrzés után leltárba kell venni. A leltárba vétel tevékenységeire az intézmény Leltározási és selejtezési szabályzata érvényes.

A leltárba vett eszközt a tanév elejéig kell aktiválni, az aktiválásért a gondnok felel. A gondnok dönti el, hogy az új eszköz esetében szükséges-e a működést bemutatni a felhasználóknak.

[Ide írhatja a szöveget]

6.2.24. Biztonságos intézmény

Az iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása

felelőségek és hatáskörök				keletkezett dokumentumok				
a folyamat lépései	felelős	érintettek	informáltak	dokumentum neve	készítője	őrzés helye	őrzés ideje	másolatot kap
1. <i>Június elején</i> a veszélylista alapján az igazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, és a munkavédelmi feladatokkal megbízott igazgató és a karbantartók, a takarítók, az udvaros bejárják az iskolát.	igazgató	ig.. gondnok, takarítók, udvaros, szakmunkás	Technikai dolgozók	Feljegyzés a szükséges munkákról	Gazdasági igazgató	Karbantartási dosszié	1 év	érintettek
2. <i>Ezek után</i> a munkavédelmi feladatokkal megbízott igazgató, az általános főigazgató-helyettes döntenek arról, hogy hol van szükség azonnali beavatkozásra. Az igazgató utasítja a megfelelő szakembert a veszélyforrás elhárítására.	igazgató, főigh.	gondnok	technikai dolgozók	Utasítás	igazgató	irattár	végleg	Érintettek
3.A fennmaradó feladatokra a gondnok ütemtervet készít. Az ütemtervben megjelölt időpontokig megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a munkavédelmi feladatokkal megbízott igazgató ellenőrzi a munkákat. Amennyiben bárhol beavatkozás szükséges, arra a gondnok 10 munkanapon belül korrekciós tervet készít	gondnok, ig.	technikai dolgozók	igazgató	Javítási ütemterv	gondnok,	Karbantartási dosszié	1 év	Érintettek
4. Augusztus vége között a külső munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a technikai dolgozóknak, pedagógusoknak munkaértekezlet keretében színhelyen és a telephelyeken egyaránt.	igazgató, megbízott külsős szakember	alkalmazottak köre	műszaki vezető, gondnok	Munka- és tűzvédelmi napló, Jegyzőkönyv, Jelenléti ív	külsős szakember igazgató	irattár	végleg	-
5. Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályközösségeknek.	osztályfőnökök	gyerekek	szülők	Feljegyzés naplóban	ofők	irattár	40 év	

6. 3. Az intézményi önértékelést segítő egyéb eszközök:

Partneri elégedettség mérések évente vagy kétfévente:

- Pedagógus véleménykérő lapjai
- Szülői véleménykérő lapok
- Diákok iskola közérzetét mérő tesztek
- SWOT analízisek

Országos mérések eredményei alapján - ha szükséges - a fenntartó utasítása, alapján intézkedési tervet készítünk.

Az intézményi értékelés dokumentumait az iskola honlapján közzé tesszük.

7. A PROGRAMRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

7.1. A program módosítása

A minőségirányítási program módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A minőségirányítási program módosítását kezdeményezheti:

- az iskola fenntartója,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet (SZMK)
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

7. 2. A program nyilvánossága

- a) Az iskola minőségirányítási programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
- b) A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában, a székhelyen és a telephelyeken,
 - az iskola főigazgatójánál és főigazgató-helyettesénél.

7. 3. A program elfogadási és jóváhagyási rendje

- a) Az iskola minőségirányítási programját az intézmény főigazgatójának előterjesztése alapján a székhelyen és a tagintézményekben a nevelőtestületek, majd az alkalmazotti közösség hagyja jóvá.
- b) Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülői szervezet (székhelyen és telephelyen).
- c) A minőségirányítási program az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

Pannonhalma, 2010. szeptember 6.

.....
Hardi Titusz
főigazgató

A PROGRAM LEGITIMÁCIÓJA

(A legitimációs eljárás a székhelyen és a telephelyeken külön-külön történik, melyet a mellékletben lévő jegyzőkönyvek és jelenléti ívek tanúsítanak)

A minőségirányítási programot a Diákönkormányzatok megismerték, az abban foglaltakkal egyet értettek.

Kelt: 2010. 09. 07.

.....
Diákönkormányzat vezető

A minőségirányítási programot a Szülői Szervezetek megismerték, az abban foglaltakkal egyet értettek.

Kelt: 2010. 09. 07.

.....
Szülői Szervezet vezetője

A minőségirányítási programot az intézményünk nevelőtestületei megismerték, az abban foglaltakat elfogadták.

Kelt: 2010. 09. 08.

.....
Nevelőtestület képviselőjében

A minőségirányítási programot az intézményünk alkalmazotti közösségei megismerték, az abban foglaltakat elfogadták.

Kelt: 2010. 09. 08.

.....
Nevelőtestület képviselőjében

.....
Alkalmazottak képviselőjében

A minőségirányítási programot a Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság, mint fenntartó megismerte, az abban foglaltakat a/2010. (IX. 9.) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: 2010. 09. 09.

.....
Dr. Várszegi Asztrik OSB
pannonhalmi főapát
Magyar Bencés Kongregáció prézese

MELLÉKLETEK LISTÁJA:

I. AZ ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

II. ISKOLAI SZINTEN HASZNÁLT ÉRTÉKELÉST SEGÍTŐ LAPOK:

1. Óralátogatás értékelő lapja
2. Tanulói kérdőív
3. Tanári véleménykérő lapok
 - a) Önértékelő lap
 - b) Intézményi értékelő lap
 - c) Vezetők értékelése
4. Pedagógus teljesítményértékelő lap (megállapodás)
5. Pedagógust értékelő lap vezetők részére

Teljesítményértékelő lapok:

- Pedagógusok részére
- Intézményvezetői önértékelő lap
- Intézményvezetői értékelő lap fenntartó részére
- Értékelő lap intézményvezetők részére

A dőlt betűvel jelölt kérdőívek tartalma változó lehet az egyes tanévekben.

Partneri elégedettségmérő lapok

- a) szülői*
- b) pedagógus*
- c) tanulói*

I. Az országos kompetenciamérés lebonyolításának eljárásrendje

1. A mérést megelőző eljárásrend

Feladat	Felelős	Határidő
Az érintett tanulók, szülők írásos tájékoztatása az iskolai honlapon keresztül	Iskolai koordinátor	Mérést megelőző héten
A felmérésvezetők felkészítése, a felkészítés dokumentálása	Iskolai koordinátor	Mérést megelőző héten
A tesztanyagokat tartalmazó doboz átvétele, ha szükséges, jegyzőkönyv felvétele	Iskolai koordinátor	Amikor a mérés megérkezik
A felmérés előkészítése: terembiztosítás, helyettesítések megszervezése	Igazgatók	Mérést megelőző nap
Az iskolai kérdőív átadása az igazgatónak	Iskolai koordinátor	Amikor a mérés megérkezik
Az iskolai kérdőív kitöltése	Főigazgató-helyettes	Mérést megelőző nap
A tanulók adatainak átvezetése a jelenléti ívekre	Felmérésvezetők	Mérést megelőző nap

2. A mérés eljárásrendje

Feladat	Felelős	Határidő
A jelenléti ívek és a tesztanyagok kiosztása a felmérésvezetők részére	Iskolai koordinátor	Mérés napján
A felmérés lebonyolítása, a kódszámok kezelése	Felmérésvezetők	Mérés napján
A felmérési jegyzőkönyvek vezetése, kezelése	Felmérésvezetők	Mérés napján
A kitöltött és rendezett felmérési anyagok összegyűjtése	Iskolai koordinátor	Mérés napján
A tanulói háttérkérdőívek kiosztása	Felmérésvezetők	Mérés napján
A felmérés menetének ellenőrzése	Iskolai koordinátor	Mérés napján

3. A mérés utáni eljárásrend

Feladat	Felelős	Határidő
A tesztek, kódszámok ellenőrzése, a jelenléti ívek, jegyzőkönyvek összegyűjtése, ellenőrzése, javítása	Iskolai koordinátor	Mérés napján
Az iskolai jegyzőkönyv kitöltése a felmérési jegyzőkönyvek alapján	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap
A kitöltött iskolai kérdőív átvétele	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap
A tanulói háttérkérdőívek összegyűjtése	Osztályfőnökök	Mérést követő nap
A tesztek, kérdőívek és egyéb dokumentumok összegyűjtése, becsomagolása, lezárása	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap

4. A mérési eredmények feldolgozásának eljárásrendje

Feladat	Felelős	Módszerek, eszközök	Határidő
A mérési eredmények ismertetése a szaktanárokkal	Munkaközösség vezető	Értekezlet	A mérés megérkezését követő 30 napon belül
Az erősségek és gyengeségek meghatározása	Munkaközösség vezető	Értekezlet	Adott tanév végéig
Stratégiai célok megfogalmazása, ezek megvalósításához szükséges feladatok, módszerek meghatározása	Szaktanárok	Probléma specifikus	Mérést követő tanév szept. 30-ig
A célkitűzésekből származó aktuális feladatok beépítése a munkatervekbe, az intézkedési tervbe	Munkaközösség vezető MICS vezető		Mérést követő tanév szept. 30-ig
A kitűzött feladatok megvalósulásának nyomon követése	Munkaközösség vezető	Tematikus mérés	Folyamatosan
Az eredmények ismertetése a szaktanárokkal	Munkaközösség vezető	Értekezlet	Tanévzáró Mk. ért.

1. Óralátogatás értékelő lapja

1.sz melléklet

.....pedagógus.....órájáról

A látogatás dátuma:..... A látogató személy:.....

Óramegbeszélés időpontja:.....

(A lapot kitöltheti:főig.; főigh.; ig.; mkv.; szaktanácsadó)

	Tanítás tervezése	Megjegyzés	Pontszám
1.	Az óra céljának pontos megválasztása, kitűzése		
2.	Megfelelő mennyiségű és arányú feladat kitűzése		
3.	Az osztály összetételének és képességeinek figyelembe vétele, differenciálás tervezése		
4.	Az óra előkészítettsége (eszközök, anyagok)		
5.	Munkaformák egyensúlya		
6.	Időbeosztás tervezése		
	Tanítás minősége		
1.	Óravezetés, szervezés,		
2.	Az óra logikai menet, strukturálása		
3.	Gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája		
4.	Kérdések, utasítások egyértelműsége,		
5.	Megfelelő beszédtempó, szükséges magyarázatok érthetősége		
6.	Tanulók folyamatos bevonása a munkába, szemléltetés		
7.	Váratlan helyzetek kezelése		
8.	A tanulókkal való egyéni bánásmód		
9.	A tanulók értékelése, tanári reagálások		
10.	Az óra hangulata, légköre		
11.	Felkészültség, szakmai tudás korosztálynak megfelelő alkalmazása		
	Személyes tulajdonságok		
1.	Fellépés, megjelenés, hangnem, stílus		
2.	Fegyelem és figyelem fenntartásának képessége		
3.	Tanulókkal való bánásmód, kapcsolat, tanári figyelem terjedelme		

Értékelés: Minden sorban maximum 0-5 - ig adható érték. Összesen 100.

100 - 80 pont	3 pont	kiemelkedő
79 - 60 pont	2 pont	megfelelő
59 - 30 pont	1 pont	kevésbé megfelelő
30 pont alatt	0 pont	nem megfelelő

2. Tanulói kérdőív

2.sz. melléklet

..... osztály

	Véleményem:	Pedagógusok neve									
1.	Szeretem az óráit										
2.	Személyisége szimpatikus										
3.	Osztályozását és bánásmódját az igazságosság jellemzi										
4.	Jól tud fegyelmezni										
5.	Széleskörű tudáskörrel rendelkezik										
6.	A házi feladatokat mindig ellenőrizzük közösen, a hibákat javítjuk.										
7.	Órai magyarázatait megértem.										
8.	Érdekesen, változatosan tanít										
9.	Türelmes, bátran kérhetek segítséget tőle bármiben										
10.	Dolgozatokat időben kijavítja, értékeli										

Értékelés: mérés évente 1-szer (arányszám, százalékban kifejezve)

Az iskola főigazgatójának utasítására az igazgatók íratják meg, mindenki csak a sajátját fogja látni.

X-ek száma osztva a lehetséges X-ek számával. (10-szer a tanított tanulónak száma)

100 - 80 %	3 pont	kiemelkedő
79 - 60 %	2 pont	megfelelő
59 - 30 %	1 pont	kevésbé megfelelő
30 % alatt	0 pont	nem megfelelő

a, Tanári önértékelő lap (Pedagógus tölti ki, két évente.)

Pedagógus neve:.....

Kitöltés időpontja:.....

1. **Szakmai nevelő-oktató munkádban melyek voltak a legsikeresebb területek az elmúlt 2 évben?**

2. **Miben kellene szerinted változtatnod, hogy sikerebb és hatékonyabb legyen a szakmai nevelő-oktató munkád?**

3. **Hogyan értékelnéd a tanórán kívüli tevékenységedet az elmúlt két évben?
(Legsikeresebb, leghatékonyabb területek, amelyekben aktívan részt veszel.
Az iskola összteljesítményének magas színvonalon tartásához mivel járultál hozzá leginkább?)**

4. **Van-e olyan területe az iskolai munkának, amelyben javítani szeretnéd a teljesítményedet?**

5. **Van-e olyan tényező, amely hátráltat abban, hogy magas színvonalú és hatékony pedagógiai munkát végezhess?**

6. **Van-e olyan egyéni erősséged, szakmai képzettséged, amely kihasználatlan, és szeretnél ebben tevékenykedni?**

7. **Egyéb, az értékeléshez fontosnak tartott észrevételed:**

b. Intézmény értékelő lap

(Pedagógus tölti ki, kétévente.)

Pedagógus neve:.....

Kitöltés időpontja:.....

1. **Véleményed szerint az iskolai oktató-nevelő munkánk mely területeken volt a legsikeresebb az elmúlt 2 évben?**

2. **Milyen, egész iskolát, vagy annak részterületét érintő változásra lenne szükség, hogy sikerebb és hatékonyabb legyen a szakmai nevelő-oktató munkánk színvonala?**

3. **Tanórákon kívül a gyerekek körében melyek a legsikeresebb programjaink? Mivel bővíthetnénk ennek a körét?**

4. **Milyennek érzed a tantestületed együttműködési készségét? Hogyan lehetne ezt még jobbra tenni?**

5. **Az egész iskolát tekintve van-e olyan tényező, amely erősen hátráltatja a magas színvonalú és hatékony pedagógiai munkát?**

6. **Egyéb, az értékeléshez fontosnak tartott észrevételed:**

c. Vezetők értékelése

(Pedagógus tölti ki, két évente.)

Kitöltés időpontja:.....

1. Mely területeken vagy elégedett az iskola igazgatójának munkájával?

2. Mely területeken érzel hiányosságokat a vezető munkájában?

3. Mely területeken vársz nagyobb segítséget az iskola vezetőjétől, vezetőitől?

4. Egyéb észrevételed:

4. Pedagógus teljesítményértékelő lap (megállapodás)

4. sz melléklet

Az értékelt kolléga neve, beosztása:.....

Az értékelő neve, beosztása.....

Az értékelő megbeszélés időpontja:.....

Az értékelő megbeszélés eredményeképpen a következő megállapítást tesszük:

Az értékelt kolléga erősségei:

.....
.....
.....
.....

Fejlesztendő, javítandó területek:

.....
.....
.....
.....

A fejlődés érdekében a következőkben állapodunk meg:

.....
.....
.....
.....

A vezetéstől várt támogatás:

.....
.....

Az értékelt kolléga kiegészítése:

.....
.....

200.

Értékelt aláírása

Értékelő aláírása

PEDAGÓGUST ÉRTÉKELŐ LAP VEZETŐK RÉSZÉRE (5. melléklet)

pedagógus neve

Az alábbi szempontok alapján értékelje a pedagógus munkáját nyolcfokú skálán.

1 = egyáltalán nem jellemző, 8 = teljes mértékben jellemző

1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	
	Részt vesz saját tantárgyainak szakmai fejlesztésében (Helyi tanterv ki- és átdolgozása, tantárgyi koncentráció, új módszerek alkalmazása, szakmai ismeretek megosztása a kollégákkal)	
	Munkaközössége munkáját, szakmai tudásával aktívan segíteni tudja	
	Szakmai felkészültségét önképzéssel is fejleszti, követi a szaktárgyhoz kapcsolódó aktualitásokat	
	Figyelemmel kíséri a különböző versenylehetőségeket, tanítványait az intézmény által preferált versenyekre felkészíti	
	Megfelelő ismeretekkel rendelkezik a hátrányos helyzetű, SNI-s, tanulási problémával küzdő, valamint a tehetséges gyermekek differenciált kezeléséhez	
	Folyamatosan képi önmagát, továbbképzéseken vesz részt	
	A tanórákra szakszerűen felkészül, óravezetése szakmailag felépített	
	Szabadidős és napközis tevékenységeket szakszerűen szervezi	
2.	A munkakör ellátása során végzett gyakorlati munka	
	A tanórákon biztosítja a megfelelő munkafegyelmet, az alkotó munkához szükséges légkört	
	Óráit az osztály összetételének megfelelően, differenciáltan szervezi	
	A kitűzött célt el tudja érni a tanórákon	
	A feladatokat a tanóra céljainak megfelelően határozza meg	
	A tanórán közösen felállított követelményeket, szabályokat mindig betartja	
	A tantárgyi követelményeket időarányosan teljesíteni tudja	
	A tanulókkal mindig ismerteti az értékelési szempontokat	
	Változatos munkaformákat alkalmazva motiválja a tanulókat	
	A tanulók munkáját javítja, javíttatja	
	Munkaközösségén belül önként vállal feladatokat	
	Önként bekapcsolódik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésébe, lebonyolításába	
	Az intézményi szintű feladatokban aktívan részt vesz	
	Nevelő munkájában folyamatosan közvetíti az iskola etikai normarendszerét	
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség, kapcsolattartás, szervezőképesség	
	A munkájával kapcsolatos problémák, panaszok kezelését önállóan meg tudja oldani	
	A felmerülő problémákat mindig súlyuknak megfelelően kezeli	
	Foglalkozik a tanulók egyéni problémáival, segíti a hátrányos helyzetű diákokat	
	Diákokkal jó a kapcsolata, a felmerült konfliktusokat, problémákat önállóan megoldja	
	Szülőkkel jó a kapcsolata, a felmerült konfliktusokat, problémákat önállóan megoldja	
	Kollégákkal jó a kapcsolata, a felmerült konfliktusokat, problémákat önállóan megoldja	
	Az éves munkatervben vállalt feladatait önállóan ellátja, a programokat önállóan megszervezi	
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	
	A munkájában következetes, felelősséget érez a vállalt feladatai maximális megoldásáért	
	Eleget tesz a pedagógusok hétévenkénti kötelező továbbképzésének	
	Az intézményen kívül is felelősséggel képviseli munkahelyét	
	Nyílt véleményalkotással segíti tantestülete sikeres működését	

	Rendszeresen részt vesz pályázatok írásában, a szponzori kör bővítésében	
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet, fegyelem	
	A tanítási órákat mindig pontosan kezdi, a szüneteket tiszteletben tartja	
	Tanórákon kívüli iskolai programokon a munkatervnek megfelelően részt	
	Az adminisztrációs feladatokat pontosan, határidőre végzi el <ul style="list-style-type: none"> • naplók pontos, naprakész vezetése • osztályzási napló és a tájékoztatás naprakész adminisztrációja • bizonyítványok, anyakönyvek, pontos kitöltése • beiskolázási feladatok pontos ellátása • tanmenetek, foglalkozási, osztályfőnöki munkaterv elkészítése • beszámolók, statisztikák, és egyéb adminisztrációs teendők elvégzése • szöveges értékelések elkészítése 	
	A tanügyi dokumentumok kezelését a szabályoknak megfelelő végzi	
	Munkájának külalakja rendezett	
	Ügyeket pontosan ellátja	
6.	A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok	

Kelt, 200.....

.....
igazgató

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

PEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE

A pedagógus személyi adatai

Neve (születési neve): _____

Anyja neve: _____

Születési hely, idő: _____

A pedagógus-munkavisztonnyal kapcsolatos adatok

A munkaviszony kezdete: _____

Besorolása: _____

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: _____

A teljesítményértékelés indoka: _____

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő

szöveges indokolás: _____

2. A munkakör ellátása során végzett gyakorlati munka

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő

szöveges indokolás: _____

3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő

szöveges indokolás: _____

4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő

szöveges indokolás: _____

5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő

szöveges indokolás: _____

6. A fenntartó által meghatározott egyéb szempontok

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő

szöveges indoklás: _____

INTÉZMÉNYVEZETŐI ÖNÉRTÉKELŐ LAP

vezető neve

Az alábbi szempontok alapján értékelje az intézményvezető munkáját nyolcfokú skálán.

1 = egyáltalán nem jellemző, 8 = teljes mértékben jellemző

1.	Belső ellenőrzési tevékenység működtetése	
	Pedagógiai	
	Adminisztrációs (Az intézmény működtetésével összefüggő)	
	Gazdasági	
	Tanügyigazgatási (A gyermek/tanuló intézményi jogviszonnyal összefüggő dokumentáció)	
	Munkaügyi	
	Vagyonvédelem, munkavédelem, balesetvédelem	
2.	A Pedagógiai Program cél- és abból adódó feladatrendszer megvalósulásának nyomon követése	
3.	A pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetése	
4.	Az információáramlás szervezett formái az intézményen belül	
	Havi munkaértekezletek	
	Faliújság/tábla	
	Egyéni, vagy kiscsoportos tájékoztatások	
	Kibővített vezetőségi megbeszélések	
5.	Fenntartó, vagy külső szervezetek felé történő adatszolgáltatás (MÁK, OKM, KIR, NSZFI)	
	Tartalma	
	Határidő betartása	
6.	Saját pedagógiai gyakorlata	
7.	Saját szakmai fejlődése	
	Önképzés, továbbképzés	
	Publikáció, előadás tartása	
8.	Kapcsolattartó képessége	
	A fenntartó dologzóival	
	A tagintézmények vezetőivel	
	Egyéb közoktatási intézmények vezetőivel	
	Az intézmény alkalmazottaival	
	Szülőkkel	
	Gyerekekkel/tanulókkal	
9.	A vezetői munkájában épít	
	A minőségügyi csoport eredményeire	
	Az intézményi önértékelésben feltártakra	
	A partneri mérésből származó információkra	

10. Írja le, milyen innovációs tevékenységet végzett az intézmény az elmúlt 2 év során!

.....

.....

.....

.....

.....

11. Sorolja fel, mit tesz Ön az intézmény menedzselése érdekében?

.....

.....

.....

.....

.....

12. Milyennek tartja a kollégákkal való kapcsolatát?

.....

.....

.....
.....
.....
.....

13. Milyen megoldásra váró problémákat lát szakmai és vezetői munkájában?

.....
.....
.....
.....
.....

14. Hatékonyak tartja-e az intézményében a feladatok, a hatáskörök és a munkamegosztás rendjét?

.....
.....
.....
.....

15. Mely munkaközösségek összejövetelén/esetmegbeszélésén vett részt az elmúlt két évben, hogyan követi ezek munkáját?

.....
.....
.....
.....

16. Hány órát látogatott meg az elmúlt két évben?

.....
.....
.....
.....

17. Milyen sikereket ért el szakmai munkája során az elmúlt két évben?

.....
.....
.....
.....

18. Milyen további fejlesztési céljai vannak az elkövetkező két évre?

.....
.....
.....
.....

Kelt, 200.....

.....
kitöltő

INTÉZMÉNYVEZETŐI ÉRTÉKELŐ LAP

FENNTARTÓK RÉSZÉRE

az értékelt vezető neve

Az értékelés

- a vezetői megbízást követő második év elteltével
- a megbízás lejárta előtt legalább három hónappal
- garantált magasabb összegű illetmény megállapítása előtt (kivéve, ha az kötelező)
- az intézményvezető kérésére

(Az 1992. évi XXXIII. tv. közalkalmazottak jogállásáról figyelembe vételével)

Az alábbi szempontok alapján értékelje az intézményvezető munkáját nyolcfokú skálán.

1 = egyáltalán nem jellemző, 8 = teljes mértékben jellemző

A vezető által irányított intézmény munkájának színvonalára vonatkozó állítások	
1.	Folyamatosan tanul, fejlődik
2.	Tevékenyen bevonja munkatársait a változás tervezésébe
3.	A változást tanúsító magatartást értékeli, elismeri
4.	Keresi és elfogadja elgondolásainak kritikáját
5.	Jól látja intézménye működésének lényegét és haladásának módját
6.	Képes a kritikus jelentőségű kérdésekre összpontosítani
7.	Képes intézménye részére új irányt jelölni
8.	Szakmailag felkészült
9.	Képes koncepciót váltani
10.	Kezdeményező személyiség
11.	Képes az emberek és az erőforrások mozgósítására az új dolgok kezdeményezése és megvalósítása céljából
12.	Ismeri a partnerek elvárásait és igényeit
13.	Ismeri az intézmény SWOT-analízisének eredményeit (erősségeit, gyengeségeit, lehetőségeit, veszélyeit)
14.	Hatékony, jó előadó
15.	Írásbeli kommunikációja megfelelő (küllem, közérthetőség, stílus)
16.	A határidőket pontosan betartja
17.	Diákokhoz, szülőkhöz, kollégákhoz odafigyeléssel, megbecsüléssel viszonyul
18.	Nyilvánvaló elkötelezettséget tanúsít a minőségi munka iránt
19.	Kollégáit lelkesedésével és optimizmusával motiválja
20.	Képes az emberekből a legjobbat kihozni
21.	Figyelemmel kíséri valamennyi kollégája szakmai fejlődését
22.	Egyenes, őszinte visszajelzést ad
23.	Elősegíti, hogy beosztottai erősségeiknek, érdeklődésüknek megfelelő feladatokat kapjanak, és azokban megmérhessék magukat
24.	Ösztönöz az önképzésre, továbbképzésre
25.	Pontos, rendszerető személyiség

A vezető által irányított intézmény munkavégzésének szervezésére vonatkozó állítások		
1.	Belső ellenőrzési tevékenység működtetése	
	Pedagógiai	
	Adminisztrációs (Az intézmény működtetésével összefüggő)	
	Gazdasági	
	Tanügyigazgatási (A gyermek/tanuló intézményi jogviszonnyal összefüggő dokumentáció)	
	Munkaügyi	
	Vagyonvédelem, munkavédelem, balesetvédelem	
2.	Magabiztos, önálló személyiség	
3.	Céltudatos és elkötelezett intézménye iránt	
4.	Belátja tévedéseit és képes az önkritikára	
5.	Tevékenységek központú, erős késztetése van teljesíteni és eredményt elérni	
6.	Kialakult értékrend vezet	
7.	Tisztességes, korrekt személyiség	
8.	Mindenkivel megtalálja a megfelelő hangot	
9.	Jó hallgató, mások problémája iránt empátikus	
10.	Kész a kiállásra, még ha népszerűtlen dologról is van szó	
11.	Döntésre képes személyiség	
12.	Meghatározza azt az átfogó célt, amely összefogja intézménye erejét	
13.	Őszinte érdeklődést tanúsít kollégái, mint személyiségek iránt	
14.	Megérti kollégái igényeit	
15.	Eléri, hogy a csapattagok a csoport céljai iránt elkötelezetté váljanak	
16.	Tevékenyen bevonja a csapattagokat a munkájukat befolyásoló döntésekbe	
17.	Tanácsért, konzultációért folyamodik a csapattagokhoz	
18.	Tevékenyen bevonja a csapattagokat a csoportteljesítmény értékelésébe és a korrekciós lépésekről való döntésbe	
19.	Tettei és szavai összhangban vannak	
20.	Egyenes, őszinte visszajelzést ad	
21.	Folyamatosan értékeli a tervhez viszonyított haladást, ha szükséges, módosít	
22.	A problémákkal fontosságukkal arányosan foglalkozik	
23.	Pontos, rendszerető személyiség	
24.	Jól koordinálja az egyes szervezeti egységek feladatait, hatásköreit	

Az értékelést megismertem, annak tartalmával egyet értek / nem értek egyet.

Észrevételeim: _____

dátum

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP INTÉZMÉNYVEZETŐK RÉSZÉRE

A vezető személyi adatai

Neve (születési neve): _____

Anyja neve: _____

Születési hely, idő: _____

A munkaviszonnal kapcsolatos adatok

A jogviszony kezdete: _____

A dolgozó besorolása: _____

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: _____

Az értékelés indoka: _____

A vezető által irányított intézmény munkájának színvonala

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő

szöveges indoklás: _____

A vezető által irányított intézmény munkavégzésének színvonala

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő

szöveges indoklás: _____

A vezető munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevéssé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

A vezető értékelése

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

A vezető által a teljesítmény értékelésére tett észrevétel:

Dátum:

Az értékelés megállapításait az értékeléssel ismerttettem.

.....
Az értékelést végző aláírása, beosztása

Az értékelés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....
Az értékelést aláírása

6. számú melléklet

Vezetői értékelő és önértékelő lap (minőségügyi vezető)

Vezető neve:

Tisztelt Kolléga!

Kérjük, hogy fent nevezett vezető beosztású kollégájának értékeléséhez az alábbi kérdőív kitöltésével szíveskedjék hozzájárulni! A megfelelő szám beírandó!

A kitöltés **névtelenül** történik. Kérjük, hogy a kitöltött kérdőívet tegye az erre kijelölt helyre. Segítségét köszönjük!

Értékelés:

3 pont: kiemelkedő

2 pont: megfelelő

1 pont: kevéssé megfelelő

0 pont: nem megfelelő

Az értékelés területe	Értékelés
1. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása	
1.1. A vezető naprakészen rendelkezik a munkájához szükséges jogi ismeretekkel.	
1.2. A vezető biztosítja a jogi szabályok változásának figyelemmel kísérését munkatársai számára.	
1.3. A vezető biztosítja és segíti az intézményi szabályozó dokumentumok összehangolását.	
1.4. A vezető vállalja a szervezeti hierarchiában rá osztott jogi felelősséget.	
1.5. A vezető az intézmény valós működése során a belső szabályozók szerint jár el.	
1.6. A vezető rendszeresen ellenőrzi a területéhez tartozó dokumentumokat.	
Összesen:	
2. A szervezeti struktúra és kultúra	
2.1. Jól látja a szervezet céljait, és azonosul azokkal.	
2.2. Részt vesz a szervezeti céloknak legjobban megfelelő struktúra kialakításában és működtetésében.	

2.3. A vezető a szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelően vállal felelősséget.	
2.4. A vezető az intézményi feladatmegosztás szerint végzi munkáját.	
2.5. A vezető a szervezeti munkamegosztásban minden irányban hatékonyan együttműködik munkatársaival.	
2.6. A vezető tevékenyen bevonja a kollégákat a munkájukat befolyásoló döntések meghozatalába.	
2.7. A vezető szorgalmazza a nyílt, őszinte visszajelzést a munkatársak között.	
Összesen:	
3. Minőségirányítás, minőségfejlesztés	
3.1. A vezető tudatosan tervezi az intézmény minőségügyi folyamatait.	
3.2. A vezető jelentős szerepet tölt be a partnerek tájékoztatásában.	
3.3. A vezető a saját területén feladatokat vállal a partnerek igényeinek, elégedettségének mérésében, elemzésében, értékelésében.	
3.4. A vezető saját területén biztosítja a folyamatos kommunikációt a teljes munkatársi körével.	
3.5. A vezető részt vesz az intézményi nevelési-oktatási tevékenységek mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének kialakításában, működtetésében.	
3.6. A vezető részt vesz az intézményi nevelési-oktatási tevékenységek mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének továbbfejlesztésében.	
3.7. Folyamatosan értékeli a tervek teljesítését, jól tervezi és irányítja a korrekciós folyamatokat.	
3.8. Az egyén és a szervezet egészére is fontosnak tartja a folyamatos fejlesztést, és jól menedzseli ezeket a folyamatokat.	
Összesen:	

**Összesítő a „Vezetői értékelő és önértékelő lap”-hoz
(minőségügyi vezető)**

Az értékelt vezető neve:	Értékelések		
Az értékelés területei	Önértékelés	Vezető által végzett értékelés	Csoport által végzett értékelés átlaga
Az intézmény jogszerű működésének biztosítása			
A szervezeti struktúra és kultúra			
Minőségirányítás, minőségfejlesztés			
Összesen:			
Végleges pontszám:			
Százalékos teljesítmény:			

Összesítette: Dátum:

1. A vezető munkavégzésének:

Erősségei:

.....
.....

Fejlesztendő területei:

.....
.....

2. A főigazgató/főigazgató-helyettes / igazgató (tagintézmény-vezető) megjegyzései, javaslatai:

.....
.....
.....

7. Az értékelt vezető észrevételei, megjegyzései:

.....
.....
.....

Minősítés (a megfelelő aláhúzendő):

Kiválóan alkalmas 80-100%

Alkalmas 79-60%

Kevésbé alkalmas 59-30%

Alkalmatlan 30% alatt

Dátum:

.....
főigazgató / főigazgató-helyettes

.....
értékelt vezető

Értékelőlap a munkaközösség-vezetők értékelésére

Munkaközösség-vezetői értékelő és önértékelő lap
Munkaközösség-vezető neve:
<p>Tisztelt Kolléga! Kérjük, hogy fent nevezett vezető beosztású kollégájának értékeléséhez az alábbi kérdőív kitöltésével szíveskedjék hozzájárulni! A megfelelő szám beírandó! A kitöltés névtelenül történik. Kérjük, hogy a kitöltött kérdőívet tegye az erre kijelölt helyre. Segítségét köszönjük!</p> <p style="text-align: center;">Értékelés: 3 pont: kiemelkedő 2 pont: megfelelő 1 pont: kevésbé megfelelő 0 pont: nem megfelelő</p>

Az értékelés területe	Értékelés
1. A vezető segíti és támogatja munkatársait feladataik teljesítésében.	
2. A vezető elismeri a munkatársak teljesítményét.	
3. A vezető közreműködik az intézmény működésének segítése érdekében szükséges külső szakmai segítség feltárásában, hasznosításában.	
4. vezető hatékonyan mozgósítja az emberi és tárgyi erőforrásokat a munkaközösség fejlesztése céljából.	
5. A vezető a szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelően vállal felelősséget.	
6. A vezető a szervezeti munkamegosztásban minden irányban hatékonyan együttműködik munkatársaival.	
7. A vezető tevékenyen bevonja a kollégákat a munkájukat befolyásoló döntések meghozatalába.	
8. Tevékenyen részt vesz a kollégák teljesítményértékelésében.	
9. A vezető szorgalmazza a nyílt, őszinte visszajelzést a munkatársak között.	
10. A vezető személyes példát mutat az intézményi értékrend képviselésében.	
11. A vezető elvárja munkatársaitól az intézményi értékrend képviselését.	
12. A vezető aktív szerepet vállal a pedagógiai tevékenységek tervezésében	

és megvalósításában, a napi pedagógiai munkában.	
13. A vezető jól irányítja a tanórán kívüli folyamatokat (pl. versenyek).	
14. A vezető aktív szerepet vállal az intézmény diákközösségét érintő programokban.	
15. A vezető aktív szerepvállalást vár el kollégáitól az intézmény diákközösségét érintő programokban.	
16. A vezető elvárja kollégáitól és folyamatosan ellenőrzi a helyi tanterv megvalósulását.	
17. A vezető aktívan részt vállal a pedagógiai folyamatok fejlesztésében.	
18. A vezető a saját területén feladatokat vállal a partnerek igényeinek, elégedettségének mérésében, elemzésében, értékelésében.	
19. A vezető saját területén biztosítja a folyamatos kommunikációt a teljes munkatársi körével.	
20. A vezető részt vesz az intézményi nevelési- oktatási tevékenységek mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének működtetésében.	
21. Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaközösség munkatervének megvalósítását.	
22. A vezető segíti az egységes követelményrendszer kialakítását és működtetését a munkaközösségen belül	
23. A vezető segítséget, támogatást nyújt a pályakezdő kollégák részére	
Összesen:	

Összesítő a munkaközösség-vezetői értékelő és önértékelő laphoz

	Pontszám	Összesen
Önértékelés		
Vezető általi értékelés		
Munkatársak általi értékelés átlaga		

Százalékos teljesítmény:

Összesítette: Dátum:

1. A vezető munkavégzésének:

Erősségei:

.....
.....
.....

Fejlesztendő területei:

.....
.....
.....

2. A főigazgató/főigazgató-helyettes /igazgató megjegyzései, javaslatai:

.....
.....
.....

7. Az értékelt vezető észrevételei, megjegyzései:

.....
.....
.....

Minősítés (a megfelelő aláhúzendő):

Kiválóan alkalmas 80-100%

Alkalmas 79-60%

Kevésbé alkalmas 59-30%

Alkalmatlan 30% alatt

Dátum:

.....
főigazgató /főigazgató-helyettes/igazgató (tagintézmény-vezető)

értékelt vezető

Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez

Óralátogatási lap			
Tanár:	Értékelés:		
Osztály(ok):	3 pont: kiemelkedő		
Dátumok:	2 pont: megfelelő		
Értékelő:	1 pont: kevésbé megfelelő		
	0 pont: nem megfelelő		
Szempont	1. óra	2. óra	Összesen
1. Óravezetés			
A célok egyértelműsége			
Módszertani változatosság			
A tanulók bevonása a munkába			
A tanulók munkájának értékelése			
Időbeosztás, az óra dinamikája			
Az óra hangulata, munkalégkör			
Kapcsolat a tanulókkal			
A magyarázatok érthetősége, színessége			
2. A helyi tanterv időarányos teljesítése			
3. Követelményrendszere			
A helyi tantervben leírtaknak megfelel			
Következetes			
4. Tantárgyi értékelési gyakorlata			
Értékelése reális			
Az értékelési módszere változatos			
Az értékelés a tanuló motiválását szolgálja			
A naplóban lévő érdemjegyek száma			
ÖSSZESEN:			

Szöveges értékelés:
Fejlesztési javaslatok (indoklás):
Az értékelt észrevétele:
Dátum:
..... értékelt értékelő

A szervezeti szerep és pedagógusi tulajdonságok értékelése		
Értékelt tanár:		
<p>Tisztelt Kolléga! Kérjük, hogy a megnevezett kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! A kitöltés NÉVTELENŰL történik, kérjük, hogy a mérőlapot tegye az erre a célra kijelölt helyre. Segítségét köszönjük!</p>		
Értékelés:	3 pont: kiemelkedő	Ha 2 pontnál alacsonyabb értéket jelöl, kérjük, indokolja értékelését!
	2 pont: megfelelő	
	1 pont: kevésbé megfelelő	
	0 pont: nem megfelelő	

Szervezeti szerepe, felelőssége		
Szempont	Pontszám	Megjegyzés
1. A vállalt feladatait magas színvonalon látja el		
2. Fejlesztő tevékenysége a tantestületben pozitív hatású		
3. A feladatok megvalósításában jelentős többletmunkát vállal		
4. A fórumokon (pl. értekezlet) építő jelleggel közreműködik		
5. Egyéni érdekeit összehangolja az intézmény érdekeivel		
6. Részt vesz a iskolai programok szervezésében, előkészítésében		
7. Részt vesz az iskolai programokon		
8. Aktív szerepet vállal az intézmény népszerűsítésében		
9. Egyéni fejlődése folyamatos		
Összesítés:		
A következő oldalon folytatódik!		
Pedagógusi, munkatársi szerep		
Szempont	Pontszám	Megjegyzés
1. Szakmai felkészültsége magas szintű		
2. Tehetséggondozó munkája eredményes		
3. Felzárkóztató tevékenysége eredményes		
4. Motiváló ereje jelentős		
5. Nevelési módszere eredményes		
6. Szerepet vállal a diákközösséget érintő programokban		

7. A vállalt szaktanári feladatait magas színvonalon látja el		
8. Az alapvető viselkedési normákat megköveteli a tanulóktól		
9. Tantárgyi fejlesztő tevékenysége hatékony		
11. Szakmai feladatok megvalósításában aktív szerepet vállal		
12. Követelményrendszere illeszkedik a közvetlen munkatársak gyakorlatához		
13. Az iskola tanulóival való viszonya emberi		
14. Kollegiális kapcsolataiban együttműködő		
15. Szülőkkel való kapcsolattartása partneri		
16. Szakmai továbbképzéseken rendszeresen részt vesz		
17. A továbbképzésen szerzett ismereteit megosztja kollégáival		
18. A továbbképzésen szerzett ismereteit felhasználja munkájában		
Összesítés:		
Dokumentációkhoz kapcsolódó teljesítménye (csak vezető tölti ki)		
1. Osztályfőnöki dokumentációját naprakészen vezeti		
2. Szaktanári adminisztrációja naprakész		
Összesítés:		

Összesítő a pedagógusok teljesítményének értékeléséhez

A pedagógus neve:	Az összesítést végző:
--------------------------	------------------------------

Értékelési szempont	Végleges pontszám
1. Foglalkozásvezetése	
2. A helyi tanterv szerint tartalmi megfelelés	
3. Követelményrendszere	
4. Tantárgyi értékelési gyakorlata, kultúrája	
5. Szervezeti szerep	
6. Pedagógusi jellemzői	
7. Dokumentációkhoz kapcsolódó teljesítménye	
Összesen:	
Százalékos teljesítmény:	

Minősítés (a megfelelő aláhúzendő):

Kiválóan alkalmas (100-80 %)

Alkalmas (79- 60 %)

Kevésbé alkalmas (59- 30 %)

Alkalmatlan (30 % alatt)

Erősségek:

Fejlesztendő területek:

Javaslatok:

Észrevétel:

.....
összesítést végző pedagógus

.....
főigazgató / főigazgató-helyettes/igazgató

Értékelőlap a vezető beosztású, nem pedagógus alkalmazottak teljesítményének értékelésére

Vezetői értékelő és önértékelő lap (nem pedagógus vezető)
Vezető neve:
<p>Tisztelt Kolléga! Kérjük, hogy fent nevezett vezető beosztású kollégájának értékeléséhez az alábbi kérdőív kitöltésével szíveskedjék hozzájárulni! A megfelelő szám beírandó! A kitöltés névtelenül történik. Kérjük, hogy a kitöltött kérdőívet tegye az erre kijelölt helyre. Segítségét köszönjük!</p>

Az értékelés területe	Értékelés
1. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása	
1.1. A vezető naprakészen rendelkezik a munkájához szükséges jogi ismeretekkel.	
1.2. A vezető biztosítja a jogi szabályok változásának figyelemmel kísérését munkatársai számára.	
1.3. A vezető biztosítja és segíti az intézményi szabályozó dokumentumok összehangolását.	
1.4. A vezető jogszerűen jár el a döntéshozatali folyamatokban.	
1.5. A vezető vállalja a szervezeti hierarchiában rá osztott jogi felelősséget.	
1.6. A vezető az intézmény valós működése során a belső szabályozók szerint jár el.	
1.7. A vezető folyamatosan ellenőrzi a jogszabályok betartását az intézmény mindennapi működésében.	
1.8. A vezető rendszeresen ellenőrzi a területéhez tartozó dokumentumokat.	
1.9. A vezető hatékonyan közreműködik az intézmény jogszerű működésének biztosításában.	
Összesen:	
2. Forrásteremtés és elosztás	
2.1. A vezető hatékonyan közreműködik az intézmény humán erőforrásának tervezésében	

2.2. A vezető jól összekapcsolja az egyes dolgozók és a szervezet szükségleteit.	
2.3. Segíti és támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében	
2.4. A vezető hatékonyan szervezi az általa irányított szervezeti egység munkáját.	
2.5. A vezető elismeri a munkatársak teljesítményét.	
2.6. A vezető aktívan közreműködik forrásteremtő pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.	
2.7. A vezető hatékonyan „mozgósítja” az emberi és tárgyi erőforrásokat az intézmény fejlesztése céljából.	
2.8. A vezető együttműködik az intézmény gazdaságos működtetésében.	
Összesen:	
1. A szervezeti struktúra és kultúra	
3.1. Jól látja a szervezet céljait, és azonosul azokkal.	
3.2. Részt vesz a szervezeti céloknak legjobban megfelelő struktúra kialakításában és működtetésében.	
3.3. A vezető a szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelően vállal felelősséget.	
3.4. A vezető az intézményi feladatmegosztás szerint végzi munkáját.	
3.5. A vezető a szervezeti munkamegosztásban minden irányban hatékonyan együttműködik munkatársaival.	
3.6. A vezető tevékenyen bevonja a kollégáit a munkájukat befolyásoló döntések meghozatalába.	
3.7. Tevékenyen bevonja a kollégáit a teljesítmény értékelésébe.	
3.8. A vezető szorgalmazza a nyílt, őszinte visszajelzést a munkatársak között.	
Összesen:	
1. Minőségirányítás, minőségfejlesztés	
4.1. A vezető aktívan részt vesz a működési körébe tartozó intézményi	

partneri körrel való együttműködés kialakításában.	
4.2. A vezető jelentős szerepet tölt be a partnerekkel és a partnereket képviselő szervezetekkel való személyes kapcsolattartásban és a partnerek tájékoztatásában.	
4.3. A vezető saját területén biztosítja a folyamatos kommunikációt a teljes munkatársi körével.	
4.4. Az egyén és a szervezet egészére is fontosnak tartja a folyamatos fejlesztést, és jól menedzseli ezeket a folyamatokat.	
Összesen:	
1. Munkavégzés	
5.1. Munkaköréhez szükséges szakmai ismeretei	
5.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai munkája	
5.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képessége	
5.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudata	
5.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontossága, szorgalma	
Összesen:	

Összesítő a „Vezetői értékelő és önértékelő lap”-hoz (nem pedagógus vezető)			
Az értékelt vezető neve:	Értékelések		
Az értékelés területei	Önértékelés	Vezető által végzett értékelés	Alkalmazottak által végzett értékelés átlaga
Az intézmény jogszerű működésének biztosítása			
Forrásteremtés és elosztás			
A szervezeti struktúra és kultúra			

Munkavégzés			
Minőségirányítás, minőségfejlesztés			
Összesen:			
Végleges pontszám:			
Megjegyzés:			

Összesítette: Dátum:

1. A vezető munkavégzésének:

Erősségei:

.....
.....
.....

Fejlesztendő területei:

.....
.....
.....

2. Az értékelő megjegyzései, javaslatai:

.....
.....
.....

7. Az értékelt vezető észrevételei, megjegyzései:

.....
.....
.....

Minősítés (a megfelelő aláhúzendő):

Kiválóan alkalmas 80-100%

Alkalmas 79-60%

Kevésbé alkalmas 59-30%

Alkalmatlan 30% alatt

Dátum:

Technikai dolgozó munkáját értékelő lap

Értékelt személy neve:.....

Értékelést vezető:

Idő:

Tisztelt Kolléga!

Kérjük, hogy a fent megnevezett kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! A kitöltés NÉVTELENÜL történik, kérjük, hogy a mérőlapot tegye az erre a célra kijelölt helyre.

Segítségét köszönjük!

Értékelés:

3 pont: kiemelkedő

2 pont: megfelelő

1 pont: kevéssé megfelelő

0 pont: nem megfelelő

	Szakmai ismeretei	Értékelés
1.	Szakmai felkészültsége	
2.	A lehetőségekhez mérten képzi önmagát	
Összesen:		

	Szakmai, gyakorlati munka	Értékelés
1.	Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően végzi	
2.	Munkáját jó minőségben végzi	
3.	Munkájában önálló	
4.	Munkaeszközeivel takarékosan bánik	
5.	Munkaidőn felüli feladatokban is lehet rá számítani	
Összesen:		

	Munkájával kapcsolatos problémamegoldó képesség	Értékelés
1.	A munkavégzés során adódó problémákat felismeri és törekszik ezek mielőbbi megoldására	
2.	Új eszközöket, módszereket szívesen próbál ki	

3.	Kezdeményező	
4.	Tapasztalatait, ötleteit másokkal megosztja	
Összesen:		

	Felelősség és hivatástudat	Értékelés
1.	Munkájában megbízható	
2.	Vigyáz az iskola vagyonára	
3.	Új munkatársait segíti	
4.	Nem sérti meg a titoktartás szabályait	
Összesen:		

	Pontosság, szorgalom, igyekezet	Értékelés
1.	Kitartóan dolgozik	
2.	Munkaidejét pontosan betartja	
3.	A határidőket betartja	
4.	Segítőkész	
Összesen:		

	Egyéb szempontok	Értékelés
1.	Együttműködő a kollégáival	
2.	Mások véleményét, kritikáját el tudja fogadni	
3.	Véleménynyilvánítása korrekt	
4.	Munkatársaival szemben türelmes, megértő	
5.	A diákokkal megtalálja a hangot	
6.	A tanárokkal jó a kapcsolata	
7.	Ismeri az intézmény feladatait, céljait	
8.	Szükség esetén képviseli, népszerűsíti az intézményt, az	

	iskola közösségét	
Összesen:		

Összes pontszám: **Százalékos eredmény:**

Technikai dolgozó teljesítményének összesítő értékelése

Név: Értékelést vezető:

Időpont:

Értékelési szempont	Végleges pontszám
1. Szakmai felkészültség	
2. Szakmai, gyakorlati munka	
3. Munkájával kapcsolatos problémamegoldó képesség	
4. Felelősség és hivatástudat	
5. Pontosság, szorgalom, igyekezet	
6. Egyéb szempontok	
Összesen:	

1. A kompetencia területeinek összes pontszáma:pont, százalékos teljesítmény.....%

1. A dolgozó munkavégzésének:

Erősségei:

.....

Fejlesztendő területei:

.....

1. A dolgozó további kompetenciáinak:

Erősségei:

.....

Fejlesztendő területei:

.....

4. A dolgozó minősítése (a megfelelő aláhúzendő):

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

5. Az értékelő megjegyzései, javaslatai:

.....
.....
.....

6. A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

.....
.....
.....

Dátum:

.....
főigazgató-helyettes/igazgató /gazdasági igazgató

.....
dolgozó

.....
értékelést végző