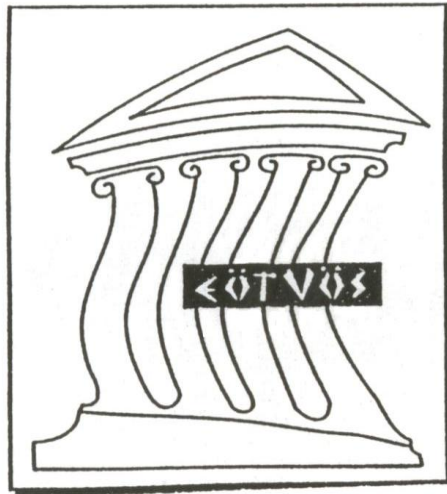


EÖTVÖS JÓZSEF ÉPÍTŐIPARI, MŰVÉSZETI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Készítette:

Forrai Jánosné
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	3
AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	4
A FENNTARTÓ ELVÁRÁSAI	5
MINŐSÉGPOLITIKA	8
KÜLDETÉSNYILATKOZAT	9
INTÉZMÉNYI JÖVŐKÉP	10
MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT	11
MINŐSÉGPOLITIKAI CÉLOK	12
MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER	14
A VEZETÉS SZEREPE, FELELŐSSÉGE A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM MŰKÖDTETÉSÉBEN	3
FOLYAMATOK, SZABÁLYOZÁSOK RENDSZERE.....	4
<i>Partnerkapcsolatok irányítása</i>	4
<i>Tervezés</i>	8
<i>Intézményi értékelés, mérések</i>	11
<i>Ellenőrzés</i>	14
<i>Nevelés – oktatás</i>	16
<i>Folyamatos fejlesztés</i>	20
A DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	21
A PEDAGÓGUSI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS	22
I/1. CÉLOK	22
I/2. AZ ELJÁRÁS FOLYAMATA.....	23
I/3. KÖVETELMÉNYEK	24
I/4. MÉRŐESZKÖZÖK	24
I/5. ÉRTÉKELÉSBE BEVONTAK KÖRE.....	25
I/6. ÉRTÉKELŐ MEGBESZÉLÉS	25
I/7. ADATKEZELÉS	25
I/8. SZEMPONTOK.....	26
I/9. ÉRTÉKELÉSI ARÁNYOK	29
I/10. MÉRŐESZKÖZÖK	30
A VEZETŐI FELADATOT ELLÁTÓK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE	40
II/1. CÉLOK	40
II/2. AZ ÉRTÉKELÉS ALAPJA	40
II/3. A VEZETŐI MUNKAKÖR FELADATAI.....	40
II/4. ÉRTÉKELÉSI ESZKÖZÖK, TECHNIKÁK	41
II/5. AZ ÉRTÉKELÉSBEN RÉSZTVEVŐK	41
II/6. AZ ÉRTÉKELÉS GYAKORISÁGA	41
II/7. VISSZACSATOLÁS	42
II/8. SZEMPONTRENDSZER	42
II/9. MÉRŐESZKÖZÖK	43
INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS	45
KOMPETENCIA MÉRÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK	48
MELLÉKLETEK.....	54

Bevezetés

Az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését a törvény 40. §-a írja elő:

„(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék [Kt. 60–61. §] és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat [Kt. 63. §] véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.”

Az intézmény adatai

Az intézmény neve és címe: Eötvös József Szakképző és Művészeti Szakközépiskola
3534 Miskolc, Gagarin u. 54.

Az intézmény telephelyei: 3534 Miskolc, Gagarin u. 54.,
3532 Miskolc, Tímármalom u. 12.

Az alapítás éve: 1954.

Az intézmény fenntartója: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő költségvetési szerv

Alaptevékenysége:

- általánosan művelő képzés
- szakközépiskolai képzés
- szakképzés
- technikusképzés
- középfokú művészeti oktatás
- felkészítés érettségi és szakmai minősítő vizsgára
- a tanulók érdeklődés, igénye szerint nem kötelező tanórai foglalkozások szervezése
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- integrációs felkészítés, nevelés, oktatás
- magyar nyelven folyó roma kisebbségi nappali rendszerű nevelés, oktatás
- középfokú oktatásban részesülő tanulók diákotthoni ellátása
- középfokú oktatásban részesülő tanulók szervezett étkeztetése
- felnőttképzés
- kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása
- felkészítés alpműveltségi vizsgára
- felkészítés érettségi vizsgára
- felkészítés a szakmai vizsgára (elméleti, gyakorlati oktatás)
- felkészítés a szakmai minősítő vizsgára

Vállalkozásként végezhető tevékenység: alaptevékenységgel összefüggő, vagy azt kiegészítő termelő, szolgáltató tevékenység, az oktatás során előállított termékek értékesítése, eszköz- és helyiség bérbeadása.

Egyéb jogi személy: "Építőipari Szakemberért" Alapítvány

Minőségfejlesztési előzmények:

A COMENIUS 2000 közoktatási minőségfejlesztési program I. intézményi modelljének kiépítése (2001-2003)

A fenntartó elvárásai

Általános fenntartói elvárások

A minőség fejlesztése a közoktatási rendszer minden szereplőjének aktív bekapcsolódását és felelősségteljes hozzáállását kívánja meg.

A jelenlegi helyzet és a várható jövőbeni kihívások alapján a közoktatás területén a fejlesztés három alapvető stratégiai célja valósítható meg:

- a közoktatás korszerűsítése a haladó magyar pedagógiai hagyományokra építve
- a középiskolai oktatás kiterjesztésének támogatása az érettségire épülő szakképzés lehetőségeinek bővítésével, a munkaerő-piaci elvárásokhoz való alkalmazkodás, a város gazdasági, stratégiai kitörési pontjainak figyelembevételével
- az erőforrások és az önkormányzat által vállalt feladatok közötti összhang folyamatos megteremtése, a feladatellátás biztonsága és a hatékony, takarékos gazdálkodás megteremtése érdekében.

Ezen alapvető stratégiai célokon belül, ezekhez hozzárendelve további célkitűzéseket is meg kell fogalmazni.

- az oktatás-nevelés minőségének biztosítása
- a pedagógus hivatástudatának megerősítésével a szakmai tartalom megújítása
- a leszakadó rétegekről való fokozott gondoskodás
- a személyiségfejlesztés előtérbe helyezése
- a nevelés szerepének kiemelése.

Nevelőmunka középpontba állítása

A közoktatási feladatellátás középpontjába a nevelést kell állítani, ezáltal alakíthatók, fejleszthetők azok a személyiségjegyek, melyek meghatározzák a nevelési-oktatási intézmények munkájának színvonalát, hatékonyságát.

Ennek érdekében előtérbe kell állítani az óvodák, iskolák és kollégiumok neveléssel összefüggő feladatait.

- a pedagógiai programok felülvizsgálatánál nagyobb hangsúlyt kell fordítani a gyermekek és a tanulók erkölcsi, érzelmi, értelmi fejlődésével összefüggő feladatok ellátására.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek- és tanulóközösségek kialakítására, fejlődésére.
- Fontos feladatnak tekintjük a nevelés tartalmi megújítását, az iskolát nem lehet pusztán szellemi szolgáltatóháznak vagy a munkaerő újratermelési üzemének tekinteni.
- Az erkölcsi értékek, kulturális tradíciók közvetítése az iskolai élet valamennyi intézménye színterén, a kollégiumoktól a diáktáborig hangsúlyozott feladat.
- Támogatni kell az etikai ismeretek megjelenését az osztályfőnöki órák anyagában, valamint a helytörténet, a szűkebb régió történelmének, hagyományainak megismertetését.
- A tanulók nevelésében nagyobb hangsúlyt kell, hogy kapjon a család meghatározó szerepe. Fokozott figyelmet kell fordítani az intézmények és a szülők kapcsolatának erősítésére.

Az egyes célok között nem lehet rangsort felállítani. A közoktatási rendszer harmonikus fejlődése megkívánja, hogy valamennyi cél elérése kell figyelmet és támogatást kapjon.

- a.) Lokálpatriotizmus erősítése
- b.) Környezeti nevelés, egészséges életmód
- c.) Demokratikus nevelés
- d.) Képességek, készségek fejlesztése
- e.) Tehetséggondozás, felzárkóztatás
- f.) Gyermek-, és ifjúságvédelem, szociális hátrányok enyhítése
- g.) Az intézmények és a szülők közötti kapcsolat elmélyítése
- h.) Specialitások érvényesülése a helyi programokban
- i.) A humán erőforrás fejlesztése

j.) Szervezeti keretek hatékonyságának és a minőségfejlesztés feltételeinek biztosítása

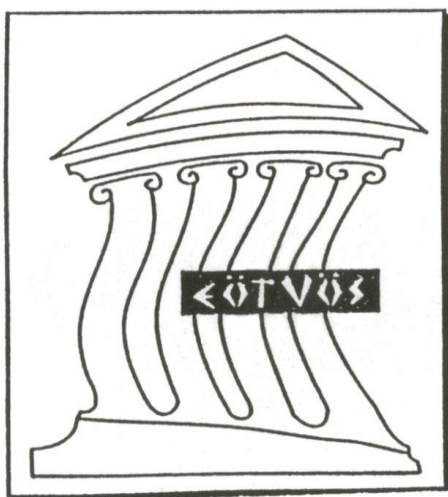
Közéiskolai oktatás-nevelés feladatai

A közéiskolákban tanuló diákok egy része (kb. egyharmada) felsőfokú tanintézetekben folytatja pályafutását, a többiek pedig a munkaerő-piacra kerülnek. A folyamatosan szerveződő változó igényű piaczgazdaság a fiatal pályakezdő munkavállalók számára nagyon kemény kihívásokat, versenyhelyzetet jelent. A jó szakmai felkészültsége mellett még számos fontos emberi adottságra is szüksége van.

A fenti kihívásoknak való megfelelés indokolja, hogy:

- ki kell alakítani a tanulóban azt a készséget, hogy képes legyen saját életpályáját formálni.
- Legyen meg érdekérvényesítő képessége, tudjon lehetőleg idegen nyelven is kommunikálni, legyen az álláskeresési technikákban járatos
- Szakmai tudását kreatív módon hasznosítsa, legyenek alapvető informatikai ismeretei
- A közösségi együttműködés szabályait, formáit ismerje, képes legyen csapatmunkára, tudjon alkalmazkodni
- Ki kell alakítani a tanulóban a konfliktus-kezelő képességet
- A gimnáziumi, a szakközéiskolai és a szakiskolai képzésekben egyaránt érvényesülnie kell az aktív, gyakorlatban is alkalmazható tudásnak, szakismeretnek
- A mentális mellett, a fizikai adottságok fejlesztésének kiemelt jelentőségére való tekintettel az iskolák vezetésének nagy figyelemmel kell lenni a tömegsport és az iskolai sportkör aktív tevékenységére.

Minőségpolitika



Küldetésnyilatkozat

Intézményünk a miskolci Eötvös József Szakképző és Művészeti Szakközépiskola a régió, valamint Miskolc város egyetlen tiszta profilú, építőipari szakokat oktató bázisa, amely tanulóit versenyképes kínálattal várja, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, személyiségüknek megfelelően tanulhassanak.

Célunk, hogy diákjaink biztos készségek birtokában korszerű, használható, alkalmazható tudásra tegyenek szert, és legyenek képesek boldogulni a szűkebb és tágabb környezetükben.

Igényeljük, hogy tanulóink, tanáraink, a szülők közössége véleménynyilvánítással segítse a nevelő – oktató munkát, a célok meghatározását; lehetőségeik szerint aktívan vegyenek részt a megvalósításban.

Az érettségi utáni szakképzési irányok megválasztásával, a gazdag tanórán kívüli tevékenységi kínálat, a diákönkormányzattal együttműködve igazodunk a partnereinek igényeihez és elvárásaihoz.

Az oktató-nevelő munka színvonalát a pedagógusok rendszeres továbbképzésével, önképzésével biztosítjuk.

Hisszük és valljuk, hogy az iskolánkba járó tanulók fizikai és lelki egyensúlyának összhangja szolgálja a versenyképes, folyamatos önfejlesztés képességének megvalósulását.

Intézményi jövőkép

Az intézmény dolgozói által képviselt értékek:

A mi iskolánk olyan legyen...

- Ahová a pedagógusok (dolgozók) és a diákok is szívesen járnak.
- Ahol megvannak a minőségi munkavégzés feltételei.
- Ahol jó és keresett szakembereket képzünk.
- Ahol emberséget is tanulnak a diákok.
- Ahol szép, tiszta a környezet.
- Ahol a tanároknak és diákoknak is van sikerélménye.
- Ahol a gazdaság befogadja az iskolai szakképzést.
- Ahol az önmegvalósítás felé halad minden folyamat.
- Ahol folyamatosan új kihívásokkal szembesülünk.

Mottónk:

Erkölc**s** **Ö**sszetartás **T**isztelet **V**ersenyszellem **Ö**nmegvalósítás **S**iker

Eötvös nyomán az Eötvösért!

Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk nyitott a társadalmi és oktatáspolitikai változások követésére, a partnerekkel való folyamatos kapcsolattartásra, információcserére törekszik.

Intézményünk elsősorban a tanulók igényeinek kíván megfelelni, és érdekeiket szolgálni. Az általános alapok fejlesztésén túl fontosnak tartjuk a tehetséges tanulók felismerését, fejlődésük elősegítését, támogatását, egyidejűleg a lemaradó tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatását.

A partnerek együttes igényeinek megfelelő nevelési, oktatási, szakképzési kínálatot biztosítunk.

A szülőknek, tanulóknak tetsző szabadidős tevékenységet kínálunk.

Kapcsolatot tartunk külföldi iskolákkal.

A szakképzési kínálatot folyamatosan bővítjük a változó munkaerő-piaci igényeknek megfelelően.

Az iskolai dokumentumokban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelően működünk.

Iskolánk dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményi fejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

Minőségpolitikánk megvalósításával azt szeretnénk elérni, hogy tanulóink társadalmilag hasznos, egyénileg sikeres emberekké váljanak.

Minőségpolitikai célok

Cél: *A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő oktató munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről.*

A megvalósítás időtartama: 5 év

Sikerkritériumok:

- Hiteles és bevált mérőeszköz alkalmazása a méréshez
- Az erőforrások, értékek figyelembe vételével a visszajeleztett igények beépítése, illetve betervezése

Indikátorok:

- A partneri visszaadott mérési lapok számának változása
- A szöveges vélemények mennyiségi változása
- A megkérdezettek válaszadási hajlandósága
- Elvárások-megvalósítható elvárások aránya

Cél: *Strukturált oktatási rendszer működtetése; kínálatának folyamatos fejlesztése*

A megvalósítás időtartama: 5 év

Sikerkritériumok:

- A partneri igények megismerése után az igény kielégíthető

Indikátorok:

- A változások száma a jelzett idő alatt
- Jelentkezők és felvettek aránya
- A résztvevők számának változása az oktatási fómában

Cél: *Az iskola partnerinek és a munkaerő piaci kínálatnak megfelelő szakképzési irányok, szakok kialakítása*

A megvalósítás időtartama: 5 év

Sikerkritériumok:

- A partnerek egyeztetett igénye után induljon a szakképzési program

Indikátorok:

- A képesítést szerzettek és elhelyezkedettek aránya
- A partneri kérdőívek

Cél: *A nemzetközi kapcsolatok fenntartása, fejlesztése*

A megvalósítás időtartama: 5 év

Sikerkritériumok:

- Évente diákcseré program
- A partnerekkel történő együttműködés
- 3 évente tanácsozások tartása, találkozók szervezése

Indikátorok:

- A cserekapcsolatok szám,
- Az egy főre jutó költség változása
- A tanácskozás megvalósulása és a résztvevők számának változása

Cél: *Az intézmény által képviselt értékek beépítése a napi oktatási-nevelési gyakorlatba*

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok:

- A mérések – értékelések alkalmával kimutatható pozitív változás

Indikátorok:

- Csak a konkrét mérés ismeretében határozható meg, nem minden esetben számszerűsíthető

Cél: ***Megfelelő képzettségű alkalmazotti kör kialakítása***

A megvalósítás időtartama: 5 év

Sikerkritériumok:

- 100 %-os szakos ellátottság a nevelőtestületben
- Évente legalább két tantestületi továbbképzés
- A továbbképzési terv teljesítése

Indikátorok:

- Az alkalmazottak megfelelő képesítése
- A hiányzó szakemberek száma,
- A továbbképzések fajtái, területei, a továbbképzésen részt vettek száma

Cél: ***Nyitottság és önfejlesztés az alkalmazottaknál***

A megvalósítás időtartama: 2 év illetve folyamatos

Sikerkritériumok:

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

Indikátorok:

- Továbbképzésen és a továbbképzésen részt nem vevők arányának változása

Cél: ***A szervezeti kultúra fejlesztése***

A megvalósítás időtartama: 5 év

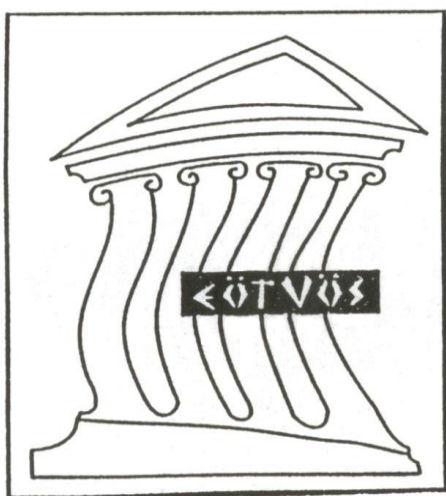
Sikerkritériumok:

- A klímateszttel kimutatott pozitív változás

Indikátorok:

- Klímateszttel mért változások

Minőségfejlesztési rendszer



A vezetés szerepe, felelőssége a minőségfejlesztési program működtetésében

Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében meghatározza azt az eljárást, ami biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Házirend
- Továbbképzési program. és beiskolázási terv
- SZMSZ
- Nevelési Program.
- Intézményi éves munkaterv
- Intézmény ügyintézés dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok
- A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kollektív szerződés

Az intézmény vezetője elkészíti a minőségfejlesztési tervet.

Szervezetet hoz létre és működtet a minőségfejlesztési terv végrehajtására. Elkészíti, és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény stratégiai terveit.

Biztosítja a működés feltételeit, lehetőséget biztosít a jogi követelmények megismerésére és biztosítja a jogszerű működését. Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal.

Kapcsolatot tart fenn és koordinálja a partnerekkel való együttműködést. Biztosítja az intézményben jogaik gyakorlását.

Menedzseli az intézményt.

Személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósulását.

Felügyeli a rendszer működését.

Folyamatok, szabályozások rendszere

Partnerkapcsolatok irányítása

Cél:

A partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése.

Feladat:

A partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése. Az együttesen, több partnertől jelentkező igények koordinálása, prioritási sorrend megállapítása. A lehetőségekhez mérten az igények kielégítése.

Partnerek azonosítása:

A partneri igény és elégedettségmérésre szabályzat készült!

A partneri igény- és elégedettség mérés eljárásrendje

Partner megnevezése	Mintavétel	Mód	Az igényfelmérés gyakorisága	Elfogadási kritérium	Tartalmi szempontok
Tanulók	Rétegzett, véletlenszerű. Nagysága: a teljes létszám 25%-a, osztálynévsorok alapján minden negyedik tanuló	kérdőív	évente	90%	Oktató-nevelő munka, iskola tárgyi környezete, tanárok szakmai munkája, iskolában dolgozó csoportok együttműködése, iskolai rendezvények

Pedagógusok	Szakterületenként a létszám 50 %-a	kérdőív	évente	90%	Oktató-nevelő munka, iskola tárgyi környezete, tanárok szakmai munkája, iskolában dolgozó csoportok együttműködése, iskolai rendezvények
Nem pedagógus alkalmazottak	Szakterületenként a létszám 50 %-a	kérdőív	évente	80%	Az iskola életének legjobban szervezett, valamint leginkább fejlesztésre váró területei
Szülők	Osztályonként öt szülő	kérdőív	évente	70%	Oktató-nevelő munka, iskola tárgyi környezete, tanárok szakmai munkája, iskolában dolgozó csoportok együttműködése, iskolai rendezvények
Fenntartó Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata	Művelődési Osztály: 5 fő, Oktatási Bizottság: 5 fő	kérdőív	évente	30%	Alkalmazottak szakmai rátermettsége, vezetés kapcsolattartása, saját bevételi források, létszámadatok alakulása, iskola kulturális és sport élete, statisztikai adatszolgáltatás színvonala

Iskolán kívüli gyakorlati képzőhelyek	Cégenként egy, összesen öt darab	interjú	évente	80%	Gyakorlati hely és intézmény kapcsolata, nyitottság a problémákkal szemben, tanulók munkához való hozzáállása, elvárások, igények
Munkaügyi Központ	1 db	interjú	évente	100%	Tanfolyami képzések tárgyi feltételei, kapcsolattartás, folyamatos tájékoztatás színvonala, elvárások, igények
Rendőrség	1 db	interjú	évente	100%	Kapcsolattartás, prevenció lehetőségei, segítségnyújtás

Ismételhetőség biztosítása:

Az intézmény szabályzattal rendelkezik, amely tartalmazza a feladatokat és az ütemezést.

Összehasonlíthatóság biztosítása:

Az igényfelmérés tartalmi szempontjai megegyeznek

Évente több partner számára a kérdések azonosak (módosítás előfordulhat).

**Partnerazonosítási szabályzat
(minta)**

Partner megnevezése	Képviselő személye	Képviselő elérhetősége	A visszacsatolás módja	Személy azonosításának gyakorisága	Ki végzi az azonosítást?
---------------------	--------------------	------------------------	------------------------	------------------------------------	--------------------------

Tevékenység	Határidő	Résztevők	Felelős
Kérdőívkészítés, felülvizsgálat	Szeptember 15.	Értékelő team	Team vezető
Kérdőív kiosztása	Szeptember 25.	Értékelő team	Team vezető
Kérdőív összeszedés	Október 10.	Értékelő team	Team vezető
Adatrögzítés	Október 20.	Értékelő team	Team vezető
Adatfeldolgozás	November 1.	Értékelő team	Team vezető
Elemzés elkészítése	November 15.	Értékelő team	Team vezető
Jelentés elkészítése	November 30.	Értékelő team	Team vezető
Visszajelzés a partnerek felé	December 10.	Értékelő team	Team vezető

Tervezés

Cél:

Az intézmény, mint szervezet munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

Érvényesüljön a stratégiai tervezés.

Feladat:

Operatív tervek készüljenek (munkaterv, továbbképzési terv stb.)

Az elfogadott tervek mindenki számára hozzáférhetőek legyenek.

Meglévő elemek:

Pedagógiai program (Helyi tanterv)

SZMSZ

Éves tervek (Munkaterv, továbbképzési terv, ellenőrzési terv stb.)

Házirend

Munka és tűzvédelmi terv

Kollektív szerződés

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.

A folyamat leírása

1. Az igazgató az alakuló értekezleten tájékoztatja a kollégákat a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, valamint azt, hogy a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.

4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják, és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Ezzel egyidőben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. Ezek után az igazgató összeállítja, és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
13. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett
1.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető
2.	Igazgató	Tantestület
3.	Igazgató	Tantestület
4.	Mk. vezetők	Tantestület
5.	Mk. vezetők	Tantestület
6.	Mk. vezetők	Tantestület
7.	Mk. vezetők	Tantestület
8.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető
9.	Igazgató	Mk. vezetők
10.	Igazgató	Mk. vezetők, DÖK vezető
11.	Igazgató	Mk. vezetők, DÖK vezető
12.	Igazgató	Mk. vezetők, DÖK vezető
13.	Igazgató	Tantestület
14.	Igazgató	Iskolatitkár

Intézményi értékelés, mérések

Cél:

Kiszámítható, tervezhető mérések, értékelések rendszerének működtetése annak érdekében, hogy a helyzetelemzés, tervezés objektív tényeken alapuljon; a folyamatos fejlesztés alapja legyen a minőségi munkavégzésben.

Feladat:

A meglévő mérési, értékelési gyakorlat folyamatos fejlesztése.

A bevált kérdőívek alkalmazásával összehasonlító elemzések készítése.

A mérési, értékelési eredmények beépítése a mindennapi munkába.

Irányított önértékelés szabályzat

1. Az önértékelést 8 fős önértékelő csoport végzi.

2. Megkérdezettek köre:

- a. Alkalmazottak: 25 fő
- b. Pedagógus: 70 fő
- c. Szülő: 150 fő
- d. Diák: 160 fő
- e. Iskolán kívüli gyakorlati oktatási helyek: 5 db
- f. Fenntartó
- g. Munkaügyi Központ
- h. Rendőrség

3. Értékelési területek és módszerek

Az intézmény az irányított önértékelés elvégzésében az EFQM Kiválóság Modell módszertanár követi.

Az önértékelés során épít

- a korábbi felmérések eredményeire
 - o partneri elégedettség, elégedetlenség, elvárás mérése (kérdőívek, interjúk)
 - o szervezeti kultúra kérdőív

- a keletkezett dokumentumokra (szabályzatok, eljárásrendek, egyéb pedagógiai dokumentumok)
- új mérési eredményekre
 - o ismételt partneri igénymérés
 - o intézményre alakított EFQM kérdőív rendszer
 - o adatgyűjtés

Területek	Módszerek
A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében	kérdőív
Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása	kérdőív
A meglévő folyamatok szabályozása	kérdőív
A szabályozási rendszer teljeskörűsége	kérdőív
Az erőforrások figyelembevételének módja	kérdőív
A partneri igények figyelembevételének módja	Szabályzat (dokumentumelemzés) Fókuszcsoportos megbeszélés
A munkatársak bevonásának mértéke	Kérdőív Fókuszcsoportos megbeszélés
A folyamatos fejlesztés eredményei	Kérdőív Minőségi körök beszámolóí (dokumentum elemzés)
A partnerek elégedettsége	Kérdőív Fókuszcsoportos megbeszélés
A szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága	Dokumentumelemzés Összehasonlító elemzés
A szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei	Kérdőív Összehasonlító elemzés

A kitűzött célok elérése, megvalósítása	Kérdőív Dokumentumelemzés Összehasonlítás
Az erőforrások felhasználásának hatékonysága	Adatgyűjtés-elemzés
Oktatási-nevelési eredmények	Adatgyűjtés-elemzés Változáselemzés

4. Az irányított önértékelés elvégzésének gyakorisága: 2 év

5. Irányított önértékelés folyamata

Feladatok/tevékenységek	Résztevők	Felelős
Önértékelő csoport megalakulása	Önértékelési csoport	Igazgató
Mérőeszközök kiválasztása	Önértékelési csoport	Önértékelési csoport vezető
Mérés, adatgyűjtés elvégzése	Önértékelési csoport. osztályfőnökök, munkaközösség vezetők	Önértékelési csoport vezető
Elemzés, értékelés	Önértékelési csoport	Önértékelési csoport vezető
Problémalista, céllista összeállítása	Önértékelési csoport	Önértékelési csoport vezető
Intézkedési terv elkészítése	Önértékelési csoport	Önértékelési csoport vezető

Ellenőrzés

Cél:

A normáknak, a jogi és belső szabályozásnak megfelelő működés biztosítása.

A külső - jogi, törvényességi, hatóság, pénzügyi – ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése.

Az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a rendszer javítása a hibák kizárására.

Feladat:

Az ellenőrzési szintek meghatározása.

A vezetői ellenőrzés területeink meghatározása.

Az ellenőrzési feladatok átruházása, ezeknek a területeknek a meghatározása, az ellenőrzés tervezése, a beszámolás, dokumentálás rendjének meghatározása.

A PDCA ciklus működtetése.

A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

A folyamat leírása

1. A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
2. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
3. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. Az igazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
5. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató.
A megbízással egyidőben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét.
6. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
8. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.

9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
10. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett
1	igazgató	iskolavezetés
2.	igazgató	iskolavezetés
3.	Igazgató	iskolavezetés
4.	Igazgató	Alkalmazotti közösség
5.	Igazgató	Delegáltak
6.	Igazgató	Delegáltak
7.	Az ellenőrzést végző személy	ellenőrzött
8.	Delegált ellenőrző	ellenőrzött
9.	Delegált ellenőrző	Ellenőrzött
10.	Delegált ellenőrző	igazgató

Nevelés – oktatás

Cél:

Az iskolai dokumentumokban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelően működünk.

A biztos alapkészségek birtokában korszerű, használható, alkalmazható tudásra tegyenek szert tanulóink, és legyenek képesek boldogulni a szűkebb és tágabb környezetükben.

Az iskolánkba járó tanulók fizikai és lelki egyensúlya összhangjának megteremtésére törekszünk.

Feladat:

Egyeztetés után a partneri igényeknek és a lehetőségeknek megfelelő képzési kínálat kialakítása.

A szülőknek, tanulóknak tetsző, hasznos, nevelési-oktatási céljainkat szolgáló szabadidős, tanórán kívüli tevékenységek biztosítása.

A pedagógusok közötti együttműködés folyamatának biztosítása a nevelési – oktatási közös követelmények érvényesítésére.

A tanulás támogatása; ennek érdekében a megfelelő körülmények biztosítása.

A neveltségi szint emelése.

A pedagógusok célirányos továbbképzése.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Általános követelmények	SZMSZ Nevelési Program, Házirend
Csoportbontások	Nevelési Program. Munkaközösségi munkaterv
Önálló tanulás szervezése	Munkaközösségi munkaterv Of. munkaterv
Differenciált oktatás	Munkaközösségi munkaterv Of. munkaterv

Könyvtárhasználati rend	Helyi tanterv SZMSZ
Tanulásmódszertani ismeretek elsajátíttatása	Osztályfőnöki munkaterv
Tehetséggondozás	Nevelési Program. Munkaközösségi munkaterv
Szaktáborok, külföldi tanulmányi kirándulások	Nevelési Program. Éves cselekvési program
Egyéb	
A nevelőtestület feladatköre	SZMSZ
A tanulók jutalmazásának elvei, formái	SZMSZ
Az iskolai könyvtár működési rendje	SZMSZ
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	SZMSZ

Tanulói értékelés

A nevelőtestület meghatározza az értékelés egységes követelményrendszerét a reális és szakmailag megalapozott értékelés, tanulói önértékelés továbbfejlesztése érdekében. Célunk a problémák időben történő felismerése, valamint ezek megoldására való törekvés, illetve a szülők folyamatos tájékoztatása a tanulók előmeneteléről.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Egységes követelményrendszer ismertetése	Nevelési Program Házirend Helyi tanterv Éves munkaterv
Szaktárgyi követelményrendszer	Nevelési Program Helyi tanterv
A tanulók folyamatos értékelése	Nevelési Program Helyi tanterv DÖK munkaterve
Szaktanári értékelés	Munkaközösségi munkaterv
Igazgatói mérés	Éves munkaterv Munkaközösségi munkaterv
Tájékoztató, bizonyítvány kiosztása	Nevelési Program.

A pedagógus munka belső ellenőrzési rendje	SZMSZ
A nevelő testület feladatköre	SZMSZ
A tanulók tájékoztatásának rendje	SZMSZ
A tanulók értékelésének elvei és formái	SZMSZ
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	SZMSZ

A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

A folyamat leírása:

1. Minden év elején a közismereti igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
2. A továbbképzésre jelentkezők március 8.-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek a továbbképzési felelősnél.
3. Márc. 10.-ig a közismereti igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
4. a, Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei, és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
4. b, A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
5. Márc. 14.-ig az iskola igazgatója a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Márc. 15.-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető pedig a többit.
8. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.

Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Ig. helyettes	Nevelőtestület	Nevelőtestület
2.	Továbbképzési felelős	Jelentkezők	Igazgató
3.	Ig. helyettes	Tantestület	Gazdasági vezető
4.a	Ig. helyettes	Tantestület	Gazdasági vezető, tantestület
4.b	Ig. helyettes	Közalkalmazotti tanács	Gazdasági vezető, tantestület
5.	Igazgató	Továbbtanulásra jelentkezők, gazdasági vezető	Tantestület
6.	Igazgató	Továbbtanulók	Tantestület
7.	Igazgató	Továbbtanuló	Tantestület, gazdasági hivatal
8.	Munkaközösség vezetők	Továbbtanuló	Munkaközösségek

Folyamatos fejlesztés

Cél:

A minőségirányítási rendszer folyamatai bevalásának, eredményeinek mérése, beavatkozás a mérés eredményének ismeretében.

Feladat:

A leírt folyamatok és tevékenységek ellenőrzési, mérési rendszerének működtetése.

Belső audit tevékenység.

A PDCA ciklus működtetése.

A dokumentumok kezelésének rendje

A minőségirányítási dokumentumokat az iskolában érvényben lévő Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezelik.

Hozzáférhető minden alkalmazott számára az igazgatói irodában elhelyezett nyomtatott példány, illetve a könyvtárban lévő számítógépen lévő anyag.

A PEDAGÓGUSI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

TÖRVÉNYI ELŐÍRÁS

40§

(11) Az **intézményi minőségirányítási program** határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmazni kell az intézményben **vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.** A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi **önértékelés periódusait, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.** A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az *országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.* Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

I/1. CÉLOK

Az értékeléssel elérhető célok általában:

- az emberi erőforrások fejlesztése
- információk előléptetési (kinevezési, megbízási, címadományozási) célokhoz
- adatszolgáltatás a HR adottságairól, teljesítőképességéről
- feladatok teljesítésének áttekintése
- HR helyzetének, fejlődésének ismertetése

Célok kategóriái:

Minősítés

- kiválasztás, előléptetés, kinevezés, áthelyezés
- címadományozás, jutalmazás, béremelés
- elmarasztalás, büntetés, elbocsátás, áthelyezés

Fejlesztési célok

- követelményeknek való megfelelés, teljesítmény-visszajelzés
- erősségek-gyengeségek meghatározása
- képzési területek meghatározása
- fejlesztési kötelezettségek, lehetőségek

Az értékelés tényezőinek meghatározása

- a munkavégzés eredményessége
- a munkához való viszony
- az együttműködés
- a szervezeti magatartás
- munkaadói követelményei, elvárásai

I/2. AZ ELJÁRÁS FOLYAMATA

Folyamat/tevékenységek

- **Értékelési célok megfogalmazása** Minősítés
 - kiválasztás, előléptetés, kinevezés, áthelyezés
 - címadományozás, jutalmazás, béremelés
 - elmarasztalás, büntetés, elbocsátás, áthelyezésFejlesztési cél
 - a követelményeknek való megfelelés, teljesítmény-visszajelzés
- **Pedagógus értékelési munkacsoport kialakítása, megbízása**
 - Intézményvezető, minőségi vezető, intézményvezető-helyettes
- **Az értékelésbe bevonandók köre**
 - Intézményvezetőség, munkaközösség-vezető, szülők, diákok, pedagógus munkatársak
- **Intézményi dokumentáció megvizsgálása: munkaköri leírások, értékelési rendszer**
 - Jelenlegi munkaköri leírások, a munkakörök kiegészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően
- **Értékelési területek és szempontok kialakítása**
 - Területek és szempontok
- **Visszacsatolás**
 - Tantestületi tájékoztató, elfogadás
- **Mérőeszközök meghatározása, az értékelés alapja**
 - Kérdőív, önértékelő kérdőív, dokumentáció elemzése, beszámoló, óralátogatások, tapasztalati tények – adatok: tevékenységek, ötletek, mérési eredmények
- **Pontrendszer kialakítása**
 - A szempontok súlyozása

- **Gyakoriság meghatározása**
 - 2007. március-június:tesztelés
 - 2007/08-as tanévtől: évente
- **Értékelésben résztvevők időrendi meghatározása**
 - Az értékelendők időbeli sorrendje évente: előkészítés
- **Tantestületi legitimáció (IMIP részeként)**
 - 2006. március-tantestületi vita, korrekció, elfogadás

I/3. KÖVETELMÉNYEK

- 1. Alkalmazási feltételeknek való megfelelés**
- 2. A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt**
- 3. A tanulók nevelése és oktatása:**
 - a) az ismeretek tárgyilagos, többoldalú átadása
 - b) a személyiség fejlesztése
 - c) a tanuló testi épségének megvédése, erkölcsi védelme
 - d) egyéni képességek szerinti fejlesztési ütem figyelemmel kísérése
 - e) tanulói képességek, tehetségek kibontakoztatása
 - f) tanuló felzárkóztatása
 - g) tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében való közreműködés
 - h) közreműködés a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
 - i) a közösségi együttműködési szabályok megismertetése, betartása
 - j) a gyermek fejlődése érdekében kapcsolattartás a szülővel
 - k) a tanulók, szülők emberi méltóságának tiszteletben tartása
- 4. A nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok**
 - a) óráközi szünetben és egyéb alkalmakkor a tanulók felügyeletének ellátása
 - b) felkészülés foglalkozásokra, tanítási órákra, azok előkészítése
 - c) a tanulók teljesítményének értékelése
 - d) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli, dokumentációs tevékenység elvégzése
 - e) részvétel a nevelőtestület munkájában
 - f) részvétel a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók tanórán kívüli felkészítésében
 - g) részvétel az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, lebonyolításában
 - h) részvétel a diákmozgalom segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában
 - i) a gyakorlati oktatásvezető és a gyakorlati oktatásvezető-helyettes ellátja a gyakorlati képzést szervezők ellenőrzését.

I/4. MÉRŐESZKÖZÖK

Mérőeszközök, vizsgálati eszközök

- önértékelés
- dokumentumok-adatok összehasonlítása (munkaköri leírások, munkaköri feladatok)
- óralátogatások
- megfigyelés
- szülői vélemény (interjú/kérdőív)
- tanulói vélemény (interjú/kérdőív)
- dokumentáció. tervezés, tanulókkal kapcsolatos dokumentáció, tanügy-igazgatási teendők
- statisztikai adatok: eredmények (tantárgyi: bukások, versenyeredmények, mérési eredmények – kompetencia, országos, belső)

I/5. ÉRTÉKELÉSBE BEVONTAK KÖRE

- intézményvezető
- vezető-helyettesek
- középvezetők (munkaközösség-vezetők, diákönkormányzat munkáját segítő tanár, gyakorlatvezető, tagozatvezető)
- közvetetten: szülők, diákok

I/6. ÉRTÉKELŐ MEGBESZÉLÉS

Az értékelő beszélgetés célja

- A teljesítmény minősítése
- Az értékelő indokai az adott értékelésről
- A munkafeladatok problémái
- Elvárások, gondok megvitatása
- Továbbképzési, fejlesztési igény megfogalmazása

I/7. ADATKEZELÉS

Az adatok kezelése, hozzáférhetőség

- Dokumentálás
- Az értékelés dokumentumai személyes anyagnak minősülnek
- Minden anyagot ismerhet:
 - az érintett
 - a munkáltató
- Az általa gyűjtött anyagot ismerheti:
 - az értékelésben résztvevő

I/8. SZEMPONTOK

	Terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
1.	Adminisztráció		
1.1	Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet. <ul style="list-style-type: none"> • Haladási napló vezetése • Hiányzások igazolása, eljárás • Anyakönyvek vezetése • Bizonyítványok kitöltése • Kimutatások, statisztikák elkészítése 	Napló, Anyakönyv, Bizonyítvány, Statisztikák	Hibák száma, Visszaadott, rontott dokumentumok száma
2.	Feltételek		
2.1.	Végzettsége beosztásának megfelel <ul style="list-style-type: none"> • Diplomák • Végzettsége, képesítése alapján az intézményi munkában mobilizálható 	Munkaügyi nyilvántartás	Diplomák száma, Hányat használ, Megfelelőség
2.2.	Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz <ul style="list-style-type: none"> • Továbbképzések • Ebből szakirányú továbbképzés 	Munkaügyi nyilvántartás	Részt vett/Nem vett részt
2.3.	Részt vesz a feltételek megteremtésében <ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz pályázatok írásában • Részt vesz pályázatok megvalósításában • Pedagógiai újításai vannak 	Igazgatói nyilvántartás	Pályázatok száma, Újítások száma
3.	Szakmai tevékenység (oktatás, képzés, kompetenciafejlesztés)		
3.1.	Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat <ul style="list-style-type: none"> • Az óra megtervezése az adott osztályra vonatkozik • Differenciál a tanítási órán • Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz • Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít • Szemléltet a tanítási órán, • Hatékonyan szervezi a tanítási órát 	Óralátogatási jegyzőkönyv	Igen-Nem

	Terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
3.2.	Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét <ul style="list-style-type: none"> • Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést • Szövegesen értékeli • Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről • Folyamatosan visszajelez a szülőknek a tanulói teljesítményről 	Napló, Ellenőrző, Óralátogatási jegyzőkönyv	Igen-Nem, Jegyek száma
3.3.	Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában <ul style="list-style-type: none"> • Iskolai sportkör • Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, diáknapi • Tanítási órák keretében meg nem valósítható csoportfoglalkozás, tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés 	Sportköri napló, Osztályfőnöki, és munkaközösség-vezető beszámoló	Tanórán kívüli tevékenységek száma havonta, Szabadidős tevékenységen való részvétel száma, Szabadidős tevékenység szervezésének száma
3.4.	Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében <ul style="list-style-type: none"> • Versenyre készít fel • A Pedagógiai Programban leírt támogató tevékenységeket véghez 	Munkaközösség-vezetői beszámoló, „Útravaló Program” vezető tanár nyilvántartása	Diákok száma, segítő tanárok száma
4.	Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték-és normaközvetítés)		
4.1.	Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel Szempontok: <ul style="list-style-type: none"> • Osztályfőnöki tevékenység • Diákmozgalom segítése • Elsajátítja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartás szabályait (osztálytermen belül és kívül.) 	Napló, Tanmenetek	A téma aránya osztályfőnöki órákon
4.2.	Egészségnevelési Program megvalósításában való részvétel	Pályázati anyagok	Résztevők száma

	Terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
5.	Szolgáltatások		
5.1.	Részt vesz a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában. <ul style="list-style-type: none"> • A Pedagógiai Programban szabályozott feladatok 	Ifjúságvédelmi felelős beszámolója	
5.2.	Részt vesz a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben	Napló	Igen-Nem
5.3.	Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében <ul style="list-style-type: none"> • Pedagógia Programban szabályozott programban • Sportnap, ünnepélyek, iskolai események 	Beszámolók	Rendezvények száma, Résztevők száma
6.	A pedagógus, mint munkavállaló		
6.1.	Részt vesz a nevelőtestület munkájában <ul style="list-style-type: none"> • Értekezletek • Programok 	Jelenléti ív	Rendezvények száma
6.2.	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében <ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai Program • Minőségirányítási Program • Házi rend • SZMSZ • Szabályzatok 	Dokumentum analízis	Darabszám
6.3.	Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában	Vezetői ellenőrzés	Részt vesz/Nem vesz részt
6.4.	Felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat <ul style="list-style-type: none"> • Óravázlat • Tanulói anyagok 	Vázlatok	Van/Nincs
6.5.	A gyakorlati oktatás vezető és helyettese ellátja a gyakorlati képzést szervezők ellenőrzését	Beszámolók	Igen/Nem
6.6.	Helyettesítési feladatot vállal és azt ellátja	Haladási napló, Túlóra elszámolás	Igen/Nem
6.7.	Személyes vonások <ul style="list-style-type: none"> • Személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzést 	Vezetői ellenőrzések	Határidők betartása, Hibák száma

	Terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
7.	Kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás		
7.1.	A partnerek véleménye a pedagógus munkájáról <ul style="list-style-type: none"> • Eredményesség • Tanórán kívüli tevékenység • Kapcsolattartás 	Elégedettség mérés	Elégedettségmérés eredményei
7.2.	Kapcsolattartás a partnerekkel <ul style="list-style-type: none"> • Tanulókkal • Kollégákkal • Az osztályban tanító pedagógusokkal • Szülőkkel • A munkáját segítő szakemberekkel 	Elégedettség mérés	Elégedettségmérés eredményei

I/9. ÉRTÉKELÉSI ARÁNYOK

Értékelés elemek	Mérőeszköz	Arány
Diákértékelés	partneri elégedettség mérés	10%
Önértékelés	értékelő lap	10%
Óralátogatás	óramegfigyelési lap	25%
Felettesi értékelés	értékelő lap, háttérdokumentumok alapján (elégedettségi mérések, hatékonysági mutatók, eredmények stb.)	35%
Tanórán kívüli tevékenység	részvételi mátrix	20%

I/10. MÉRŐESZKÖZÖK

Önértékelő lap

ÉV: _____

Név: _____

1. Rendelkezik-e valamilyen posztgraduális képesítéssel, vagy rész vesz-e jelenleg olyan képzésben, amely újabb felsőfokú vagy a mostaninál magasabb képesítéshez vezethet?

.....

2. Részt vett-e, vagy adott-e be kérelmet az iskolában akkreditált továbbképzésre az elmúlt két év során?

.....

3. Milyen külön bérezéssel /kedvezménnyel nem járó, nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt két év során? (Iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése, iskolai dokumentumok készítése, érdekképviseleti tevékenység, órarendkészítés stb.)

.....

4. Milyen külön bérezéssel/kedvezménnyel járó, nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt két év során? (Osztályfőnökség, szakkörök vezetése, munkaközösség-vezetés, iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése stb.)

.....

5. Milyen külön bérezéssel/kedvezménnyel nem járó, nem órarendi, osztályszintű tevékenységet végzett az elmúlt két év során? (Ünnepélyek rendezése, extra kirándulások, színház-/mozi-/múzeumlátogatások, egyéb.)

.....

6. Részt vett-e bármilyen iskolán belüli vagy iskolán kívüli eredetű/szervezésű, tanórai jellegű nem szakmai tevékenységben az elmúlt két év során? (Tananyagírás, vizsgáztatás, előadás konferencián, publikáció, vezetőtanári munka, továbbképzés tartása stb.)

.....

7. Kapott-e valamilyen szóbeli elmarasztalást az elmúlt két évben munkafegyellemmel kapcsolatos mulasztás miatt (késés, adminisztratív teendők elmulasztása, ügyeleti kötelezettség elhanyagolása stb.)?

.....

8. Kapott-e az elmúlt két évben valamilyen írásbeli fegyelmi büntetést?

.....

Önértékelő kérdőív

Név: _____

Beosztás, munkakör: _____

Mióta dolgozik az intézményben? _____

Sor- szám	Szempont	Helyzetfelmérés		
		Igen	Részben	Nem
I. Szakmai felkészültség				
1.	Munkakörömhöz megfelelő végzettséggel rendelkezem.			
2.	Munkám eredményessége az intézményi átlag felett van.			
3.	Szakmai ismereteimet a szakirodalom rendszeres tanulmányozásával karban tartom.			
4.	Ismerem azokat a kormány, ill. miniszteri rendeleteket, amelyek a munkám jogi alapját biztosítják.			
5.	Évente legalább egy, a nevelőtestület, munkaközösség egészére kiható ötletet megfogalmazok, megvalósítok.			
6.	Rendelkezem-e azokkal a számítástechnikai, informatikai ismeretekkel, amelyekre a munkámhoz szükség van?			
7.	Ismerem iskolánk minőségfejlesztési folyamatait.			
8.	Az iskolai munkát megfelelőnek tartom karrierem szempontjából.			
9.	Az iskolában szakértelemnek megfelelő a munkaköröm.			
II: Munkaszervezés				
1.	Tevékenységemet-a lehetőség szerint-előre, átgondoltan megtervezem.			
2.	A feladatellátáshoz szükséges eszközöket előzetesen számba veszem, gondosan előkészítem.			
3.	A munkahelyemre a törvényes kezdési időre megérkezem.			
4.	A munkaidőt maximálisan kihasználom.			
5.	Az írásbeli feladataimat-tartalmi és formai szempontból egyaránt-színvonalasan végzem el.			
6.	Teljesítményorientált hozzáállást tanúsítok.			

Sor- szám	Szempont	Helyzetfelmérés		
		Igen	Részben	Nem
III. Adminisztráció				
1.	Pontosan vezetem a munkámhoz kapcsolt (szükséges) kimutatásokat.			
2.	A határidőket betartom.			
IV. Együttműködés, problémakezelés				
1.	Meghallgatom kollégáim problémáit.			
2.	Kész vagyok segíteni kollégáimnak problémáik megoldásában.			
3.	Munkámhoz számba veszem, igénylem kollégáim közreműködését.			
4.	Javaslatokat teszek az értekezleteken a munka javítására, hatékonyabb eljárási módokra.			
5.	Részt veszek team-munkákban.			
V. Személyes tulajdonságok				
1.	Vállalom a munkámmal kapcsolatos felelősséget.			
2.	Munkámra, hangulatomra a kiegyensúlyozottság jellemző.			
3.	Szívesen elfogadok külső javaslatokat, kritikákat.			
4.	Szakmai teljesítményem elfogadottá tesz kollégáim előtt.			
5.	Ismerem pozitív tulajdonságaimat.			

Fentebb fel nem sorolt, de munkahelyi önértékelésemhez hozzá tartozó ismérvek:

1. _____
2. _____
3. _____

Interjú más kollégával

Készült:

Érdekelte kolléga:

Kérdések:

1. Mennyire segítőkész?
2. Mennyire toleráns?
3. Megítélésed szerint mennyire lehet rá számítani az iskolai programok, rendezvények szervezésében, lebonyolításában?
4. Milyen a gyerekekhez való viszonya?
5. Milyen pozitív személyiségjegyekkel rendelkezik?
6. Mennyire kreatív?
7. Milyen tanári személyiségjegyekkel rendelkezik?
(következetesség, problémakezelés, igazságosság, konfliktuskezelés stb.)
8. Milyen a kollégákhoz való viszonya?
9. Milyen a kapcsolata a szülőkkel?

Válaszok:

Interjúterv dolgozói értékeléshez

A munkatárs neve: _____

Az értékelő neve: _____

Dátum: _____

A. Munkateljesítmény/hozzászólás:

Megítélési kritériumok

1. Munkaminőség, munkaeredmények
2. Munkatempó, határidők betartása
3. Különleges szakismeretek
4. Széles szakmai tudás, rugalmasság
5. Megbízhatóság, felelősségtudat
6. Átlátás, együttgondolkodás
7. Önállóság, ötletesség
8. Elemző munkamódszer
9. Szakirodalom használat
10. Költségfelelőség

B. Személyes jellemzők/fellépés:

Megítélési kritériumok

11. Partnerekkel való viselkedés
12. Felettesekkel való viselkedés
13. Segítőkészség, kollegialitás
14. Nyíltság, kapcsolatképeség
15. Tanulóképesség, felfogás
16. Terhelhetőség, kitartás
17. Lojalitás, munkamorál
18. Döntési biztonság
19. Vezetői hajlam

Tanulói kérdőív

Tanár: _____

Osztály/csoport: _____

Dátum: _____

Kedves tanítványom!

Szeretném megismerni véleményedet a munkámról. Fontos számomra, hogy jól megfontold a válaszaidat, mert azok a későbbiekben nagy segítséget jelentenek számomra. Ha teljes mértékben egyet értesz az állítással, akkor az 5-öst karikázd be, ha egyáltalán nem értesz vele egyet, akkor az 1-est.

A kérdőív kitöltése önkéntes és névtelen!

1.	Kiválóan tudja a tárgyat (jól tud angolul/németül, nagyon ért a matematikához stb.)	5	4	3	2	1
2.	Jól tud fegyelmet tartani.	5	4	3	2	1
3.	Láthatóan élvezettel, lelkesen tanít.	5	4	3	2	1
4.	Meg tudja szeretetni a tantárgyat a tanulókkal.	5	4	3	2	1
5.	Ritkán hiányzik.	5	4	3	2	1
6.	Az órákra pontosan érkeznek, és pontosan fejezi be őket.	5	4	3	2	1
7.	Nyilvánvalóan készül az órákra.	5	4	3	2	1
8.	A rendelkezésre álló időt hasznos munkával tölti ki.	5	4	3	2	1
9.	Magas, de teljesíthető követelményeket támaszt a tanulókkal szemben.	5	4	3	2	1
10.	Ideális légkört teremt az órán a munkához.	5	4	3	2	1
11.	Magyarázati világosak, érthetőek.	5	4	3	2	1
12.	Ésszerű mennyiségű és jellegű házi feladatot ad.	5	4	3	2	1
13.	A számonkérésben igazságos és kiszámítható.	5	4	3	2	1
14.	A dolgozatokat elfogadható idő alatt kijavítja.	5	4	3	2	1
15.	A diákokat partnerként kezeli a munkában, véleményüket kikéri/meghallgatja.	5	4	3	2	1
16.	Egyenlően kezeli a diákokat, nem kivételez.	5	4	3	2	1
17.	A diákokra, mint egyenként is tud figyelni.	5	4	3	2	1
18.	Kiszámítható, viselkedése nem pillanatnyi hangulatától függ.	5	4	3	2	1
19.	Olyan tanár, akinek a tantárgy tanulásával kapcsolatos tanácsaiban megbízok.	5	4	3	2	1
20.	Olyan ember, akinek véleménye nem tanulmányi ügyekben is mérvadó számomra.	5	4	3	2	1
21.	Kiváló tanár, az iskola büszke lehet rá.	5	4	3	2	1

Óralátogatás

Osztály: _____ Szaktanár: _____

Tantárgy: _____ Megfigyelő: _____

Téma: _____ Időpont: _____

Az óralátogatás megfigyelési szempontjai

Ssz.	A megfigyelt tevékenység	Tapasztaltak	Megjegyzések
1.	A tanár pontosan érkezik az órára.	igen/nem	
2.	A tanulók pontosan érkeznek az órára.	igen/nem	
3.	A későket figyelmeztette a tanár.	igen/nem	
4.	Az óra pontosan megkezdődött.	igen/nem	
5.	A tanár ellenőrizte a csoport létszámát.	igen/nem	
6.	A résztvevők betartották az alapvető viselkedési normákat.	igen/nem	
7.	A tanár figyelmeztette a tanulókat az alapvető viselkedési normákra, szabályokra.	igen/nem	
8.	A tanár fegyelmezni volt kénytelen a tanulókat.	igen/nem	
9.	Ha fegyelmezett, milyen eszközöket alkalmazott? (figyelmeztet, megbeszél, kiküld, ráhagy,)		
10.	Mennyiben sikeres az alkalmazott fegyelmezési stratégiái?		
11.	Milyen a tanár kontaktusa a tanulókkal? (együtműködési készség, tolerancia, empátia, ...)		
12.	Milyen a tanár beállítottsága? (éber, lelkes, vidám, optimista, korrekt, ...)		
13.	Használt-e a tanár óratervet, vázlatot, előre elkészített tanári segédanyagot?	igen/nem	
14.	A tanóra tervezett és jól szervezett.	igen/nem	
15.	Volt-e visszautalás az eddig tanultakra, az előző órá(k)ra?	igen/nem	
16.	Írt-e a tanár vázlatot, gondolatmenetet a táblára?	igen/nem	
17.	Milyen módszertani eszközöket alkalmazott a tanár? pl.: csoportmunka		
18.	A tanár világos és részletes utasításokat ad.	igen/nem	
19.	A tanár lehetőséget ad az egyéni megszólalásra, bátorít az eredmények kiértékelésére.	igen/nem	
20.	Az óra tananyagával kapcsolatos tanári/tanulói beszéd aránya az órán.	Tanári: % Tanulói: %	

Ssz.	A megfigyelt tevékenység	Tapasztaltak	Megjegyzések
21.	Használtak-e a tanulók tankönyvet, jegyzetet, tanulói segédanyagot az órán?	igen/nem	
22.	Érthető volt-e a foglalkozás menete, elérte-e a kitűzött célt?	igen/nem	
23.	Voltak-e az óra közben tanulói kérdések?	igen/nem	
24.	Idegen nyelvóra esetén egynyelvű volt-e az óra?	igen/nem	
25.	Történt-e az órán értékelés? Ha igen milyen formában?	igen/nem	
26.	Kaptak-e házi feladatot a tanulók? Ha igen milyen formában?	igen/nem	
27.	Milyen volt az óra hangulata? (barátságos, rideg, közömbös, közvetlen)	igen/nem	
28.	Az óra pontosan befejeződött.	igen/nem	

További észrevételek:

Kelt:.....

Tanár:..... Megfigyelő:.....

Szakmai gyakorlat:

Szempont	Pontszám	Megjegyzés
1. Az órára való felkészülés, előkészítés (tárgyi, személyi)		
Az óra megtervezése		
Az óra előkészítése (eszközök előkészítése)		
Az óra előkészítése (nyersanyagok előkészítése)		
Az óra világos célmeghatározása		
A feladatok egyértelmű és világos meghatározása		
2. Az óra célja és tartalma (összhang)		
Az elvégzett feladatok a cél elérését támogatták-e?		
Egészében elérte-e az óra a kitűzött célt?		
3. Az órán alkalmazott módszerek		
A gyakorlati fogások átadásának módszertani hasznossága		
A gyakorlati fogások átadásának módszertani megfeleléssége		
Technikai eszközök használat		
4. Tanulásszervezés		
A tanulásszervezés formáinak megfeleléssége		
Az önállóság biztosítása		
A tanári irányító szerep érvényesülése		
A munkadarab elkészítés egyes fázisaihoz igazodva használja a csoportos vagy egyéni foglalkozást		
A tanulók viselkedése az órán		
A tanulók érdeklődése		
5. Az óra felépítése és szervezése		
Ráhangolás az órára		
Az előző órákon elsajátított ismeretek felszínre kerülése az adott munkaszakaszban		
Folyamatos motiváció		
A beavatkozások logikája, indokoltsága		
A számonkérés módja		
Megerősítések		
A tanulók rendre, tisztaságra szoktatása		

Szempont	Pontszám	Megjegyzés
6. A pedagógus egyénisége, magatartása		
A vezető, irányító, segítő szerep indokoltsága az egyes munkafolyamatokban		
A tanulók megszólítása		
A tanuló-tanár párbeszéde		
A pedagógus stílusa		
A pedagógus magatartásának ösztönző jellege		
A pedagógus érthetősége		
A pedagógus kérdéskultúrája		
A tanuló kérdezhet-e az órán? Az erre való tanári reakció		
7. Értékelés		
A tanulói produktumok szóbeli értékelése		
A tanulói munka érdemjeggyel történő értékelése		
A tanulók tanulói értékelése		
A tanuló önértékelésének lehetősége		
Stb.		

A VEZETŐI FELADATOT ELLÁTÓK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

II/1. CÉLOK

A vezetői feladatokat ellátók értékelésének lehetséges céljai, az értékelés tényezői megegyeznek a pedagógus munkakörben dolgozóakra vonatkozó célokkal, tényezőkkel.

II/2. AZ ÉRTÉKELÉS ALAPJA

A munkakörhöz kapcsolódó tulajdonságok.

A munkakörhöz kapcsolódó eredmények, kimenetek.

A munkakörhöz kapcsolódó magatartások, tevékenységek.

Az értékelés tényezőinek meghatározásakor szükséges:

- megvizsgálni a vezetői munkaköri leírást
- a fenntartó által támasztott követelményeket
- a fenntartó által meghatározott elvárásokat

A tényezők kiválasztásakor figyelembe vesszük az alábbiakat:

- a munkavégzése eredményessége
- a munkához való viszony
- az együttműködés
- a szervezeti magatartás

II/3. A VEZETŐI MUNKAKÖR FELADATAI

1. A szervezet feladatainak megfogalmazása, rendszerezése, megtervezése
2. A feladatok megismertetése a beosztottakkal
3. A feladatok végrehajtásának optimális megszervezése
4. A működési elv irányítása
5. A személyi és dologi feltételek, a dolgozók munkafeltételeinek biztosítása
6. A munkafolyamatoknak megfelelő munkamegosztás létrehozása

II/4. ÉRTÉKELÉSI ESZKÖZÖK, TECHNIKÁK

Skálák:

- osztályozó, értékelő skála
- minősítő skála
- magatartásformákkal jellemzett osztályozó skála
- magatartás-megfigyelő skála

Kérdőívek:

- önértékelő lap
- munkatársi kérdőív

Értékelő beszélgetés:

- vezetői interjú

Írásbeli feladatmegoldások

Írásos beszámoló

II/5. AZ ÉRTÉKELÉSBEN RÉSZTVEVŐK

Az értékelést végző

A fenntartó megbízásával és a cél megjelölésével külső szakértő megbízása hasznos.

Ezzel biztosítható:

- a szakszerűség,
- a tárgyilagosság

Középvezetők esetén:

- intézményvezető

II/6. AZ ÉRTÉKELÉS GYAKORISÁGA

- **intézményvezető**
 - a vezetői ciklus félidejében (fejlesztő célt szolgáló értékelés)
 - a vezető ciklus végén (minősítő célt szolgáló értékelés)
- **helyettes, intézményegység-vezető stb.**
évente 1 alkalommal

II/7. VISSZACSATOLÁS

Mivel az értékelés általános célja az, hogy az adott állapotot (elsősorban az erősségeket, amelyekre építeni lehet a munka sikeres elvégzéséhez) jellemezze, valamint következtetéseket vonjon le az értékelt intézményvezető jövőbeli munkavégzését tekintve, támpontokat adjon a vezetői funkció betöltésének további alakításához, kiemelt fontosságú a visszacsatolás, az értékelő megbeszélés. A visszacsatolás fontos az önismeret növelése, a további fejlődés szempontjából, ezért annak megtervezése, megszervezése nagy körültekintést igényel.

II/8. SZEMPONTRENDSZER

1. A jogszerű működés biztosítása
2. A folyamatos fejlesztés biztosítása a vezetői munkában
3. Pedagógusok kiválasztása
4. Ellenőrzés
5. Értékelés
6. Ösztönző rendszer működtetése
7. Továbbképzések támogatása
8. Innováció segítése
9. Szervezetfejlesztés
10. Szakmai aktivitás
11. Partnerkapcsolatok irányítása
12. Egyéb erőforrás gazdálkodás

II/9. MÉRŐESZKÖZÖK

Vezetői interjú

1. Megvalósította-e a vezetői pályázatában elért programját?
2. Példamutatónak érzi-e magatartását?
3. Soroljon fel 3-3 hiányosságot-erősséget.
4. Egyenlőnek találja-e a kollégák leterheltségét?
5. Hogyan informálódik a tantestület?
6. Következtesen kéri-e számon a feladatok végrehajtását?
7. Hány szakirányú diplomája van?
8. Van-e szakvizsgálója?
9. Mióta vezetője az intézménynek?
10. Mennyit fejlődött a szakos ellátottság?
11. Kapcsolat szülőkkel, fenntartóval?
12. Milyennek ítéli meg a tantestület hangulatát?
13. Hány órát látogatott az elmúlt évben?

Önértékelő lap

1.	Milyen gyakran értékeli saját munkáját?	5	4	3	2	1
2.	Milyen szinten van tisztában az elvárásokkal?					
a.	Törvényi szint	5	4	3	2	1
b.	Fenntartói szint	5	4	3	2	1
c.	Intézményi szint	5	4	3	2	1
d.	Szülői szint	5	4	3	2	1
3.	Mennyire tartja fontosnak a köv. dolgokat?					
a.	Folyamatos személyes jelenlét?	5	4	3	2	1
b.	Utolsónak hazamenni	5	4	3	2	1
c.	Adminisztrációs fegyelem betartása	5	4	3	2	1
d.	Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése	5	4	3	2	1
e.	Gyakran megjelenni a fenntartónál	5	4	3	2	1
4.	A köv. állítások mennyire jellemzők Önre?					
a.	Tervszerűen és folyamatosan ellenőrzöm az intézményben folyó munkát	5	4	3	2	1
b.	Meghallgatom munkatársaim személyes problémáit	5	4	3	2	1
c.	Jó szervező vagyok	5	4	3	2	1
d.	Gyors döntéshozó vagyok	5	4	3	2	1
e.	Jól kommunikálok	5	4	3	2	1
f.	Fogékony vagyok az innovatív fejlesztésekre	5	4	3	2	1
g.	Jelentős motivációs képességeim vannak	5	4	3	2	1
5.	Hogyan értékeli kapcsolatát a köv. partnerekkel?					
a.	Fenntartó	5	4	3	2	1
b.	Tanári kar	5	4	3	2	1
c.	Az Ön tantárgyát tanító kollegákkal	5	4	3	2	1
d.	Igazgatóhelyettesekkel	5	4	3	2	1
e.	Szülőkkel	5	4	3	2	1
f.	Diákokkal	5	4	3	2	1

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

1. **Célja:**
 - Reális képet kapjunk az intézmény működéséről
 - Konkrét adatokra épülő intézményi fejlesztések meghatározása
2. **Gyakorisága:**
 - Kétévente
3. **Módszerei, eszközei:**
 - Igény-és elégedettségi kérdőív
 - Kérdőív,
 - Interjú
 - Statisztikai, mérési adatok
 - Dokumentumelemzés
4. **Az értékelést végzők:**
 - Minőségügyi Team
5. **Intézkedések típusai:**
 - Konkrét fejlesztések, fejlesztési irányok
 - Kompetenciamérés eredményei vizsgálata során megfogalmazott intézkedések

6. Intézményi önértékelések elvégzésének eljárásrendje

Az önértékelés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Produktum
Előkészítés és tervezés			
Az önértékelés célja			
Az önértékelés területeinek áttekintése	A vizsgálandó területek listája, strukturált rendszere		7 önértékelési terület listája
A pedagógiai program alapján az önértékelésbe bevont területek azonosítása	Összehasonlító elemzés		Összehasonlító mátrix
A nevelőtestület felkészítése	Tantestületi értekezlet		Értekezlet terve, résztvevőkből alakított team
Eszközök, felelősök, határidők meghat.	Önértékelési rend szerint		Értékelési rend
Az előzetes adatok számbavétele			
Az adott területre vonatkozó korábbi adatok, információk áttekintése	Dokumentum-elemzés		Az intézmény korábbi információi, adatgyűjtés eredményei
	Fókuszcsoporthozos interjú		
	Kérdőíves adatgyűjtés		
Az önértékelési terv elkészítése			
Felkészülés az önértékelésre	Konzultáció		Képzési terv
Önértékelési eszközök kiválasztása, készítése	Önértékelési eszközök kidolgozása		Eszközcsoomag Indikátor lista
Önértékelés lebonyolítása	Önértékelési terv szerint		Önértékelés dokumentumai
A kapott eredmények feldolgozása	Szemponrendszer		Adatok Beszámolók
Elemzés			
Elemzés, következtetések az adott területekre vonatkozóan (erősségek, fejlesztendő területek)	Elemzési szempontrendszer Fejlesztendő folyamatok		Területenkénti elemzés Lista
Az önértékelés eredményeinek összevetése a korábbiakkal Trendvizsgálat	Összehasonlító elemzés		Összehasonlító táblázatok Adatbázis
Visszacsatolás			
Fejlesztési területek kijelölése, új önértékelési terv készítése	Csoportmunkai elemzés Fejlesztési célok		Új önértékelési terv
Az eredmények egyéb felhasználása (pl. éves munkatervbe való beépítés)	Munkatervi kiegészítés		
Az érdekeltek informálása	Értekezlet Írásos tájékoztatás		Jegyzőkönyvek

7. Intézményértékelés területei:

- Vezetés
- Stratégia
- Emberi erőforrások
- Egyéb erőforrások
- Folyamatok
- Közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények
- Munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények

Kompetencia mérésekkel kapcsolatos feladatok

1. Törvényi háttér

1.1. Kt. 40. § (11)

”A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz...”

1.2. Kt. 99. § (7)

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

2. Az országos kompetenciamérést követő feladatok

2.1. Eljárásrend

2.2. Intézkedési terv

Intézkedési terv

1. Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

Probléma: Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

2. Erőforrások

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember,

Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép

3. Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

4. Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Elvárt eredmény	Módszer	Határidő	Felelős	Egyéb erőforrás	Ellenőrzési pont
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Teljeskörű helyzetelemzés	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, rendszergazda	Műhelymunkára alkalmas helyiség, papír, filctoll, számítógép, nyomtató	Helyzet-elemzési jegyzőkönyv
2.	Az adatok elemzése	Rövid írásos kivonat a tapasztalatokról	Teljesítmények kimutatása <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osztályok teljesítménye ➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként) 				Írásos jegyzőkönyv
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása	Ok-okozati diagram elkészítése, a tapasztalatok rögzítése		2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, rendszergazda, osztályfőnökök	Műhelymunkára alkalmas helyiség, papír, filctoll, számítógép, nyomtató	Ok-okozati diagram
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Háttértényezők vizsgálata <ul style="list-style-type: none"> - Tanulói képességek mérése - Szülők iskolázottsága 		Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív				
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata 		Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.				
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egyéb okok feltárása 		- Pedagógusok távolléte miatti				

			helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás				
4.	A feltárt okok elemzése		Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok	Műhelymun- kára alkalmas helyiség, papír, filctoll, számítógép, nyomtató	Vizsgálati jegyzőkönyv
5.	Fejlesztési terv készítése ➤ Tanulókra vonatkozóan ➤ Pedagógusokra vonatkozóan ➤ Egyéb területek	Tantárgyanként részletes módszertani tájékoztatóval is ellátott feladatbank álljon rendelkezésre	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képeségek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb. A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők	Számítógép, nyomtató	Feladatlapok
6.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	A szülő, mint partner	Fejlesztési tervek tartalma,	1 héten belül	osztályfőnökök	Levelezés, internet	levelezés

		bevonása a fejlesztőmunkába.	együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába				
7.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	A fenntartó tájékoztatása.	Iktatott anyag /dokumentálás	1 héten belül	intézményvezető	internet	levelezés
8.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok	számítógép	Éves munkaterv

2.3. Szülők tájékoztatása

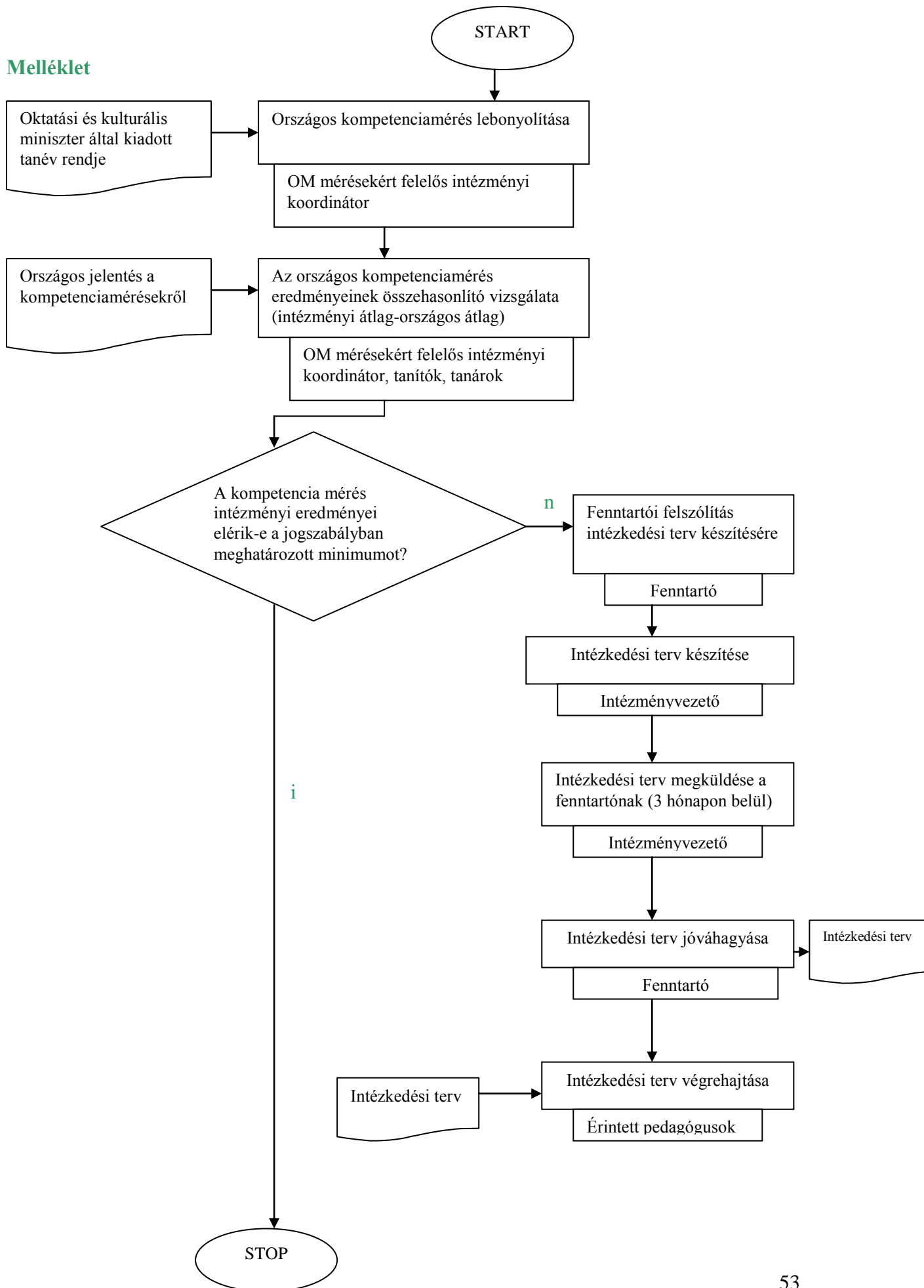
Az OM mérést követően (honlap, szülői értekezlet, iskolaújság, iskolarádió, stb.)

3. A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok

Kt. 99. § (7)

”Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglalt végrehajtásához – jogszabályban meghatározottak szerint – pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont jóváhagyásával válik érvényessé. Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglalt végrehajtását.”

Melléklet



Mellékletek

Jegyzőkönyv az elfogadásról (alkalmazotti közösség)

Jegyzőkönyv a fenntartói jóváhagyásról

Jegyzőkönyv a diákönkormányzatok egyetértéséről

Jegyzőkönyv a szülői szervezet egyetértéséről