

Ért: 2012. 01. 26.
Dóczy Erika 497/2012
N

SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
SÜLYSÁP

INTÉZMÉNYI
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAM

Polgármesteri Hivatal - Sülysáp	
IKTATÓ	
Dátum:	Ikt. szám:
2012. 01. 30.	561/2012
Elosztás:	Ugyintéző:
	Dóczy E.

2011.

**A SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA Minőségirányítási programját az iskolai diákönkormányzat év 12 hó 19 napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Süllyőp, 2011. 12. 19.



.....
Diákönkormányzat vezetője

.....

A SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA Minőségirányítási programját a Szülői Munkaközösség év 01 hó 09 napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Süllyőp, 2012. 01. 09.

.....
SZM elnök

.....

A SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA Minőségirányítási programját az iskola alkalmazotti közössége év 01 hó 25 napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Süllyőp, 2012. 01. 25.

.....
igazgató

.....



TARTALOMJEGYZÉK

I.	Vezetési feladatok	5.
1.1.	Vezetői elkötelezettség	5.
1.2.1.	Minőségpolitikai nyilatkozat	6.
1.2.2.	Minőségirányítási alapértékek	6.
1.2.3.	Intézményrendszerrel kapcsolatos általános elvárások	7.
1.3.1.	Minőségcélok meghatározása	8.
1.3.2.	A pedagógiai tevékenységrendszer egyes folyamatai és főbb elemei	9.
1.3.3.	Az intézményi szervezet működése, az oktató-nevelő munka feltételei	10.
II.	Tervezési feladatok végrehajtása	11.
2.1.	Az intézményben folyó tervezőmunka feladata	11.
2.2.1.	Az intézményben folyó tervezőmunka lépései	11.
2.2.2.	Feladataink a fenntartói elvárásokkal összhangban	12.
2.3.	Az intézményben folyó tervezőmunka szintjei	13.
2.4.	A minőségfejlesztési rendszer kapcsolódási váza	14.
III.	Ellenőrzési feladatok végrehajtása	15.
3.1.	Belső ellenőrzés feladatai	15.
3.2.	Belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei, feladatai	16.
3.3.	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	17.
3.4.	A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai	17.
3.5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	18.
IV.	Mérési feladatok végrehajtása	21.
4.1.	Pedagógusok körében	21.
4.2.	Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak körében	21.
4.3.	Szülők körében	22.
4.4.	Tanulók körében	22.
4.5.	Intézményen kívüli mérésekben való részvétel	22.
V.	Értékelési feladatok	23.
5.1.	Tanulók értékelése	24.
5.2.	Intézményvezető munkájának értékelése	25.
5.3.	Vezető beosztású dolgozók munkájának értékelése	25.
5.4.	Pedagógus munkakörben dolgozók értékelése	25.
5.5.	Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának értékelése	25.
5.5.	Az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése	25.
5.6.	Teljes körű intézményi önértékelés	25.
VI.	Az IMIP módosítása, nyilvánossága	27.
VII.	Mellékletek	28.
1.	Klímateszt	29.
2.	A pedagógusok elégedettségének mérése	31.
3.	Nem pedagógus munkakörben dolgozók elégedettségének mérése	33.
4.	Szülői kérdőív	34.
5.	Tanulói kérdőív	36.
6.	Minősítési lap	38.

I. VEZETÉSI FELADATOK

A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM ÁLTALÁNOS KERETEI

Az intézményi minőségfejlesztési program elkészítését a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40 §-a, és annak módosításáról szóló 2006. évi LXXI. törvény írja elő az alábbiak szerint:

„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.”

1.1. Vezetői elkötelezettség

A **Szent István Általános Iskola** (a továbbiakban **INTÉZMÉNY**) vezetősége elkötelezi magát a minőségpolitika és minőségcéljai megvalósítása érdekében a **Minőségfejlesztési Program** működtetése mellett.

Ezen feladatok megvalósításának koordinálására minőségfejlesztési csoportot hozott létre:

- Hegedűs József
- Fábryné Salvári Katalin
- Brecksokné Laczkó Márta

A minőségfejlesztési csoport tagjainak felelősségi és hatásköre:

- a Minőségfejlesztési Program elkészítése,
- a minőségfejlesztési rendszer bevezetése és működtetése,
- információszolgáltatás a vezetőség részére a minőségfejlesztési rendszer működéséről,
- a dolgozók részéről érkező fejlesztési javaslatok vezetőség elé tárása, majd visszajelzés a dolgozók részére a vezetői döntésről,
- a minőségfejlesztési rendszer működtetésével kapcsolatos koordinációs, szervezési feladatok ellátása.

A minőségfejlesztési rendszer alkalmazásához az **INTÉZMÉNY**:

- azonosította azokat a folyamatokat, amelyek szükségesek a minőségfejlesztési rendszer bevezetéséhez és fenntartásához,
- meghatározta a folyamatok rendjét és kapcsolatait,
- meghatározta azokat a követelményeket (beleértve a jogi és az intézmény által vállalt egyéb követelményeket is) és eljárásokat, amelyek elengedhetetlenek a folyamatok hatékony irányításához és ellenőrzéséhez,
- biztosítja a folyamatok irányításához és ellenőrzéséhez szükséges erőforrásokat és információkat,
- méri, ellenőrzi, elemzi és alkalmazza azon eljárásokat, amelyek szükségesek a tervezett eredmények és a folyamatos fejlődés eléréséhez.

1.2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

Az **INTÉZMÉNY** nevelőinek közössége - számot vetve az iskola helyzetével, feltételeivel, az iskolával szemben támasztott igényekkel és elvárásokkal, valamint saját lehetőségeivel - az alábbiakban fogalmazza meg a pedagógiai munkája során követendő értékeket, illetve alapelveket:

- I. Teljes mértékben azonosulni tud a Pedagógiai Program követelményeit átható értékekkel, s azokat oktató-nevelő munkájában képviselni kívánja.
- II. Pedagógiai tevékenységének középpontjába a tanuló személyiségének minél teljesebb megismerését és formálását helyezi.
- III. Vallja, hogy hivatását csak szakmai felkészültségének szinten tartásával, illetve javításával, valamint a tanári kar tagjainak felelős értelmiséghez méltó együttműködésével töltheti be.
- IV. Az intézmény vezetőségi attitűdje a teljesítményértékelés, elismerés és motiváció.
- V. Az iskola életét a nyitottság szellemében kívánja megszervezni.
- VI. A nevelőtestület vallja, hogy az oktatás szolgáltatás. A partnerközpontú működés szellemében az intézmény a partnerei elégedettségének növelését célozza, ehhez elengedhetetlen a belső erők megnyerése.
- VII. Az intézmény csak akkor tudja eredményesen ellátni a feladatát, ha partnerei elégedettségét rendszeresen méri.
- VIII. Az iskola működéséhez kapcsolódó társintézményekkel való folyamatos kapcsolattartás alapvető, ezen intézmények elégedettsége elengedhetetlen.
- IX. A nevelőtestület a minőségi munkavégzés és a minőségfejlesztési rendszer folyamatos fejlesztése mellett kötelezi el magát.
- X. Az intézmény jogszabályi kereteken belül törekszik a helyi társadalom valamennyi rétege közoktatással kapcsolatos elvárásainak kielégítésére, kiemelten fontosnak tartja a társadalmi esélyegyenlőtlenségek csökkentését, az abból következő hatások mérséklését a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók felzárkóztatása, továbbá a tehetségek felismerése és gondozása révén. Ehhez elengedhetetlen, hogy a hátrányokkal küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek is megfelelő ellátásban, fejlesztésben részesüljenek.

1.2.2. Minőségirányítási alapértékek

→ Gyermekeközpontúság

Az intézmény a gyermekek, a fiatalok jogainak tiszteletben tartását, életkori sajátosságainak megfelelő nevelési, oktatási tevékenységek és feltételek biztosítását tartja elsődlegesnek.

→ Partnerközpontúság

A legjobb tudásunk szerint intézzük a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos teendőinket. Fontosnak tartjuk az alkalmazottak partnerközpontú magatartását, észrevételeik kezelését a megfelelő fórumokon.

→ Esélyegyenlőség

Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű társadalmi rétegek felemelésére, integrálására. Iskolánkban ösztönözzük a különböző tanítási módszerek elterjesztését, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást.

→ **Törvényesség**

A törvények és előírások, önkormányzati rendelkezések betartásával végezzük munkánkat.

→ **Eredményesség, hatékonyság**

Intézményünk felkészít a továbbtanulásra, a munkavállalói létre, az élethosszig tartó tanulásra. Sajátos nevelési igényű tanulóinkat az egyénileg sikeres életút vezetésére készítjük elő.

1.2.3. Intézményrendszerrel kapcsolatos általános elvárások

Általános elvárásunk, hogy intézményünk nevelési/pedagógiai programja feleljen meg a mikrokörnyezet igényeinek és a fenntartó követelményeinek, az alábbiak szerint:

- A szakmai munka a fenntartó által jóváhagyott intézményi dokumentumok alapján történjen.
- Az intézmény a feladatokat és a vállalt szolgáltatásokat magas színvonalon lássa el.
- Tevékenységét minőségügyi szemlélettel végezze.
- Rugalmasan, innovatívan alkalmazkodjon a felmerülő változásokhoz.
- Támogassa a pedagógus szakma fejlődését, módszertani megújulását.
- Az intézmény törekedjen az együttműködésre, sokszínű nevelési, pedagógiai programjaival járuljon hozzá a régió közoktatási célrendszerének megvalósításához.
- Törekedjen az élethosszig tartó tanulás megalapozására, és az ehhez tartozó kulcskompetenciák fejlesztésére.
- Kiemelt szerepet kapjon a környezeti és az egészséges életmódra nevelés.
- Az oktatási egyenlőtlenségek mérséklése érdekében
 - a nevelő-oktató munka során érvényesüljön az integráció,
 - a felzárkóztatást és a tehetséggondozást kezelje kiemelten,
 - nyújtson segítséget a mentális problémák megoldásához,
 - kezelje kiemelt feladatként a prevenciós tevékenységet,
 - hatékonyan fejlessze a sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- Javítsa a nevelés-oktatás tárgyi feltételeit, fejlessze az információs és kommunikációs technológiák alkalmazását, érje el minél szélesebb körű felhasználását.
- Végezzen hatékony gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Hatékonyan működjön együtt a közoktatási és a hozzájuk kapcsolódó intézményekkel a hátránykompenzációban és a prevencióban egyaránt.
- Fogadják be a kistérségből érkező gyermekeket.
- Az intézmény gazdálkodása legyen hatékony.
- Őrizze meg az elért pozitív eredményeket, tartsa szinten, lehetőség szerint folyamatosan javítsa a szervezeti és tartalmi mutatókat.

1.3.1. Minőségcélok meghatározása

Minőségcél	Sikerkritériumok
1. A partnerek igényeinek megismerése és elégedettségének mérése	Alkalmazható és eredményesen értékelhető mérési módszerek alkalmazása. Vizsgálatonként a megkérdezettek több mint 50%-a visszajelez. A megelégedettség fokának százalékos növekedése. Értékelhető jobbításra tett javaslatok. Az értékelést követően az eredmények hasznosítása: - visszajelzés a megkérdezetti körnek, - beépítése a napi munkába és a következő időszak vezetői terveibe, - a mérési módszerek módosítása a válaszok értékelhetőségének tükrében. - együttműködés a helyi és kistérségi intézményekkel, szervezetekkel.
2. A szabadidős és a tanórán kívüli tevékenységek körének bővítése	Az igénybevevők érdeklődésének megfelelő lehetőségek megteremtése, a kínálat változása. Az igények és a kínálat közelítése, évenkénti rugalmas módosítása. Az igénybevevői kör bevonásának mértéke. A lehetőségek hasznossági foka (az életben való alkalmazhatóság, a személyiségbe való beépíthetőség).
3. A megfelelő képzettségű alkalmazotti kör kialakítása, fenntartása	100%-os szakos ellátottság a nevelőtestületben. A technikai dolgozók képzettségi szintje. A továbbképzési terv teljesítése. Belső képzések száma, hasznossága. Munkaközösségek mentor szerepe az új munkatársak beillesztésében. A Minőségpolitika és az intézmény belső szabályozó dokumentumainak ismerete és az előírások alkalmazása a szervezet valamennyi szintjén. Fluktuációs mutatók. A helyettesítés szakszerűsége. Az alkalmazotti mérési mutatók százalékos arányának emelkedése, vagy szinten tartása. Pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése.
4. Az alkalmazottak partnerközpontú magatartása	A partneri visszajelzések számának változása, észrevételeik kezelése a megfelelő fórumokon, a visszacsatolás működtetése az intézmény részéről. Igénybevevői visszajelzések pozitív változása. A kommunikatív partneri fórumok számának változása. A „szolgáltató iskola” napi szintű szem előtt tartása a szervezet minden szintjén. A partnerek betekintési jogosultságának szabályozása az intézmény szabályozó dokumentumaiba, ezen jogosultságok partnerek tudomására hozása.

Minőségcél	Sikerkritériumok
5. A szervezeti kultúra fejlesztése	A klímateszttel kimutatott pozitív változás. Az előnyök és hátrányok reális értékelése. Jobbításra, fejlesztésre tett javaslatok számának növekedése. Belső kommunikáció csatornáinak átjárhatósága, információk gyorsaságában, visszakereshetőségében, a megoldási technikák hatékonyságban kimutatható fejlődés. Problémamegoldó kultúra szintje. Követhető, mintaadó magatartás a dolgozók részéről a szervezet különböző szintjein.
6. A tanulói mérési, értékelési rendszer hatékony működtetése	Valós visszajelzések a tudásszintről. Értékelhető eredmények a mérési, értékelési rendszer hatékonyságáról. Évismétlők és túlkoros tanulók számának csökkentése. Fokozatosan javuljanak a kompetencia mérések eredményei.
7. A biztonságos intézmény megteremtése	A valós veszélyforrások feltárása. Megelőző intézkedések megtétele. Tanulói, munkahelyi balesetek alacsony száma. Kritikus helyzetek száma, ezen esetekben tett hatékony intézkedések mutatói.
8. Pozitív iskolakép kialakítása	A médiával való kapcsolat: - megjelenés száma, minősége, - a kapcsolattartási jogosultság szabályozottsága. Személyes felelősség mértéke a dolgozók részéről.
9. Igényes belső és külső környezet kialakítása és megtartása	A funkcionalitás és a barátságosság foka. Informatikai és infrastrukturális ellátottság. Jogszabályi elvárásoknak való megfelelés mértéke. A munkabiztonság mértéke. A bútorzat ergonomiai elvárásoknak való megfelelése (dolgozók, tanulók részére). Az iskola-használók környezetet óvó magatartása.
10. Roma gyermekek és tanulók fejlesztése	Esélyegyenlőség biztosítása, a továbbtanulásba való sikeres bekapcsolódásuk elősegítése.

1.3.2. A pedagógiai tevékenységrendszer egyes folyamatai és főbb elemei

- A pedagógiai/nevelési program és az IMIP célrendszere 100%-ban koherens legyen.
- Az éves munkaterv tételesen beazonosítható módon a nevelési programra és az IMIP célrendszerére épüljön.
- A pedagógiai módszerek, innovációk során a vállalt többletfeladat mérhetően jelenjen meg az intézmény eredményeiben, a munkatársak legalább 30%-a vegyen részt a többletfeladatok ellátásában.
- A pedagógiai/nevelési programban tervezett tanulói/gyermeki tevékenységformák és a napi tevékenységrendszer tartalmilag feleljen meg egymásnak, legyen legalább 75%-os koherencia a tervezés és a megvalósítás között. A tervtől való esetleges eltérés szakszerűen indokolható legyen.
- Az iskolában a helyi tanterv és a tanítási-tanulási napi tevékenységrendszer tartalmilag feleljen meg egymásnak, legyen legalább 90%-os koherencia a tervezés és a megvalósítás között. A tervtől való esetleges eltérés minden esetben szakszerűen indokolható legyen.

- A tehetséggondozás terén a készség és képesség fejlesztése mérhető eredményességet mutasson a jogszabályi előírások, az intézmény lehetőségei és a tervekben vállalt feladatokhoz viszonyítva.
- A felzárkóztatás, és az esélyegyenlőséget segítő nevelési formák alkalmazása terén a készség és képesség fejlesztése mérhető eredményességet mutasson a jogszabályi előírások, az intézmény lehetőségei és a tervekben vállalt feladatokhoz viszonyítva.
- A szabadidős tevékenységek, a kiemelt nevelési területek a partnerekkel egyeztetett színes kínálat szerint valósuljanak meg, törekedjenek a hagyományok ápolására, a partneri elégedettség érje el a 75%-ot.
- Az oktatás egészében a tanulók – az alapvető munkavállalói kompetenciákhoz is tartozó – idegen nyelvi, informatikai, kommunikációs képességei mérhetően fejlődjenek.

1.3.3. Az intézményi szervezet működése, az oktató-nevelő munka feltételei

- A nevelőtestület kompetenciái 100%-ban illeszkedjenek a vállalt feladatokhoz.
- A továbbképzési tervben szereplő prioritások legyenek összhangban az ÖMIP/IMIP/PP-vel.
- A nevelő-oktatómunka szervezettsége, komfortja szakszerűsége és a partnerek legalább 75%-os elégedettségét mutató állapotban legyen.
- A tannév megtervezése intézményi szinten összehangolt legyen, a belső munkamegosztás a nevelőmunka folyamatában szakszerű legyen (kompetenciákra épülő, egyenletes terhelést mutató).
- Az intézményen belüli információáramlás legyen szabályozott, a rendszer zavar nélkül működjön.
- Az intézmény alkalmazotti, szülői, gyermeki közösségeinek tevékenysége és (ön)szabályozottsága az SZMSZ-ben rögzítettek szerint valósuljon meg.
- Az intézmény alkalmazotti, szülői, gyermeki közösségeinek kapcsolatrendszere legyen együttműködő.
- Hatékonyan, SZMSZ szerint működtesse a szociális jelzőrendszert, a gyermekvédelmi rendszert.
- Legyen élő kapcsolata, és szabályozott együttműködése a legfontosabb partnereivel.
- Érvényesüljenek az intézményi alapelvek, a szervezeti kultúra elégedettségi mutatója legalább 75 %-os legyen.
- A nevelés-oktatás tárgyi feltételei mutassanak jogi és szakmai (PP) megfelelést.

II. TERVEZÉSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

2.1. Az intézményben folyó tervezőmunka feladata

Az intézményben folyó tervezőmunkának biztosítania kell, hogy az intézmény működése

- az intézmény céljainak,
- az elvárásoknak és az igényeknek megfelelő,
valamint:
- szabályozott,
- egymásra épülő folyamatokból álló,
- átlátható,
- ellenőrizhető

legyen.

2.2.1. Az intézményben folyó tervezőmunka lépései

1. Az elvégzendő **feladat, tevékenység meghatározása.**
2. Az elvégzendő **feladat, tevékenység megtervezéséért felelős személyek (csoportok) kiválasztása.**
3. A kiinduló állapot jellemzőinek rögzítése (**információgyűjtés, helyzetelemzés**).
4. Az adott feladattal, tevékenységgel kapcsolatos elvárások, igények tudatosítása (**jogszabályi előírások, partneri igények összegyűjtése**).
5. **A terv kialakítása:**
 - az elérendő célok;
 - a célok eléréséhez szükséges feladatok, tevékenységek;
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtásáért felelős személyek;
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges idő;
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges eszközök előzetes meghatározása.
6. Az elkészített **terv véleményeztetése** az adott feladat, tevékenység megvalósulásában érintett partnerekkel.
7. Az összegyűjtött vélemények alapján **a terv végleges kidolgozása.**
8. Az elkészített **terv elfogadtatása, jóváhagyatása** az arra jogosult testületekkel.
9. Az eltervezett tevékenységek **megvalósítása** a gyakorlatban.
10. **A megvalósítás értékelése és ellenőrzése:**
 - az eltervezett célok és az elvégzett tevékenységek révén elért eredmények közötti különbség megállapítása,
 - a feladatban közreműködő felelős személyek tevékenységének értékelése.
11. Az elvégzendő feladat, tevékenység újbóli tervezésének és megvalósításának már az ellenőrzés, értékelés megállapítása alapján kell történnie.

2.2.2. Feladataink a fenntartói elvárásokkal összhangban

→ Hosszútávon:

- a szakember-ellátottság biztosítása,
- az iskolai csoportok racionális szervezése, legfeljebb a maximumot elérő osztály illetve csoportlétszámok kialakítása,
- a gyermeklétszám változáshoz igazodó szervezeti keretek működtetése,
- az állam által kiemelten támogatott programok honosítása és alkalmazása, az azokhoz rendelt normatív támogatások igénybevétele,
- az iskola rendelkezzen – az átjárhatóság megkönnyítése érdekében – a diákok fogadásához szükséges programmal, működjön együtt az átjárhatóság biztosításában,
- a nevelés-oktatás tartalmának átgondolása (pedagógiai programok aktualizálása),
- a tanulók tudásvágyának ébrentartása, a tanítási-, tanulási- stratégiák megismerése és alkalmazása az iskolai gyakorlatban,
- a továbbtanulást hatékonyabban, egyénre szabottabban figyelembe vevő pályorientálás,
- az intézmény fordítson kiemelt figyelmet a gyerekek és szülők igényei szerinti idegen nyelv oktatására, valamint az informatikai oktatás hatékonyságára, az értő olvasás és a matematikai készségek folyamatos javítására,
- a nevelési folyamatok segítése érdekében ifjúságvédelmi felelős kijelölése
- az iskola tárgyi feltételeinek javítása,
- az integrált oktatás megvalósítása érdekében szükséges a szakmai feltételek: eszköz- és szakember kérdés megoldása.
- a sajátos nevelési igényű (ezen belül a fogyatékos) tanulók nevelésének megvalósítását elősegítő fejlesztések (személyi és tárgyi),
- pedagógusok továbbképzésének tervszerű alakítása, a módszertani képzések előtérbe helyezése a humánerőforrás-fejlesztési tervekben,
- intézményi szintű mérés, önértékelési rendszer működtetése, ami kiterjed az intézmény minden területére,
- Uniós alapismeretek oktatása,

→ Rövidtávon:

- a pedagógiai program éves lebontása, önértékelési rendszer kidolgozása,
- a humánerőforrás újabb hosszú távú tervének elkészítése, az esélyegyenlőség elvének érvényesítése érdekében (továbbképzési terv, beiskolázási terv),
- kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, partnerekkel (Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás),
- az intézményi minőségirányítási rendszer kidolgozása, a program elkészítése, intézményi önértékelés elkészítése, pedagógusok teljesítményértékelésének elkészítése (helyzetértékelés, stratégiai cél, feladat- és időterv, ellenőrzési, mérésértékelési rendszer, fejlesztési mutatók).

2.3. Az intézményben folyó tervezőmunka szintjei

1. Hosszú távú tervek:

- Intézményi minőségirányítási program

2. Középtávú tervek:

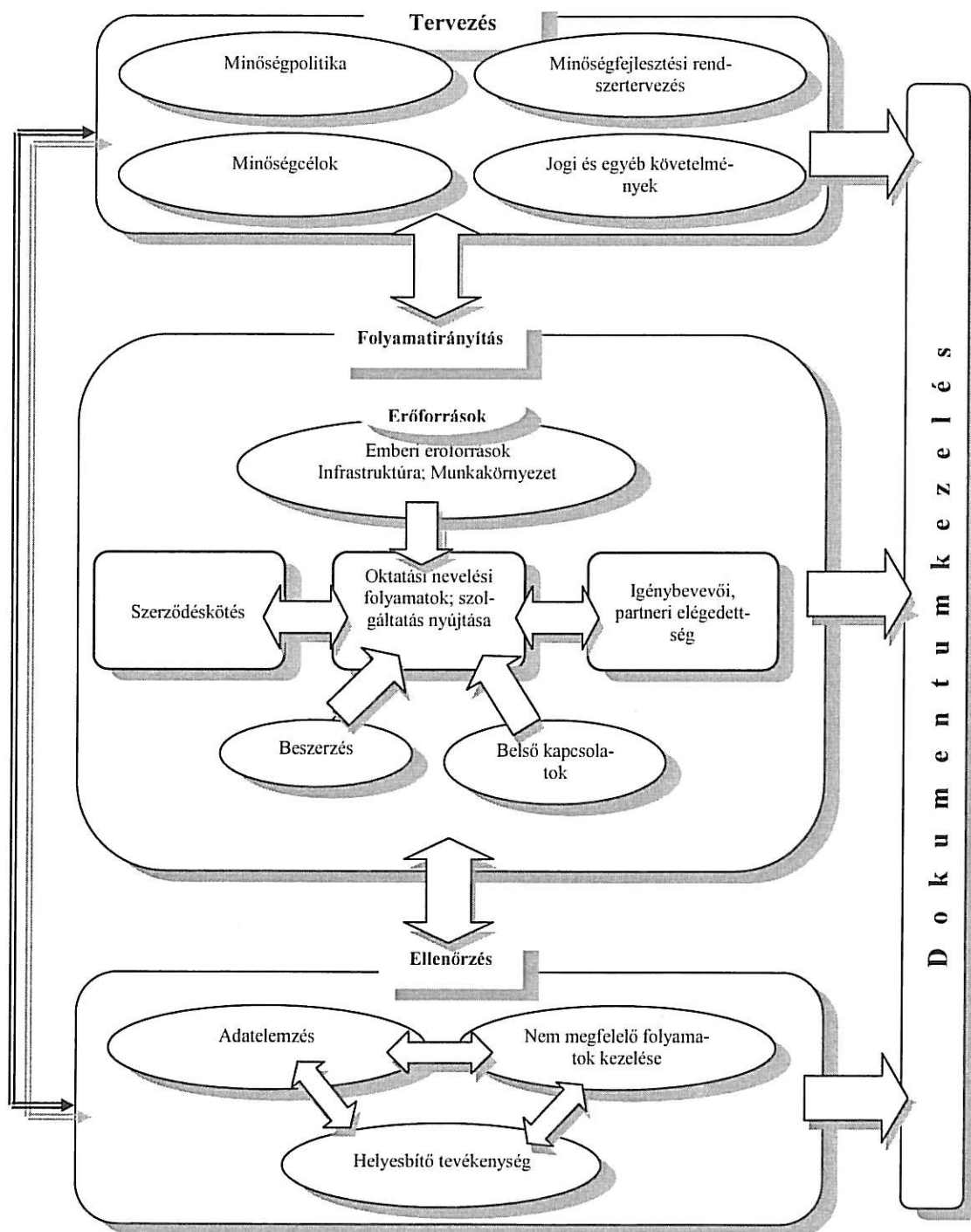
- Pedagógiai program
 - Nevelési program
 - Helyi tanterv
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Továbbképzési program
- Minőségfejlesztési intézkedési terv

3. Rövid távú tervek:

- Éves munkaterv
- Költségvetés
- Feladat-ellátási terv
- Beiskolázási terv
- Belső ellenőrzési terv
- Munkaközösségek munkatervei
- Tantárgyak tanmenetei

4. Egy-egy adott feladatra, tevékenységre vonatkozó tervek

2.4. A minőségfejlesztési rendszer kapcsolódási váza



III. ELLENŐRZÉSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

Az ellenőrzés fogalma

1. Ellenőrzés: az intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve pedagógiai program alapján.
2. Az ellenőrzés azt vizsgálja, ahogy az intézmény működése megfelel, vagy nem felel meg a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok előírásainak.

Az ellenőrzés feladata és célja

1. Az ellenőrzés feladata, hogy adatokat, tényeket tárjon fel az intézményben folyó tevékenységekről, illetve a tevékenységek által elért eredményekről.
2. Az ellenőrzés célja, hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatóak. Ehhez azonban az ellenőrzés eredményeit elemezni kell, és ezt a folyamatot nevezzük értékelésnek.

Az ellenőrzés módszerei

Az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- Megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán).
- Írásos kikérdezés (kérdőív).
- Interjú (lehet egyéni vagy csoportos).
- Tanulók által készített produktumok vizsgálata.
- Tanulói teljesítmények felmérése (mérés).
- Dokumentumok elemzése.

A megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

3.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai

Az ellenőrzés

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei, feladatai

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

1. Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
2. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
3. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
4. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

3.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

1. *Igazgató:*

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

2. *Igazgatóhelyettes:*

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

3. *Munkaközösség-vezetők:*

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

4. *Az igazgató egyes esetekben jogosult:*

- az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3.4. A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai

1. *Minden dolgozóra vonatkozóan:*

- a munkafegyelem megtartása,
- a munkaidő kihasználása,
- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
- a munka-, a tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása,
- a leltár rendje.

2. *Pedagógusokra vonatkozóan:*

- a szakmai munka színvonala,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a tanulói házirend betartatása a tanulókkal,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása,
- nevelői ügyelet ellátása,
- kapcsolattartás a szülőkkel,

3. *Ügyviteli dolgozókra vonatkozóan:*

- közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- tanuló-nyilvántartás vezetése,
- irattári rend,

4. *Konyhai dolgozókra vonatkozóan:*

- az étkező és a konyha rendje, tisztasága,
- a tanulói étkeztetés, a tálalás kulturáltsága.

5. *Takarítókra vonatkozóan:*

- az iskola tisztasága,
- az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje,
- az épületek előtti járdák tisztasága,

6. *Karbantartókra vonatkozóan:*

- az épületek, berendezések állapota,
- az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje,
- karbantartási, javítási munkák minősége.

3.5. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák megfigyelésének és elemzésének szempontjai

Az óra célja és tartalma

1. Helyesen határozta-e meg a nevelő az óra oktatási és nevelési célját?
2. Illeszkedett-e a tanóra az éves, illetve a témaköri tervezésbe?
3. Van-e eltérés a tanmenetben az adott időszakra tervezett témáktól, tananyagtól?
4. Az óra tartalma (a feldolgozott tananyag) megfelelt-e
 - a szakmai (pedagógiai) szempontoknak,
 - a tudományosság elvének,
 - a tanulók életkori sajátosságának?

Az óra felépítése és szervezése

1. Az óra felépítése megfelelt-e a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktikai feladatnak?
2. Milyen az óra technikai szervezése, a nevelő időbeosztása?
3. Sikerült-e kihasználni az óra minden percét tanulásra, munkára? Mennyire szervezett a tanulók tevékenysége? Volt-e üresjárat?
4. Milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán (frontális, csoportos, páros, egyéni tevékenység)?
5. Szervezett-e differenciált munkát a nevelő? Melyek a differenciálás szempontjai?
6. Alkalmazta-e a nevelő a kooperatív tanulásszervezés eljárásait?

Az órán alkalmazott módszerek

1. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő bemutatásra, szemléltetésre (tanári magyarázat, nyomtatott taneszközök, szemléltetőeszközök, kísérlet stb.)? Megfelelő volt-e ezek didaktikai szerepe, célszerű volt-e a felhasználásuk?
2. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére? (Ismétlés, koncentráció, vázlat készítése, részösszefoglalás és összefoglalás, az ismeretek gyakorlati alkalmazása, gyakoroltatás, az önálló tanulás módszerei stb.)
3. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ellenőrzésre és az értékelésre?
4. Az ellenőrzés formái: szóbeli vagy írásbeli?
5. Folyamatos volt-e az ellenőrzés és értékelés a tanórán?
6. Van-e kialakult rendje a folyamatos értékelésnek, megfelelő-e ez?
7. A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?
8. Biztosította-e a nevelő a tanulók érdeklődésének felkeltését? Milyen volt a tanulók motiválása?
9. Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak és az adott didaktikai feladatnak?

A tanulók munkája és magatartása

1. Milyen volt a tanulói aktivitás, figyelem?
2. Hogyan alakult az órán az aktív, a passzív és a renitens (rendetlen) tanulók aránya?
3. Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?
4. Milyen az osztályban a fegyelem? (Van-e kialakult munkarend? Mi jellemzi a tanulók viselkedését, hangnemet? Hogyan fogadják a tanulók a nevelői utasításokat? Történik-e fegyelmezetlenség az órán?)
5. Milyen a tanulók kapcsolata a nevelővel?
6. Milyen a tanulók kapcsolata egymással?

A nevelő munkája, egyénisége, magatartása

1. Milyen a nevelő megjelenése, öltözködése?
2. Mennyire tanulásra, munkára ösztönző a pedagógus magatartása? Mennyire: barátságos, biztató, együtt érző?
3. Mi jellemzi a nevelő beszédkultúráját, kérdésfeltevését?
4. Jellemzi-e a nevelőt: felkészültség, tudatos tervezés, rendszeret, következetesség, türelem, tekintély?
5. Vannak-e nevelőnek újszerű ötletei, elgondolásai?
6. Milyen a nevelő kapcsolata a gyerekekkel?
7. Tiszteletben tartja-e a nevelő a gyerekek személyiségét?
8. Adódott-e tudatosan tervezett vagy spontán nevelési szituáció az órán? Hogyan oldotta meg ezeket a nevelő?
9. Milyen a tanterem rendje, tisztasága?

Az óra eredményessége

1. El tudta-e érni a nevelő a kitűzött didaktikai és nevelési célt?
2. Meggyőződött-e a nevelő az óra eredményességéről?
3. Milyen mértékben járult hozzá az óra
 - a megismerési képességek fejlesztéséhez (megfigyelési, kódolási, értelmezési, indoklási, bizonyítási képességek);
 - az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatásához, gyakoroltatásához (*előzetes tudás és tapasztalatok mozgósítása; egyénre szabott tanulási módszerek, eljárások kiépítése; a csoportos tanulás módszerei, a kooperatív csoportmunka; az emlékezet erősítése, a célszerű rögzítési módszerek kialakítása; a gondolkodási kultúra művelése; az önművelés igényének és szokásának kibontakoztatása; az élethosszig tartó tanulás eszközeinek megismerése, módszereinek elsajátítása; az alapképességek kialakítása: az értő olvasás, az íráskészség, a számfogalom fejlesztése*);
 - a könyvtári ismeretszerzés technikájának, módszereinek elsajátíttatásához, gyakoroltatásához (a nyomtatott és az elektronikus dokumentumok használata; a könyvtárban való keresés módja; a keresést támogató eszközök; a főbb dokumentumfajták tanulásban betöltött szerepe, információs értéke; az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technológiája; az interneten való keresés stratégiája; a rendszerezett tudás megszerzésének, átadásának képessége);
 - a gondolkodási képességek fejlesztéséhez (rendszerezés, valós vagy szimulált kísérleteken alapuló tapasztalás és kombináció, következtetés, analízis, szintézis, összehasonlítás, általánosítás, konkretizálás, új ötletek kitalálása, kreatív gondolkodás fejlesztése, tanulói döntéshozatal, alternatívák végiggondolása, variációk sokoldalú alkalmazása, a kockázatvállalás, az értékelés, a legjobb lehetőségek kiválasztása, az érvelés, a kritikai gondolkodás megerősítése, a konfliktusok kezelése)?

IV. MÉRÉSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

1. A mérés valamilyen jelenség, dolog mennyiségi jellemzése egy szám hozzárendelésével valamilyen szabály alapján.
2. A mérés célja mindig az adott helyzet feltárása.

A mérési, értékelési rendszer

1. A mérés eredményei kiindulópontul szolgálnak az értékeléshez:
 - az elért eredmények,
 - az esetleges problémák,
 - a fejlesztendő területek feltárásához.
2. A mérést mindig értékelés követi. Az értékelés során értelmezni kell a mérés eredményeit:
 - Milyen következtetéseket tudunk levonni a mérés eredményeiből?
 - A mérés eredményeit össze kell hasonlítani a kitűzött célokkal és a célokhoz rendelt sikerkritériumokkal.
3. A mérési, értékelési rendszer folyamatos működtetése alapozza meg a reális, objektív tényeken alapuló helyzetelemzést, amelyre a folyamatos fejlesztés épül.

Mérések az intézményen belül

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt gyakorisággal:

4.1. A pedagógusok körében

1. A nevelőtestületi klíma vizsgálata
 - Módszere: Klímateszt (Az intézményi minőségirányítási program 1. sz. mellékletében található kérdőívek alapján.)
 - Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében (5 évente)
2. A pedagógusok elégedettségének mérése
 - Módszere: Kérdőív (Az intézményi minőségirányítási program 2. sz. mellékletében található kérdőív alapján.)
 - Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében (5 évente)

4.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak körében

- Módszere: Kérdőív (Az intézményi minőségirányítási program 3. sz. mellékletében található kérdőív alapján.)
- Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében (5 évente)

4.3. A szülők körében

1. A szülői igény- és elégedettség mérése:
 - Csoportos interjú keretében szülői értekezleten minden osztályban
 - Módszere: Interjú
 - Gyakorisága: Évente a tanév utolsó szülői értekezletén
 - Kérdőíves módszerrel a 2., a 4., a 6. és a 8. évfolyamon
 - Módszere: Kérdőív (Az intézményi minőségirányítási program 4. sz. mellékletében található kérdőívek alapján.)
 - Gyakorisága: évente

4.4. A tanulók körében

1. A tanulói igény- és elégedettség mérése:
 - Kérdőíves módszerrel a 4., a 6. és a 8. évfolyamon
 - Módszere: Kérdőív (Az intézményi minőségirányítási program 5. sz. mellékletében található kérdőívek alapján.)
 - Gyakorisága: évente
2. A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:
 - Évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló összegző mérést kell végezni.
 - Felelős: osztálytanítók, szaktanárok.
 - Az alsó tagozatos évfolyamokon, a tanév végén a tanulók teljesítményét a magyar irodalom, a magyar nyelv, a matematika és a környezetismeret tantárgyakból a tantárgynak az addig feldolgozott teljes tananyagát és fő követelményeit átfogó méréssel kell vizsgálni.
 - Felelős: alsó tagozatos munkaközösség-vezetője, osztálytanítók
 - Az egyes tantárgyakhoz, ismeretkörökhöz kapcsolódó egyéb mérési feladatok:
 - Olvasás, szövegértés: a 2., a 4., az 5. és a 7. évfolyamon évente
 - Felelős: osztálytanítók, magyar szakos nevelők
 - Matematika: a 6. és a 8. évfolyamon évente
 - Felelős: matematika szakos nevelők
 - A tanulók állóképességének, erőnlétének mérése: minden évfolyamon évente
 - Felelős: osztálytanítók, testnevelés szakos nevelők

4.5. Intézményen kívüli mérésekben való részvétel

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az intézmény bekapcsolódik a jogszabályban előírt, a fenntartó által meghatározott, illetve – a nevelőtestület döntése alapján – más külső szervek által szervezett mérésekbe.

A jogszabályban előírt országos mérés, értékelés eredményeinek intézményi feldolgozása

1. A nevelőtestület – a szülői munkaközösség véleményének kikérésével – évente értékeli az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.

2. Az intézményben intézkedési tervet kell készíteni, ha a fenntartó felhívja az iskola igazgatójának figyelmét, hogy az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont értesítése alapján az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot.
3. Az intézkedési tervet az iskolának a felhívástól számított három hónapon belül kell megküldenie a fenntartónak.
4. Az intézkedési tervet a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
5. Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell:
 - azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek,
 - a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket,
 - az intézkedések végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot,
 - azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást.

V. ÉRTÉKELÉSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

Az értékelés fogalma

1. Az értékelés a közoktatási intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a közoktatási intézmény pedagógiai tevékenységének eredményével.
2. Az értékelés a központi oktatásirányítás, a fenntartó és a közoktatási intézmény által elfogadott dokumentumokban megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket hasonlítja össze a tényleges működés eredményeivel. Az értékelés szembesítést jelent: az elért eredményeket kell összehasonlítani a kitűzött célokkal.

Az értékelés feladatai

Az értékelés

- rögzíti az elért eredményeket, értékeket, és így megerősíti az eddigi tevékenység folytatását,
- vagy
- feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így a változtatás, a fejlesztés szükségességét fogalmazza meg.

Az intézményben folyó értékelés tervezése

Az értékelés tervezése során rögzíteni kell az alábbiakat:

1. Mi az értékelés célja?
2. Az értékelés a működés milyen területeire terjed ki?
3. Ki végzi az értékelést?
4. Kiket értékel?

5. Milyen szempontok alapján történik az értékelés? (Mik az indikátorok? Milyen követelményekhez kell viszonyítani?)
6. Mikor történik az értékelés? (Milyen időközönként történik az értékelés?)
7. Milyen módszerek, eszközök segítségével történik az értékelés?
8. Hogyan történik az értékelésben érintett személyek tájékoztatása az értékelés megállapításairól?

Az értékelés területei

Az intézményben folyó nevelő és oktató munka értékelésének területei:

- a tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése,
- az intézményvezető munkájának értékelése,
- a vezető beosztású dolgozók munkájának értékelése,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelése,
- a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelése,
- az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése.

5.1. A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelését Pedagógiai Programunk V. fejezete tartalmazza.

Az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban állók munkájának minősítése

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A minősítést minden esetben az IMIP 6.sz. melléklete alapján kell elvégezni.

A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- **Kiemelkedő minősítés három pont**
- **Megfelelő minősítés kettő pont**
- **Kevésbé megfelelő minősítés egy pont**
- **Nem megfelelő minősítés nulla pont**

A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- **Nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas**
- **Hatvantól hetvenkilenc százaléig alkalmas**
- **Harminctől ötvenkilenc százaléig kevésbé alkalmas**
- **Harminc százalék alatt alkalmatlan**

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

A közalkalmazottal a minősítést ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetéskor át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

5.2. Az intézményvezető munkájának értékelése

- Az igazgató teljesítményét a munkáltatója minősíti a 6.sz. melléklet alkalmazásával.
- Gyakorisága: a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal.

5.3. A vezető beosztású dolgozók teljesítményének értékelése

- A vezető beosztásban dolgozók teljesítményét az intézmény igazgatója minősíti a 6. sz. melléklet alkalmazásával.
- Gyakorisága: a vezetői kinevezést vagy megbízást követő harmadik év elteltével, valamint a vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal.

5.4. Az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelése

- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét az intézmény igazgatója minősíti, a dolgozó közvetlen felettesei szóbeli véleményének kikérésével, a 6.sz. melléklet alkalmazásával.
- Gyakorisága: 3 évente
- A munkáltató az éves munkatervében rögzíti, tanév elején ismerteti az adott évben minősíteni kívánt dolgozók listáját.

5.5. Az intézményben nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítményének értékelése

- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítményét az intézmény igazgatója minősíti a 6. sz. melléklet alkalmazásával.
- Gyakorisága: 3 évente
- A munkáltató az éves munkatervében rögzíti, tanév elején ismerteti az adott évben minősíteni kívánt dolgozók listáját.

A szokásostól eltérő esetekben a minősítés időpontját a Kjt. 40.§-a szabályozza.

5.6. Az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése

Tanév végi intézményi értékelés

1. A nevelőtestület minden tanév végén értékeli
 - az intézmény nevelő és oktató munkáját,
 - a minőségirányítási program végrehajtását,
 - az országos mérés, értékelés eredményeit.
2. A tanév végi intézményi értékelést a pedagógusok, és a szakmai munkaközösségek beszámolóí alapján az iskola igazgatója állítja össze.

3. A tanév végi intézményi értékelést a nevelőtestület fogadja el.
4. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
5. A nevelőtestület által elfogadott értékelést meg kell küldeni a fenntartónak.
6. A tanév végi intézményi értékelés szempontjai:
 - az iskola működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoportok, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai),
 - a nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok),
 - a tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi átlageredmények, az országos kompetencia mérések eredményei, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása),
 - a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók),
 - a pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program- és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása),
 - a minőségirányítási program végrehajtásának értékelése,
 - az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának értékelése,
 - az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, a középiskolák visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve).

Teljes körű intézményi önértékelés

1. A teljes körű intézményi önértékelés több tanévre vonatkozó, összegző értékelés.
2. A teljes körű intézményi önértékelés célja, hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait és elért eredményeit, s ennek segítségével
 - azonosítani tudja az intézmény működésének erős és gyenge pontjait,
 - kijelölje a működésen belüli legfontosabb területeket,
 - meghatározza a továbbfejlődés irányát (célkitűzés és intézkedések elrendelése).
3. Teljes körű intézményi önértékelés elkészítésével kell értékelni az intézményben folyó nevelő és oktató munkát ötévente, az igazgatói megbízatás lejáratát megelőző tanév végén.
4. A teljes körű intézményi önértékelés során az eltelt öt évre visszamenően kell vizsgálni:
 - a fenntartó önkormányzat minőségirányítási programjában az intézmény számára meghatározott feladatok teljesülését,
 - a pedagógusok körében végzett mérések eredményeit (nevelőtestületi klíma vizsgálata, SWOT analízis, a pedagógusok elégedettségének mérése),
 - a szülők és a tanulók körében végzett igény- és elégedettség mérések eredményeit,
 - az intézmény működésének egyes területeire jellemző adatokat.

5. A teljes körű intézményi önértékelés során feltárt adatok vizsgálata során meg kell állapítani, hogy az intézmény működésében
 - melyek az erősségek,
 - hol jelentkeznek problémák,
 - melyek a fejlesztendő területek.
6. A teljes körű intézményi önértékelés során feltárt problémák megoldására és a szükséges fejlesztések megvalósítására intézkedési tervet kell készíteni

VI. A minőségirányítási program módosítása, nyilvánossága

A minőségirányítási program módosítása

- a) A minőségirányítási program módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- b) A minőségirányítási program módosítását kezdeményezheti:
 - az iskola fenntartója,
 - a nevelőtestület,
 - az iskola igazgatója,
 - a Szülői munkaközösség
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A minőségirányítási 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 nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Tantestületi klímateszt

Kedves Kolléga!

Kérlek, az alábbi állítások után tegyél + jelet a megfelelő rovatba. Az **5** azt jelenti, hogy nagyon egyetértek, az **1** azt, hogy nem értek egyet, a **4**, a **3**, a **2** pedig az árnyalatokat jelzi.

	5	4	3	2	1
1. Taníthatok saját elképzeléseim szerint.					
2. Szívesebben tanítanék másik iskolában.					
3. Megfelelő támogatást kapok ahhoz, hogy elmenjek továbbképzésekre.					
4. Szívesen megyek továbbképzésekre.					
5. Szükségesnek tartom a belső továbbképzéseket.					
6. Fontosnak tartom a közös szakmai élményszerzési lehetőségeket.					
7. Túl sok felesleges feladatot kell ellátnom.					
8. Szívesen látok el iskolai feladatokat munkaidőn túl is.					
9. A tanártársaim szívesen ellátnak iskolai feladatokat munkaidőn túl is.					
10. Egyetértek az iskola nevelésfilozófiájával.					
11. Megfelelőnek tartom iskolánk célját és feladatrendszert.					
12. Az iskola felszerelése megfelel az igényeknek					
13. A tanárok többsége lelkesedéssel végzi munkáját.					
14. Lelkesedéssel tudok dolgozni az iskolában.					
15. Megfelelőnek tartom tanítványaim tanulmányi eredményét.					
16. Elégedett vagyok a tantestületi megbeszélések számával.					
17. Hatékonnak tartom a kiscsoportban történő megbeszéléseket a tantestületben.					
18. A közös döntés végrehajtását kötelezőnek tartom akkor is, ha nem mindenben értek egyet vele.					
19. Lehetőségem van az iskolában a szakirodalom olvasására.					
20. Véleményem szerint a külső szemlélőnek pozitív összképe van az iskolánkról.					
21. A tanítványaimmal elérem azt az eredményt, amelyet a lehetőségekhez képest el szeretnék érni.					
22. Az iskolával általában elégedett vagyok.					
23. A tantestület tagjait érdekli az is, ami a kollégáikkal az iskolán kívül történik.					
24. Érdekel, hogy mi történik a kollegáimmal az iskolán kívül.					
25. Előfordul, hogy a tantestület tagjai otthonukba is meghívják egymást.					
26. A tantestület részt szokott venni iskolán kívüli közös programokon.					

27. Közös feladatok esetén a tantestület jól együttműködik.					
28. A tantestület tagjai a nevelés területén megvalósíthatják egyéni elképzelésüket.					
29. Megvalósíthatom egyéni elképzeléseimet.					
30. Oktatási vagy nevelési problémák esetén a tantestület tagjai kikéri egymás véleményét.					
31. Ha bajban vagyok, számíthatok a kollégáim segítségére.					
32. Van olyan kollégám, akivel a magánéletem problémáit megbeszélhetem.					
33. A problémás gyerekek nevelését a tanárok megbeszéli egymással.					
34. Ha tantestület együtt van, többnyire jó hangulat uralkodik.					
35. A tantestület leinti azokat a tagjait, akik valamilyen problémára újszerű megoldást javasolnak.					
36. A tantestület jó közösség.					
37. Ha választási lehetőségem lenne, gyermekemet ebbe az iskolába íratnám.					
38. Elégedett vagyok tanítványaim magatartásával.					
39. A tantestületi értekezleteken sok az eredménytelen szócséplés.					
40. Az igazgató mindig tájékozott arról, ami az iskolában történik					
41. Az igazgató világosan és egyértelműen határozza meg a tantestület feladatait					
42. Az igazgató segítséget nyújt a tantestület tagjainak személyes emberi problémáik megoldásában					
43. Az igazgató –mielőtt döntést hoz- tanácsot, véleményt kér a tantestülettől					
44. Az igazgató döntései során ténylegesen figyelembe veszi a tantestület javaslatait					

2.sz. melléklet

Tisztelt Kolléga!

Szeretnénk megismerni a véleményed az iskolánkban folyó nevelő-oktató munkáról. Kérjük, hogy őszinte válaszaiddal segítsd munkánkat!

Kérjük, hogy a sor elején karikázd be azt, amit az adott témával kapcsolatban az iskolától elvársz:

1= nem fontos
2= kevésbé fontos
3= fontos
4= nagyon fontos
5= nélkülözhetetlen

A sor végén azt jelöld, hogy elvárásaid mennyire valósulnak meg:

1= nagyon gyengén
2= gyengén
3= megfelelően
4= jól
5= kiválóan

1 2 3 4 5	1. Az iskola készítsen fel a továbbtanulásra	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	2. Az iskola rendelkezzen korszerű számítástechnikai eszközökkel.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	3. Az iskola ösztönözze a tanulót versenyeken való részvételre.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	4. A tanár követelményeinek megfogalmazásában és az értékelésben legyen következetes.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	5. A tanár rendszeresen értékelje a tanulók munkáját.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	6. A tanár legyen fogékony a diákok problémáira.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	7. A tanár és diák kapcsolata legyen őszinte.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	8. Az iskola neveljen önállóságra.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	9. Az iskola nevelje a tanulót a mások iránti figyelemre.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	10. Az iskola neveljen rendre, fegyelemre.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	11. Tanulóink jól érzik magukat ebben az iskolában.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	12. Az iskola tekintse feladatának hagyományai megismertetését és ápolását.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	13. Az iskolánkban zajló szelektív hulladékgyűjtést jónak tartom.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	14. Az iskola biztosítson lehetőséget sportolásra, mozgásra.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	15. Az iskola biztosítsa az úszástanulás lehetőségét.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	16. Az iskola szervezzen tanulmányi kirándulásokat.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	17. Az iskola szervezzen szabadidős programokat.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	18. Az iskola szervezzen szünidei programokat, táborokat.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	19. Az iskola épülete és környezete legyen tiszta, gondozott.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	20. Legyen az iskolának jól felszerelt, folyamatosan látogatható könyvtára.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	21. Legyen jól felszerelt, korszerű tornaterem.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	22. Az iskola alakítsa ki az egészséges életmód iránti igényt.	1 2 3 4 5

Kérjük, hogy a következőkre szövegesen válaszolj!

Mi a 3 legkiemelkedőbb terület iskolánkban?

.....

.....

.....

Mi a 3 leginkább fejlesztendőbb terület iskolánkban?

.....

.....

.....

Segítséged köszönjük.

Támogató csoport

3. sz. melléklet

Kedves Dolgozók!

Véleményükre vagyunk kíváncsiak. Hogyan látják iskolánkat?

Szeretnénk, ha a kérdésekre őszintén válaszolnának!

Kérjük, hogy a sor elején karikázza be azt, amit az adott témával kapcsolatban az iskolától elvár:

1= nem fontos
2= kevésbé fontos
3= fontos
4= nagyon fontos
5= nélkülözhetetlen

A sor végén azt jelölje, hogy elvárásai mennyire valósulnak meg:

1= nagyon gyengén
2= gyengén
3= megfelelően
4= jól
5= kiválóan

1 2 3 4 5	1. A rendelkezésre álló munkaeszközök minősége jó.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	2. Bármilyen problémával fordulhatok a Közalkalmazotti Tanácshoz.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	3. Az iskola minden dolgozója elkötelezett abban, hogy hibamentesen dolgozzon.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	4. A munkavégzéshez megkapja a szükséges eszközöket.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	5. A kérésekre az iskolavezetés azonnal reagál.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	6. Bármilyen különleges kérést megértően fogad az iskolavezetés.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	7. A többletmunka kifizetése igazságos.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	8. A munkatársak többsége lelkesedéssel dolgozik.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	9. Közös feladatok esetén jó az együttműködés a munkatársak között.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	10. A munkahelyi légkör kellemes.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	11. Tisztázottak a munkakörök, a munkakörökkel járó kötelezettségek.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	12. Rendszeresen kap visszajelzést, hogy elégedettek a munkájával.	1 2 3 4 5

Véleménye szerint milyen az iskola külső megítélése?

- a) nagyon jó
- b) jó
- c) lehetne jobb

Véleménye szerint mire nem kérdeztünk rá?

.....

.....

.....

Segítségét köszönjük!

4. sz. melléklet

Tisztelt Szülők!

Nevelőtestületünk szeretné megismerni az Ön véleményét az iskolánkban folyó nevelő-oktató munkáról.

Kérjük, hogy őszinte válaszaival legyen segítségünkre!

Kérjük, hogy a sor elején karikázza be azt, amit az adott témával kapcsolatban az iskolától elvár:

- 1= nem fontos
- 2= kevésbé fontos
- 3= fontos
- 4= nagyon fontos
- 5= nélkülözhetetlen

A sor végén azt jelölje, hogy elvárásai mennyire valósulnak meg:

- 1= nagyon gyengén
- 2= gyengén
- 3= megfelelően
- 4= jól
- 5= kiválóan

1 2 3 4 5	1. Az iskola készítsen fel a továbbtanulásra	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	2. Az iskola rendelkezzen korszerű számítástechnikai eszközökkel.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	3. Az iskola ösztönözze a tanulót versenyeken való részvételre.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	4. A tanár követelményeinek megfogalmazásában és az értékelésben legyen következetes.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	5. A tanár rendszeresen értékelje a tanulók munkáját.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	6. A tanár legyen fogékony a diákok problémáira.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	7. A tanár és diák kapcsolata legyen őszinte.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	8. Az iskola neveljen önállóságra.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	9. Az iskola nevelje a tanulót a mások iránti figyelemre.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	10. Az iskola neveljen rendre, fegyelemre.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	11. Gyermekem jól érzi magát ebben az iskolában.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	12. Az iskola tekintse feladatának hagyományai megismertetését és ápolását.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	13. Az iskolánkban zajló szelektív hulladékgyűjtést jónak tartom.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	14. Az iskola biztosítson lehetőséget sportolásra, mozgásra.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	15. Az iskola biztosítsa az úszástanulás lehetőségét.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	16. Az iskola szervezzen tanulmányi kirándulásokat.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	17. Az iskola szervezzen szabadidős programokat.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	18. Az iskola szervezzen szünidei programokat, táborokat.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	19. Az iskola épülete és környezete legyen tiszta, gondozott.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	20. Legyen az iskolának jól felszerelt, folyamatosan látogatható könyvtára.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	21. Legyen jól felszerelt, korszerű tornaterem.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	22. Az iskola alakítsa ki az egészséges életmód iránti igényt.	1 2 3 4 5

A következőkre kérjük, hogy szövegesen válaszoljon!

Mi a 3 legkiemelkedőbb terület iskolánkban?

.....

.....

.....

Mi a 3 leginkább fejlesztendő dolog iskolánkban?

.....

.....

.....

Segítségét köszönjük!

5. sz. melléklet

Kedves Diákunk!

Osztályod:.....

Véleményedre vagyunk kíváncsiak. Hogyan látod iskolánkat!
Szeretnénk, ha a kérdésekre őszintén válaszolnál!

Kérjük, hogy a sor elején karikázd be azt, amit az adott témával kapcsolatban az iskolától elvársz:

A sor végén azt jelöld, hogy elvárásaid mennyire valósulnak meg:

1= nem fontos
2= kevésbé fontos
3= fontos
4= nagyon fontos
5= nélkülözhetetlen

1= nagyon gyengén
2= gyengén
3= megfelelően
4= jól
5= kiválóan

1 2 3 4 5	1. Az iskola készítsen fel a továbbtanulásra	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	2. Az iskola rendelkezzen korszerű számítástechnikai eszközökkel.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	3. Az iskola ösztönözze a tanulót versenyeken való részvételre.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	4. A tanár követelményeinek megfogalmazásában és az értékelésben legyen következetes.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	5. A tanár rendszeresen értékelje a tanulók munkáját.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	6. A tanár legyen fogékony a diákok problémáira.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	7. A tanár és diák kapcsolata legyen őszinte.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	8. Az iskola neveljen önállóságra.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	9. Az iskola nevelje a tanulót a mások iránti figyelemre.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	10. Az iskola neveljen rendre, fegyelemre.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	11. Jól érzem magam ebben az iskolában.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	12. Az iskola tekintse feladatának hagyományai megismertetését és ápolását.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	13. Az iskolánkban zajló szelektív hulladékgyűjtést jónak tartom.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	14. Az iskola biztosítson lehetőséget sportolásra, mozgásra.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	15. Az iskola biztosítsa az úszástanulás lehetőségét.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	16. Az iskola szervezzen tanulmányi kirándulásokat.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	17. Az iskola szervezzen szabadidős programokat.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	18. Az iskola szervezzen szünidei programokat, táborokat.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	19. Az iskola épülete és környezete legyen tiszta, gondozott.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	20. Legyen az iskolának jól felszerelt, folyamatosan látogatható könyvtára.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	21. Legyen jól felszerelt, korszerű tornaterem.	1 2 3 4 5
1 2 3 4 5	22. Az iskola alakítsa ki az egészséges életmód iránti igényt.	1 2 3 4 5

A következőkre kérjük, hogy szövegesen válaszolj!

Mi a 3 legkiemelkedőbb terület iskolánkban?

.....

.....

.....

Mi a 3 leginkább fejlesztendő terület iskolánkban?

.....

.....

.....

Segítséged köszönjük.

MINŐSÍTÉSI LAP

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

.....

Anyja neve:

.....

Születési hely, idő:

.....

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

.....

A közalkalmazott besorolása:

.....

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

.....

A minősítés indoka:

.....

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

☐ Kiemelkedő (3 pont)

	3
--	---

☐ Megfelelő (2 pont)

☐ Kevéssé megfelelő (1 pont)

☐ Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:

.....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

☐ Kiemelkedő (3 pont)

	3
--	---

☐ Megfelelő (2 pont)

☐ Kevéssé megfelelő (1 pont)

☐ Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:

.....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

☐ Kiemelkedő (3 pont)

	3
--	---

☐ Megfelelő (2 pont)

☐ Kevéssé megfelelő (1 pont)

☐ Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:

.....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

	3
--	---

- ☐ Kiemelkedő (3 pont)
☐ Megfelelő (2 pont)
☐ Kevéssé megfelelő (1 pont)
☐ Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:

.....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

	3
--	---

- ☐ Kiemelkedő (3 pont)
☐ Megfelelő (2 pont)
☐ Kevéssé megfelelő (1 pont)
☐ Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:

.....

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

	3
--	---

- ☐ Kiemelkedő (3 pont)
☐ Megfelelő (2 pont)
☐ Kevéssé megfelelő (1 pont)
☐ Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:

.....

4. Vezetői megbízáshoz/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

	3
--	---

- ☐ Kiemelkedő (3 pont)
☐ Megfelelő (2 pont)
☐ Kevéssé megfelelő (1 pont)
☐ Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:

.....

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

	3
--	---

- ☐ Kiemelkedő (3 pont)
☐ Megfelelő (2 pont)
☐ Kevéssé megfelelő (1 pont)
☐ Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:

.....

Összesített pontszám:

--	--

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

.....

6. A közalkalmazott minősítése

Kiválóan alkalmas (80-100%)

Alkalmas (60-79%)

Kevésbé alkalmas (30-59%)

Alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

.....

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

.....

a minősítést végző aláírása, beosztása

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....

a minősített aláírása