

ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM



2009.

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS - ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
II. A FENNTARTÓI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM.....	4
1. Fenntartói elvárások, és ezekhez kapcsolódó intézményi feladatok.....	4
1.1. A közoktatási rendszer minőségpolitikája, minőségcéljai	4
2. Az iskola bemutatása	10
2.1. Alapító Okirat szerinti feladatok.....	10
2.2. Pedagógiai program	11
2.3. Helyi tanterv sajátosságai.....	12
2.4. Tárgyi, személyi feltételek	14
2.5. Minőségfejlesztési előzmények	15
III. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA	17
1. Hitvallásunk.....	17
2. Minőségpolitikánk	17
3. A minőségpolitika megvalósítását szolgáló célok.....	18
IV. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSÉNEK HOSSZÚTÁVRA SZÓLÓ ELVEI	19
V. AZ ELVEK MEGVALÓSÍTÁSÁT SZOLGÁLÓ ELKÉPZELÉSEK.....	20
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATA	23
1. Vezetés.....	23
IGAZGATÓ	26
2. Tervezés	27
3. Ellenőrzés.....	28
4. Mérés, értékelés	31
5. Teljesítményértékelés	32
5.1. Pedagógus teljesítményértékelése.....	33
5.2. Vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése	61
5.3. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése	79
VII. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER.....	87
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	89

I. BEVEZETÉS - ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Köznevelési törvény legújabb módosítása, a 2003 évi LXI törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX törvény 40§ írja elő a köznevelési intézmények számára a minőségpolitika kidolgozását:

„(10) A köznevelési 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 köznevelési intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadás 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, az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.”

Az Iskolai Minőségirányítási Program az Önkormányzati intézményfenntartók Minőségpolitikáján alapul.

„85.§. (7) A helyi önkormányzati intézményfenntartó elkészíti az önkormányzati köznevelési intézményrendszer működésének minőségirányítási programját (a továbbiakban: önkormányzati minőségirányítási program). Az önkormányzati minőségirányítási program az önkormányzati köznevelési rendszer egészére határozza meg a fenntartó elvárásait az egyes intézményeknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait, a köznevelési rendszerének és a köznevelést érintő más ágazatok – gyermek- és ifjúságvédelem, szociálpolitika, munkaerő-gazdálkodás, közművelődés, egészségügy – kapcsolatait, a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét. Az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia az önkormányzati minőségirányítási programmal.”

Minőségpolitikánk kidolgozását megelőzően áttekintettük a fenntartó önkormányzat Feladatellátási, intézményhálózat működtetési és fejlesztési tervét, Pedagógiai Programunkat, Szervezeti Működési Szabályzatunkat, minőségfejlesztési rendszerünk eddigi eredményeit.

Áttekintettük és értelmeztük a fenntartói Minőségirányítási Program fenntartói elvárásait és az egyes intézményeknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait.

II. A FENNTARTÓI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

1. Fenntartói elvárások, és ezekhez kapcsolódó intézményi feladatok

Budapest, XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete 2004. január 29-én jóváhagyta a kerületi közoktatási intézményrendszer működésének minőségirányítási programját (a továbbiakban: önkormányzati minőségirányítási program - MIP).

Az Önkormányzati MIP tartalmazza a fenntartói elvárásokat, igényeket, követelményeket a működés javítása, a minőségelvű oktatásfinanszírozás kialakítása érdekében.

Az Önkormányzati MIP részét képezi az évenkénti, illetve a négyévenként ismétlődő ellenőrzési ütemterv.

1.1. A közoktatási rendszer minőségpolitikája, minőségcéljai

A közoktatási intézményrendszer működtetésével vállalja Önkormányzatunk:

- a törvényi kötelezettségekből adódó és az önként vállalt feladatait az intézmények szolgáltatásait igénybevevők megelégedésére látja el,
- biztosítja a kerületben élő 3-14 éves gyermekek számára az óvodai és az általános iskolai nevelési – oktatási folyamatban való részvételt, figyelemmel kísérve a tankötelezettség teljesülését,
- az általános iskolát befejező fiatalok számára lehetőséget biztosít a középiskolai nevelési-oktatási folyamatban való részvételre,
- az eltérő képességű gyermekek és fiatalok számára biztosítja a fejlesztő, speciális felzárkóztató foglalkozást,
- biztosítja a sajátos nevelési igény, a hátrányos gazdasági-, kulturális-, szociális helyzet felismerését és a sajátos igényeknek megfelelő egyéni foglalkozást, fejlesztést, az esélyegyenlőséget,
- a rendelkezésre álló erőforrásokat a leghatékonyabban használja fel.

Minőségcéljaink

- A közoktatási szolgáltatást nyújtó intézmény jogszerűen, törvényszerűen, költség-orientáltan, hatékonyan, eredményesen működjön. Az intézmények színvonalas működését szolgáló gazdasági feltételek mellett erősödjön a tervezés szerepe.
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet garantálja a minőségi, a tanulók fejlődését folyamatosan segítő nevelést, oktatást.
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó intézmények a kerületben élő gyermekek, tanulók számára biztosítsák a tankötelezettség teljesítését, az átjárhatóság elvének érvényesítését.
- A közoktatási rendszerbe kerüléstől (óvoda, iskola) a tankötelezettség befejezésének időpontjáig nyomon követhető legyen a gyermek tankötelezettségének teljesítése.
- A tanulók alapképességének fejlesztése, méréssel történő folyamatos ellenőrzése, értékelése, az intézmény típusának (óvoda, általános iskola, középiskola) megfelelő szinten.
- A nemzeti, etnikai kisebbségi nevelés-oktatás színvonalának megőrzése, illetve javítása.
- Az életkornak megfelelő képességek, készségek kialakítása (figyelem, emlékezet, kommunikáció, gondolkodás, stb.), fejlesztése.
- A pedagógiai program céljai eléréséhez kapcsolódó szabadidős programok tervezése.
- Az intézményekben stabil, innovatív nevelő-oktató tantestületek működjenek.
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó intézmények nyújtsanak segítséget a szülőknek és a tanulóknak a tájékozódásban, hogy az oktatás milyen időtávon, milyen szolgáltatásokkal és minőségben biztosított.
- A minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmények minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja.
- Segítségnyújtás minden rászoruló gyermeknek az alapfokú képzés befejezéséhez, a gimnáziumi és a szakképzésben való bekapcsolódáshoz.
- Az integrált nevelés megvalósításával a társadalmi hátrányokból adódó különbségek csökkentése.
- Hatékony gyermek- és ifjúságvédelem: együttműködés az intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenció munkában.

Feladatok	Sikerkritériumok várható eredmények	Eredmények ellenőrzése, értékelése, elemzése. Mit? Hogyan?	Kik végzik?
Nevelés - oktatás területe			
Az intézményi minőségpolitika és minőségfejlesztési rendszer kidolgozása	A nevelőtestület által elfogadott rendszer működik. Partnerközpontú működés, oktatás-nevelés és vezetői tevékenység folyamatainak szabályozása megtörtént	Folyamatszabályozások, eljárásrendek, ellenőrzési értékelési folyamatok dokumentációjának vizsgálata, elemzése.	Külső szakértő
A pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv) jogszabály szerinti átdolgozása, bevezetése, bevalásának folyamatos figyelemmel kísérése.	A stratégiai céloknak való megfelelés, elmélet és gyakorlat egysége.	Intézményi munkaterv, intézményvezetői beszámolók valamint a partneri visszajelzések (kérdőív) elemzése, következtetések levonása.	Külső szakértő VIKI
Tantervek bevalásának nyomon követése. Alapkészségek fejlesztése 1-8 évfolyamon keresztül.	A NAT minimum követelményrendszerének legalább 80-90%-os teljesítése az osztály összetételének figyelembevételével.	PIHGY segítségével bemeneti mérés első osztály elején. A 4. és 8. osztály elején reprezentatív diagnosztikus mérés magyar, matematika tantárgyból. Háttérvizsgálatok, melyek az osztály összetételére vonatkoznak. Az eredmények elemzése, következtetések levonása.	VIKI (OKÉV mérésekkel összehangolva)
Motivációs szint emelése a tanulás érdekében. Fontos feladat a tanulók tanulási technikáinak fejlesztése.	A tanulók érdeklődése növekedjen, a tantárgyak iránt.	Vezetői szakértői óralátogatás alapján.	VIKI Szakértő
Az oktatás tartalmának és kínálatának fejlesztése.	Növekvő elvárásoknak való megfelelés, alkalmazkodás	Innovációs programok elemzése. Milyen pályázatokon vett részt az intézmény. Beszámoló alapján.	VIKI
Személyiségfejlesztéssel összefüggő feladatok	A nevelési programban kitűzött célok megvalósulása az életkori sajátosságoknak megfelelően. Egységes követelmény rendszer kialakulása.	Tanórai látogatások feljegyzései, vezetői beszámolók, intézményi mérések alapján.	VIKI

Tehetségekkel és a hátrányos helyzetűekkel való egyenrangú törődés.	Egyéni tanulási út biztosítása. Versenyeken eredményes szereplés.	Munkaterv, beszámoló	VIKI
Az esélyegyenlőséget biztosító oktatási, nevelési programok.	Integrációs, felzárkóztató program kidolgozása	Eredmény vizsgálatok	Külső szakértő
Idegen nyelvek oktatásának fejlesztése (német kisebbségi oktatás, emelt szintű német, angol, két tannyelvű német és angol)	Nyelvi kommunikáció megvalósulása, versenyeken való eredményes részvétel, nyelvvizsgát (külső, belső) tett tanulók számának növekedése.	Tudásszintmérés 8.évfolyamon, eredmények elemzése a PIHGY közreműködésével, beszámolója alapján.	VIKI
Informatika, számítástechnika fejlesztése oktatási és felhasználói szinten egyaránt.	A feltételek biztosítása mellett a tanárok, diákok eszközként használják.	Intézményvezetői beszámoló, statisztika elemzése.	VIKI
Tankötelezettség teljesítése.	Tanulói továbbhaladás, átjárhatóság biztosított.	Tanügyigazgatási dokumentumok, intézményi beszámoló elemzése	VIKI
Napközis és tanulószobai ellátás biztosítása.	Nincsenek csellengő gyermekek, a másnapi tanórákra biztosított a felkészülés.	Intézményi önértékelés. Statisztika elemzése Napközis és tanulószobás tanulók bukásának aránya	VIKI
Továbbtanulás, pályaválasztás segítése.	Sikeres továbbtanulás. A tanulók 80%-a az általa választott iskolába kerül.	Pályaválasztási statisztika elemzése az Ifjúsági Iroda közreműködésével.	VIKI
Nevelési feladatok teljesítése a pedagógiai programban foglaltak szerint.	A célok - pl. egészséges életmód, közösségi magatartás, viselkedéskultúra, tanulás módja, hagyományok tisztelete - megvalósulása életkori sajátosságoknak megfelelően. A tanulói jogok érvényesülése.	Neveltségi szint mérések 4. és 8. évfolyamon (évente egy-egy terület mérése) A PIHGY elemző munkája alapján következtetések levonása a kerületi diákok neveltségi szintjéről, a szükséges feladatok kijelölése. Diákönkormányzati tevékenység vizsgálata.	Külső szakértő
A pedagógiai program céljaihoz kapcsolódó szabadidős tevékenység szervezése.	Az iskolai munkaterv tartalmazza a tevékenységek formáit, költségek forrását. A partneri visszajelzések elégedettségi mutatója legalább 60%-os legyen, folyamatos javulást mutasson.	Munkaterv, beszámoló, partneri visszajelzések elemzése. Térítéses és ingyenes programok arányának vizsgálata.	VIKI

Alkalmazotti kör			
Szervezeti kultúra fejlesztése	Az alkalmazottak 80%-a elégedett legyen.	Klíma vizsgálat	Külső szakértő
A humán erőforrás újabb hosszú távú tervének elkészítése.	Pedagógusok kompetenciájának növekedése.	Továbbképzési terv, beiskolázási terv elemzése.	VIKI
Kapcsolatrendszer közvetlen partnerekkel			
Intézményi együttműködés (óvodákkal, középiskolákkal).	Kölcsönös kapcsolat kialakul, állandósul. Megismerik egymás pedagógiai programját szokásait, hagyományait. Részt vesznek egymás rendezvényein, versenyein. Sikeres a beiskolázás.	Közös programok látogatottsága. Intézményvezetők és PIHGY beszámolója a kapcsolattartásról. Partneri visszajelzések elemzése.	VIKI
Kapcsolattartás a szülőkkel.	Partneri kapcsolat alakul ki a szülők és az iskola között.	Visszajelzésekkel készült intézményi beszámoló elemzése. (A minőségbiztosítási eljárás-rendnek megfelelően évente, de legalább kétfévente felmérést kell végezni a közvetlen partnerek között)	VIKI
A fenntartóval való partneri kapcsolattartás meglévő jó formáinak megtartása mellett, az információ-áramlás korszerűsítése.	Minden közoktatási intézménnyel sikerül kiépíteni az internetes kapcsolattartást.	Intézményvezetők önértékelésének elemzése.	VIKI
Gazdálkodás- tanügyigazgatás - személyzeti munka			
SZMSZ, házirend és az egyéb szabályzatok törvényi előírásoknak megfelelő módosítása.	Naprakésztsége.	Dokumentumok ellenőrzése.	VIKI
A taneszköz-ellátottság fejlesztése, beszerzési terv készítése	Funkcionális fejlesztéssel a teljes ellátás elérése. Az eszközfejlesztési terv időarányos teljesítése.	Taneszköz ellátottság áttekintése. Igények felmérése.	VIKI
Potenciális baleseti források felülvizsgálata. Hibák kijavítása, megszüntetése.	Biztonságos helyiségek, felszerelések, udvari játékok.	Tantermek, sportudvar, kiszolgáló helyiségek balesetvédelmi ellenőrzés jegyzőkönyveinek elemzése.	VIKI

Hatékony gazdálkodás. Osztálylétszámok kialakítása férőhely kihasználtság tekintetében.	Törvény szerinti osztálylétszámok, a férőhely kihasználtsága optimális.	Statisztikai adatok, előrejelzések elemzése. Tantárgyfelosztás, normatíva igénylés ellenőrzése. Az egy pedagógusra jutó tanuló számának aránya. A költségvetés tervezésének, a felhasználás elemzése.	VIKI
Szociális juttatások biztosítása a rendeleteknek megfelelően (ingyenes tankönyv, étkezés, segélyek).	A rászorulóknak megkapják a támogatást.	Nyilvántartás ellenőrzése	VIKI
Tanügyigazgatási dokumentumok elkészítése, vezetése.	A dokumentumok naprakészek.	A dokumentumok elemzése (naplók, törzskönyv, nyilvántartás stb.)	VIKI
Alkalmazottak személyi anyagának nyilvántartása.	A törvényi előírásoknak megfelelnek.	Személyi anyagok ellenőrzése	VIKI

2. Az iskola bemutatása

2.1. Alapító Okirat szerinti feladatok

Szakfeladat száma és megnevezése:	852010	alapfokú oktatás
	85201	általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
	85202	általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton
	85591	közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

Ellátandó alaptevékenysége:	85201-1	Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
	85202-1	Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton
	85591-1	Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évf.)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évf.)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelés
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
910121	Könyvtári állomány gyarapítása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

- Az iskola alapfeladatait, helyi feladatait és az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Budapest XVIII.kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat költségvetési rendeletében biztosított előirányzatokból látja el.
- Az iskola alapfeladatát a Pedagógiai Programban meghatározott óraszámok alapján látja el.

Kiegészítő tevékenységek: 562917 Munkahelyi étkeztetés

2.2. Pedagógiai program

Iskolánk Pestszentlőrinc-Pestszentimre határán, a XVIII. kerület egyik legtávolabbi, de legszebb, legnyugodtabb részén található.

A kertvárosi, családi házas környezet, a csend, a jó levegő, az iskola ideális mikrokönyezetete is biztosítja a sikeres oktató-nevelő munkánknak.

Udvarunk hatalmas, bokrokkal, fákkal, virágokkal és játékokkal teli. Méretei miatt külön sportudvarra, pihenőkertre és játszóudvarra tagolódik.

Tágas, ízléses ebédlőnkben naponta több mint 400 fő étkezik nyugodt körülmények között. Minden igénylő számára tudjuk biztosítani a napközis és tanulószobai foglalkozást. Szabadidős tevékenységünk sokszínű, gazdag. A délutánokat szakkörök, tanfolyamok, színházi előadások, sport- és játékfoglalkozások, tanulmányi, ügyességi és sportversenyek, vetélkedők stb. színesítik.

Büszkék vagyunk énekkarunk, Hófehérke Színkörünk és Zeneszakkörünk működésére, az iskolánkban folyó irodalmi és képzőművészeti műhelyek munkájára. Diákíróink-diákköltőink összegyűjtött versei, novellái, meséi már könyv alakban is megjelentek „Padok között írtuk” címmel, két kötetben.

Tanítványainkkal gyakran járunk színházba, múzeumba, kirándulni. Oktató-nevelő munkánk szerves részét képezi évek óta a tanév végi erdei iskola, mint különleges oktatási forma. Őszi, téli és nyári táborokat egyaránt szervezünk több helyszínen is. Az erdei iskolai és táborozási költségekhez a gyerekek, családok támogatásához iskolai alapítványunk jelentős segítséget nyújt minden évben.

Hagyományaink közé tartoznak a fenyőünnepek, az anyák napi (szülők-családok napja) megemlékezések, a Kandó-klubok, a Csibe-bálok, karácsonyi templomi hangversenyek, a farsangi multságok, a szülők-nevelők bálja, az alapítványi estek, a színvonalas ünnepi műsorok, Kandó-Galéria és ... folytathatnánk még a sort.

2.3. Helyi tanterv sajátosságai

Iskolánk profilja:

- **angol nyelv - emelt óraszám, kiscsoportokban történő oktatása**
- **testnevelés**
- **számítástechnika - kiscsoportokban történő oktatása.**

A tehetséggondozás, a differenciált képességfejlesztés, a felzárkóztatás meghatározója napi munkánknak. A tanulók egyéni fejlődési ütemét is figyelembe véve az alábbi tehetséggondozási formák működnek:

- **testnevelés 1-4. évf.**
- **idegen nyelv 4-8. évf.**
- **számítástechnika 5-8. évf.**
- **sakkoktatás**
- **zeneoktatás**
- **egyéb szakkörök, tanfolyamok, sportkörök, táborok**
- **erdei iskola /önköltséges/**
- **színház-, hangverseny látogatás /önköltséges/.**

A kerületi zeneiskola szolfézs, zongora, furulya és harsona foglalkozásait is igénybe vehetik tanítványaink a hét bármely napján.

Az iskolánkban megszerzett tudást bizonyítja számunkra a tanulmányi versenyeken elért kimagasló eredmények sokasága, továbbtanuló diákjaink – akiknek többsége évek óta gimnáziumban tanul tovább – eredményeiket megtartják a középiskolában is. Szeretnénk pedagógiai hitvallásunk értelmében értékeinket megőrizni, növelni és fejleszteni a jövőben is.

ESZKÖZRENDSZERÜNK:

Tantermek száma: 16+8

Nevelési céljaink megvalósítása érdekében minden osztályközösségnek külön tanterme van. Ezzel is szeretnénk biztosítani a nyugodt, megszokott, otthonos légkört a tanuláshoz, a közösségformáláshoz, a mindennapi tevékenységformákhoz.

Oktató-nevelő munkánkat különböző szaktantermek segítik:

- számítástechnika szaktanterem (2db),
- tornaterem (2db!)
- könyvtár,
- technikaterem,
- mozgásterápiás (Ayres) és
- fejlesztő szoba
- műfüves labdarúgópálya (44 x 22) segítik.

A tanterv követelményrendszerének eredményes megvalósításához megfelelő mennyiségű és minőségű taneszköz áll rendelkezésünkre. De nem mondhatunk le a folyamatos fejlesztésről, amelynek az anyagi bázisát pályázatokon elnyert pénzekből az Alapítványunk anyagi támogatásával és az intézményi költségvetés rendelkezésre álló összegeiből tudjuk biztosítani.

Oktató-nevelő munkánkat az alábbi eszközök segítik:

- számítógépek,
- Internet-használat,
- írásvetítők,
- televíziók,
- video-készülékek,
- CD-s, kazettás magnetofonok,
- diavetítők,
- fénymásolók,
- videokamera,
- digitális fényképezőgép
- Interaktív tábla,
- projektorok

Folyamatos feladatunk, hogy az AV eszközök elegendő mennyiségben álljanak a tantestület rendelkezésére, a kor követelményeinek megfelelően, az intézmény mindenkori költségvetési összegeinek figyelembevételével.

Speciális szolgáltatásaink:

Szakképzett gyógypedagógus – fejlesztő pedagógus vezetésével fejlesztő foglalkozásokat tartunk. A beilleszkedési zavarral küzdő gyerekek, a részképesség- és tanulási zavaros gyermekek rehabilitációs megsegítése a célunk. Ezekre a foglalkozásokra délelőtt a tanítási órák alatt kerül sor. Mozgásfejlesztő terápiánkban a nagymozgásokat, a téri orientációs zavarokat, az egyensúlyérzékelést fejlesztjük. A különféle játékokkal a percepció területének fejlődését segítjük. Dixlexiás-diszgrafia terápiában az arra rászorulókat részesítjük. A kiscsoportos és egyéni foglalkozások tapasztalataink szerint meghozzák a kívánt eredményt.

Az otthoni és iskolai élet mindennapos konfliktusainak feloldását, a problémák megoldását, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat szakképzett családpedagógusunk segíti, illetve végzi.

Munkája során a pedagógiai családgondozás módszereivel, gyermekcentrikus tevékenységgel segíti a családokat problémáik megoldásában. A szülőkkel való hatékonyabb együttműködés, a család nevelési rendszerének fejlesztése, a problémák megelőzése a célja. Ennek érdekében családpedagógiai tanácsadást végez, koordinálja a pedagógusok között a gyermekvédelmi tevékenységet, segíti a pedagógus – szülő – gyerek közti konfliktus feloldását. Kapcsolatot tart a kerületi szociális- és gyermekvédelmi intézményekkel. Segíti, koordinálja az iskolapszichológus intézményi munkáját. Segítséget nyújt a rászoruló családoknak anyagi problémáik enyhítésében.

A mindennapos testnevelés keretén belül, órarendbe illesztett úszásoktatás ad arra lehetőséget, hogy minden kisgyermek megszerezze a szükséges vízbiztonságot és megtanulja a különböző úszásnemeket. A kerületi sportrendezvényeken (úszás, atlétika, „Játszunk együtt!...”) csapatban és egyéni módon mutathatják meg mindazt, amit eddig tanultak. A szakkörön érdeklődésüknek megfelelően választhatnak a sportágak között (pl.: kosárlabda, aerobik, tánc, floorball, stb.)

Iskolánk a nyári sporttáborában lehetőséget nyújt a teniszezés és lovaglás alapjainak elsajátításához, télen pedig a sielés örömeivel ismerteti meg az érdeklődő csemetéket. Jó hangulatú iskolai sportrendezvényeink minden tanulónk számára élményt jelentenek.

2.4. Tárgyi, személyi feltételek

Tárgyi feltételek:

Az intézmény 30 éves, de a külső szemlélő ezt nem mondja meg. Jó gazda módjára folyamatos az épület karbantartása, állagmegóvása, belső korszerűsítése. Befejeződött a nyílászárók cseréje, Fenntartói segítségre van szükségünk a víz- és fűtési vezetékhálózat felújításánál és az elektromos- villanyhálózat, kapcsolók cseréjénél.

Dicséret illeti a szülői közösséget és a dolgozók jó szervező munkáját, ahol megvalósult sok-sok társadalmi munkával az osztálytermek festése, tárgyi eszközökkel való bővítése.

A jövőben is szükségünk lesz – gyerekeink érdekében – az olyan munkákra, ahol a gondozottabb, tisztább, otthonosabb helyiségek kialakítása és karbantartása a cél. Fontos, hogy **legyünk egymás jó segítői** az elkövetkező években is!

A Kandó Téri Általános Iskola Alapítványa komoly anyagi támogatással segíti napi tevékenységrendszerünk tárgyi fejlesztését, beruházásaink megvalósítását.

Az elhasználódott iskolai bútorzat cseréjét, a gerinckímélő székek beszerzését, korszerű tárgyi eszközök megvásárlását nagy összeggel támogatja. A számítástechnikai oktatás tárgyi feltételrendszerét Alapítványi pénzeszközökből oldottuk meg.

Ugyanilyen fontos az Alapítvány számára a **rászoruló gyerekek** anyagi támogatása is. Erdei iskolába, nyári táborba sokan csak ilyen segítséggel tudnak eljutni.

Jó szervezőmunkával, az 1%-os személyi-jövedelemadói kör bővítésével bevételeink gazdagodhatnak. A feladattal, és ezen céllal való azonosulás mindannyiunk kötelessége kell, hogy legyen!

Az intézmény igyekszik minél több pályázati lehetőséget felkutatni, és tudatosabb pályázati technikával minél sikeresebbé válni.

Így lettünk még sikeresebbek és ez is valamennyiünk feladata kell, hogy legyen!

A sikeres pályázati munkát, a **többletmunka** elismerésénél, jutalomosztáskor – ahogy eddig is tettük – megkülönböztetett figyelemben kell részesíteni.

Személyi feltételek:

Pedagógiai programunk megvalósításához, egésznapos tevékenység-rendszerünkhöz megfelelő végzettségű és képzettségű pedagógus, és az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazott dolgozik iskolánkban. Engedélyezett álláshely: 53,6 fő.

Főiskolai végzettségű:	49 fő
Egyetemi végzettségű:	4 fő
Szakvizsgázott:	4 fő
Átlagéletkor:	46,0 év
Pedagóguspályán eltöltött átlagidő:	21,4 év

Tantestületünk szakmai igényességére jellemző a folyamatos továbbképzés és önképzés igénye. A képzettség szinten-tartásának, a folyamatos szakmai, emberi megújulásnak, az anyagi előrelépésnek nélkülözhetetlen eleme az „élethosszig tartó tanulás”!

A Kandó Téri Általános Iskolában a pedagógus számára nem jelent anyagi terhet az akkreditált **továbbképzéseken** való részvétel. 1997 óta az intézmény költségvetésének támogatásával és az állami normatíva együttes összegével valósulhat meg az **ingyenesség**. A kor követelménye alapján elengedhetetlen a **folyamatos szakmai megújulás** az intézmény érdekében, a minél sikeresebb tanítás-tanulási folyamat megvalósítása miatt.

Az elmúlt években nőtt a szakmai továbbképzéseken résztvevő pedagógusok, alkalmazottak száma. Többen másoddiplomájuk megszerzésével stabilizálják közalkalmazotti jogviszonyukat.

A Kandó Téri Általános Iskolában folyó munka minőségének és eredményességének, sikerességének meghatározó tényezői az itt tanító pedagógusok. Szakmai felkészültségük, módszertani kultúrájuk, toleráns emberi magatartásuk, pedagógiai tudásuk és rátermettségük, rugalmasságuk és nyitottságuk záloga jövőbeni elismertségünknek és sikereinknek is.

Példaértékű az oktatást segítő **technikai személyzet** tevékenysége, akik sajátjuknak tekintik és érzik az iskolát. Munkaköri kötelességükön felül vállalják, hogy évről-évre jobb, szebb, otthonosabb körülmények között kezdhessék a gyerekek a tanévet. (parkettacsizolások, lambériázás, meszelés, udvari eszközök építése, javítása, stb.)

2.5. Minőségfejlesztési előzmények

A Comenius 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program II. intézményi modelljének bevezető szakaszában helyzetfelmérést, nyitott önértékelést végeztünk, melynek egyik eszköze a SWOT analízis, a kérdőív, a személyi interjú volt.

Az interjúk tapasztalatai alapján elmondható, hogy az alkalmazottak büszkék saját munkahelyükre, szívesen vállalnak feladatot annak még jobbá, magasabb színvonalúvá tétele érdekében.

Az elképzelések megvalósulását nagyban segíti az Alapítvány. Az intézmény életében kialakított hagyományok (szülők-nevelők bálja, alapítványi est, nyílt napok, karácsonyi hangverseny stb.) jelentős közösségformáló szerepük van. Az oktatás mellett az iskola életében kiemelt helyet tölt be a nevelés szerepének a hangsúlyozása is. A szülői

megkérdések eredményeként az iskola jól látja el a személyiségfejlesztő, műveltségátadó feladatát, környezetével aktív kölcsönhatásban áll, de ezen a téren még lehet javítani e tevékenység színvonalán.

A szülők által megfogalmazott elvárások a napi gyakorlatban szinte alig lefedhető széles skálán mozognak. A családok életéből fakad az az elvárás, hogy az Iskola a lehető legnagyobb időkeretben foglalkoztassa a gyerekeket, s emiatt az egész napos nevelés jelentős mértékben előtérbe került. Az iskolában a fejlesztő pedagógus tevékenységét is elfogadják az érintettek.

A szülők az Iskolával szembeni elvárások során azt fogalmazták meg, hogy azt szeretnék, ha a gyermekeik humánus pedagógiai környezetben, barátságos légkörben, gondoskodást és törődést kapva élnének, s szereznék meg a sikeres továbbtanuláshoz szükséges alapokat. Jelentős szerepre tett szert az elmúlt időszakban az erdei iskola. Az abban való részvétel nagy lehetőséget kínál a tevékenységrendszer komplexitásának átélésére, a természet közeli tapasztalatok elmélyítésére, a környezetvédelmi szemlélet és ismeretek gyakorlati elsajátítására, a lakókörnyezettől gyökeresen eltérő életmód megismerésére, ezen keresztül a társadalomismeret bővítésére, az önállóság gyakorlására.

A kerületben a Kandó Téri Általános Iskola elsők között vállalkozott a Comenius Minőségbiztosítási rendszer kiépítésére és a négyéves felkészülési munka eredményeképpen 2003 novemberében iskolánk – országos szinten – első között vette át a **Comenius 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program Teljeskörű Minőségirányítási Modell** bevezetésében való részvételről szóló oklevelet.

Az évek óta folyó következetes és innovatív pedagógiai munka eredménye, hogy iskolánk népszerű a szülők körében és évek óta több gyerek jelentkezik a Kandóba, mint amennyit fel tudunk venni!

III. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

1. Hitvallásunk

Műveltséget és emberséget adni a szülők által ránk bízott gyerekeknek a pedagógiai programunkban rögzített módon, úgy, hogy sokoldalú, önálló ismeretszerzésre képes, egészséges szemléletű gyermekeket nevelünk és oktattunk – együttműködve a szülőkkel – szép, nyugodt, gyerekszerető, kiegyensúlyozott környezetben, a lehetőségeink kihasználásával.

2. Minőségpolitikánk

A kertvárosi általános iskola nyugodt, kiegyensúlyozott környezetben tudja biztosítani tanulóinak a jó tanulási feltételeket. Kerületi, budapesti és országos versenyeredményeink, továbbtanuló diákjaink iskolaválasztásai bizonyítják, hogy hatékonyan hasznosítjuk a tanulási környezetet.

Eszközellátottságunk a kor követelményeinek megfelelő és folyamatosan törekszünk azok megújítására.

Gazdag szabadidős tevékenységrendszerünk programjai – a hétféle kirándulások, színház- és múzeumlátogatások, kézműves technikák, néphagyományok őrzése, énekkar, zeneszakkör, színpör, sportkörök – a tehetséggondozást, a művészeti nevelést, az egészséget és a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják.

Iskolánk egyre tudatosabban veszi figyelembe a szülői igényeket egész napos tevékenységi rendszerében. Ennek köszönhetően a gyerekek, a szülők, a fenntartó is elismeri munkánkat, elégedett az iskola teljesítményével.

A Kandó Téri Általános Iskola feladata a tudás átadása, amelyet minél jobb hatékonysággal kell az egyén és a közösség szolgálatába állítani.

Pedagógusaink leghatékonyabb nevelési eszköze a példamutatás. A humánus pedagógiai eljárások biztosítékai az iskola jó hírnevének és kiemelkedő eredményeinek. Nevelő-oktató munkánkban továbbra is törekszünk – lehetőségeink figyelembe vételével – a legjobb iskola megvalósítására.

Mindennapi pedagógiai tevékenységrendszerünk alapkövetelménye, hogy szakmai tudásunkat és emberi magatartásunkat a gyermeki képességek és készségek kibontakoztatására fordítsuk.

3. A minőségpolitika megvalósítását szolgáló célok

Pedagógiai célok:

- Törvényes intézményi működés kialakítása
- A szakmai színvonal emelése
- Esélyegyenlőség megteremtése, hátránykompenzáció
- Alapkészségek megalapozása, továbbtanulásra felkészítés
- Tehetséggondozás
- A nevelő-oktató munka mérési értékelési rendszerének kialakítása

Szervezeti célok:

- Emberi erőforrások fejlesztése
- Az iskola tanulói kapcsolódjanak be a kerület életébe
- A szervezeti kultúra fejlesztése

Minőségi célok

- Partnerközpontú működés kialakítása

IV. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSÉNEK HOSSZÚTÁVRA SZÓLÓ ELVEI

- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka céljait az általános emberi és nemzeti értékek tanulókkal történő megismertetése, elfogadtatása határozza meg.
- Iskolánkban otthonos légkör, szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására törekszünk.
- Az oktatás során figyelmet fordítunk a tanulók egyéni képességeire.
- Nagy figyelmet fordítunk a tanulók teljes személyiségének fejlesztésére, valamint korszerű ismereteinek, képességeinek, készségeinek kialakítására és bővítésére.
- Testileg, szellemileg, erkölcsileg egészséges nemzedék kinevelését fontos feladatnak tartjuk. Olyan fiatalok hagyják el az iskolát, akik képesek az életben biztonsággal eligazodni.
- Diákjaink sajátítsák el a hatékony tanulási módszereket.
- Szeretnénk elérni, hogy tanulóink körében a szorgalomnak, a tudásnak és a tisztességes munkának becsülete legyen.
- Iskolánk folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, az önkormányzattal és a társintézményekkel.
- Nevelőink fontos feladatnak tartják, hogy iskolánk – eddigi hagyományainak megfelelően – továbbra is képviseltesse magát a különféle kerületi rendezvényeken, illetve a tanulók számára szervezett kerületi, budapesti szintű programokon.
- Tanáraink nagy figyelmet fordítanak a tanulói közösségek megszervezésére, az önkormányzás képességének kialakítására, a tanulók életkorának megfelelő szinten bevonják őket a közösségek fejlesztésébe.
- Az egyéni képességek kibontakoztatását, a tehetsége tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktantárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- A szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja.
- A tehetséges tanulók továbbfejlesztését a szaktárgyi, sport, művészeti versenyeken való megmérettetés segíti. Tanulóinkat felkészítjük és ösztönözzük a versenyeken való részvételre.
- Minden pedagógus közreműködik a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában.
- A tanulókat az iskolai életről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.
- A szülők, pedagógusok, együttműködését az alábbi fórumok szolgálják: családlátogatás, szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt tanítási nap.
- Partnereink igényének, elégedettségének és elégedetlenségének folyamatos mérésén keresztül törekszünk arra, hogy az elvárásoknak megfelelő, közkedvelt, elismert intézménnyé váljunk.
- Tantestületünk jól felkészült, szakmai megújulásra kész, új módszerek befogadására, kidolgozására alkalmas, innovatív pedagógusok közössége.
- Fontosnak tartjuk, hogy pedagógusaink a munkájuk során legyenek a minőség iránt elkötelezettek, folyamatosan kísérik figyelemmel a partneri igényeket, ezek változásait, s munkájuk során igyekezzenek az elvárásoknak megfelelni.

V. AZ ELVEK MEGVALÓSÍTÁSÁT SZOLGÁLÓ ELKÉPZELÉSEK

Fenntartói elvárás	A fenntartói elvárásból adódó intézményi célok	Sikerkritérium	A megvalósítás időtartama	Dokumentálás
PEDAGÓGIAI CÉLOK				
Törvényes intézményi működés biztosítása	Jogszálykövető intézményi szabályozó rendszer kialakítása	A jogszabály egy hónapon belül követi A szabályzatok aktualizálása Évente egy alkalommal a szabályzatok törvényességi megfelelőség-vizsgálatának elvégzése Évente két intézményi folyamat leszályozása	Egy tanév Egy tanév Egy tanév	Szabályzatok (frissítési ideje) Minőségi kézikönyv szabályzatai bővülnek
A szakmai színvonal emelése	A pedagógiai Program célrendszere alapján	Tanulási módszerek tanítása Az idegen nyelv és a számítástechnika csoportbontásban történő oktatása	Egy tanév Három tanév	Tanmenet Tantárgyfelosztás
Esélyegyenlőség megteremtése, hátránykompenzáció	A hátrányos helyzetű tanulók egyéni fejlődésének elősegítése	Napközis ellátás biztosítása az alsó tagozatosok számára. Tanulószoza biztosítása a felső tagozatosak számára Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások biztosítása	Egy tanév Egy tanév Egy tanév	Tantárgyfelosztás Tantárgyfelosztás Tantárgyfelosztás

<p>Alapkészségek megalapozása az alsó tagozaton</p> <p>továbbtanulásra felkészítés a felső tagozaton</p>	<p>A felvételi arányok javulnak</p> <p>A számolási készség, a néma értő olvasás és a helyesírás alkalmazás szintű tudása</p>	<p>Hetedikes, nyolcadikos tanulóknak előkészítő szervezése</p> <p>A szaktárgyi vetélkedőkön résztvevők számának 10%-kal történő növelése</p> <p>A kerületi versenyeken 5%-kal több tanulóknak érjen el 10. vagy ennél jobb helyezést</p> <p>Évente 4%-kal növekedjen a mérési eredmény</p>	<p>Három tanév</p> <p>Egy tanév</p> <p>Három tanév</p>	<p>Tantárgyfelosztás</p> <p>Szaktárgyi vetélkedőre jelentkezők száma</p> <p>Vetélkedő eredmények</p>
<p>Tehetséggondozás</p>	<p>A tehetséges tanulók célirányos segítése</p>	<p>Szakkörök működtetése</p> <p>önképzőkörök működtetése</p> <p>Együttműködés a közművelődési intézményekkel, változatos szabadidő eltöltésének biztosítására</p> <p>Nívócsoportos oktatás szervezése</p>	<p>Egy tanév</p> <p>Egy tanév</p> <p>Három tanév</p>	<p>Tantárgyfelosztás</p> <p>Tantárgyfelosztás</p> <p>Együttműködési megállapodás</p> <p>Tantárgyfelosztás</p>
<p>A nevelő-oktató munka mérési értékelési rendszerének kialakítása</p>	<p>Az iskolai munka eredményeinek mérhetővé tétele</p>	<p>A nevelő-oktatómunka mérési, értékelési indikátor-rendszerének kidolgozása</p> <p>A partneri igényfelmérés folyamatának szabályozása</p> <p>Az irányított önértékelés folyamatának szabályozása, mérőeszközök kidolgozása.</p>	<p>Két tanév</p> <p>Egy tanév</p> <p>Három tanév</p>	<p>Minőségfejlesztési kézikönyvben</p> <p>Minőségfejlesztési kézikönyvben</p> <p>Minőségfejlesztési kézikönyvben</p>

SZERVEZETI CÉLOK				
Emberi erőforrások fejlesztése	A szakmai kompetencia növekedése a nevelőtestületben	A továbbképzési tervben foglaltak 100%-os teljesítése Hétévente legalább egy pedagógus szerezzen további szakképesítést, vagy szakvizsgát. Egy tanévben legalább két belső továbbképzés szervezése. A belső továbbképzésen a tantestület legalább 60%-a vegyen részt.	Egy tanév Hét tanév Egy tanév Egy tanév	Tanúsítványok, diplomák Diploma Munkaterv, Jegyzőkönyv Jelenléti ív
A szervezeti kultúra fejlesztése	A dolgozói közösség klímájának javulása	A klíma teszt eredményei átlagosan 5%-kal javuljanak. A vezetői elégedettség teszt eredményei átlagosan 5 %-kal javuljanak. A team munka kialakítása. Az iskolában legalább két rendszeresen működő team létrehozása.	Két tanév Két tanév Egy tanév	Minőségfejlesztési kézikönyvben Minőségfejlesztési kézikönyvben Munkaterv
MINŐSÉGI CÉLOK				
Partnerközpontú működés kialakítása A partneri igények beépítése az iskolai gyakorlatba	A partneri igényfelmérésen alapuló minőségfejlesztési rendszer kiépítése	Minőségfejlesztési munkaterv elkészítése. Partneri igény-, elégedettségmérés lebonyolítása A megkérdezettek válaszadási hajlandósága legalább 70% legyen A partneri elégedettségmérés eredménye átlagosan 60%-ban pozitív legyen. A nevelési-oktatási dokumentumokon átvezetett változások	Egy tanév Egy tanév Egy tanév Egy tanév Hét tanév	Minőségfejlesztési kézikönyvben Minőségfejlesztési kézikönyvben Minőségfejlesztési kézikönyvben Minőségfejlesztési kézikönyvben Ped.-i Program Munkaterv, Minőségpolitika, Vezetői program

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATA

1. Vezetés

Az intézmény vezetőjének, vezetőségének feladata biztosítani a minőség iránti elkötelezettséget. Ez az elkötelezettség az alapja a Minőségirányítási program és a minőségfejlesztési rendszer működtetésének, melynek szerves része a partneri igény-, elégedettség és elégedetlenség mérésen alapuló partnerközpontú működés kiépítése, fenntartása, működtetése, továbbfejlesztése.

Az igényfelmérés eredményeinek elemzése, értékelése, beépítése az intézményi gyakorlatba. Fontos feladat továbbá a nevelőtestület vezetése, a leghatékonyabb együttműködési munkaformák, a szervezeti kultúra folyamatos mérése, fejlesztése.

Az intézmény vezetője, vezetősége feladata biztosítani az intézmény törvényes működését, a működéshez szükséges erőforrásokat, működtetni az intézményi folyamatokat a partneri elvárásoknak megfelelően.

Az intézmény vezetőjének, vezetőségének feladata a nevelő és oktató munka irányítása, pedagógiai munka stratégiai tervezése, a pedagógiai tervezés bevértékelése, az információs rendszer kialakítása, bevértékelése, a pedagógus és nem pedagógus munkatársak kiválasztása, a belső ellenőrzési, értékelési rendszer kidolgozása, a minőségfejlesztési rendszer működtetése.

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Helyi Pedagógiai programmal, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatunkat.

A vezető, a vezetőség a döntések meghozatala előtt jogszabályban meghatározott egyeztetéseket folytat az érdekvédelmi szervek jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a szülői szervezetekkel, az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzatokkal való együttműködés.

Az intézmény vezetője, vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó külső és belső dokumentumok, az intézmény dolgozói számára hozzáférhetőek, megismerhetőek legyenek.

A jogszabályok, szabályzatok változása nyomon követhető a szabályzatok aktualizálása révén, valamint az intézmény számára megrendelt Magyar Közlöny és Oktatási Közlöny friss számainak figyelemmel kísérése által.

A közlönyök az igazgatói irodában minden munkatárs számára hozzáférhetőek.

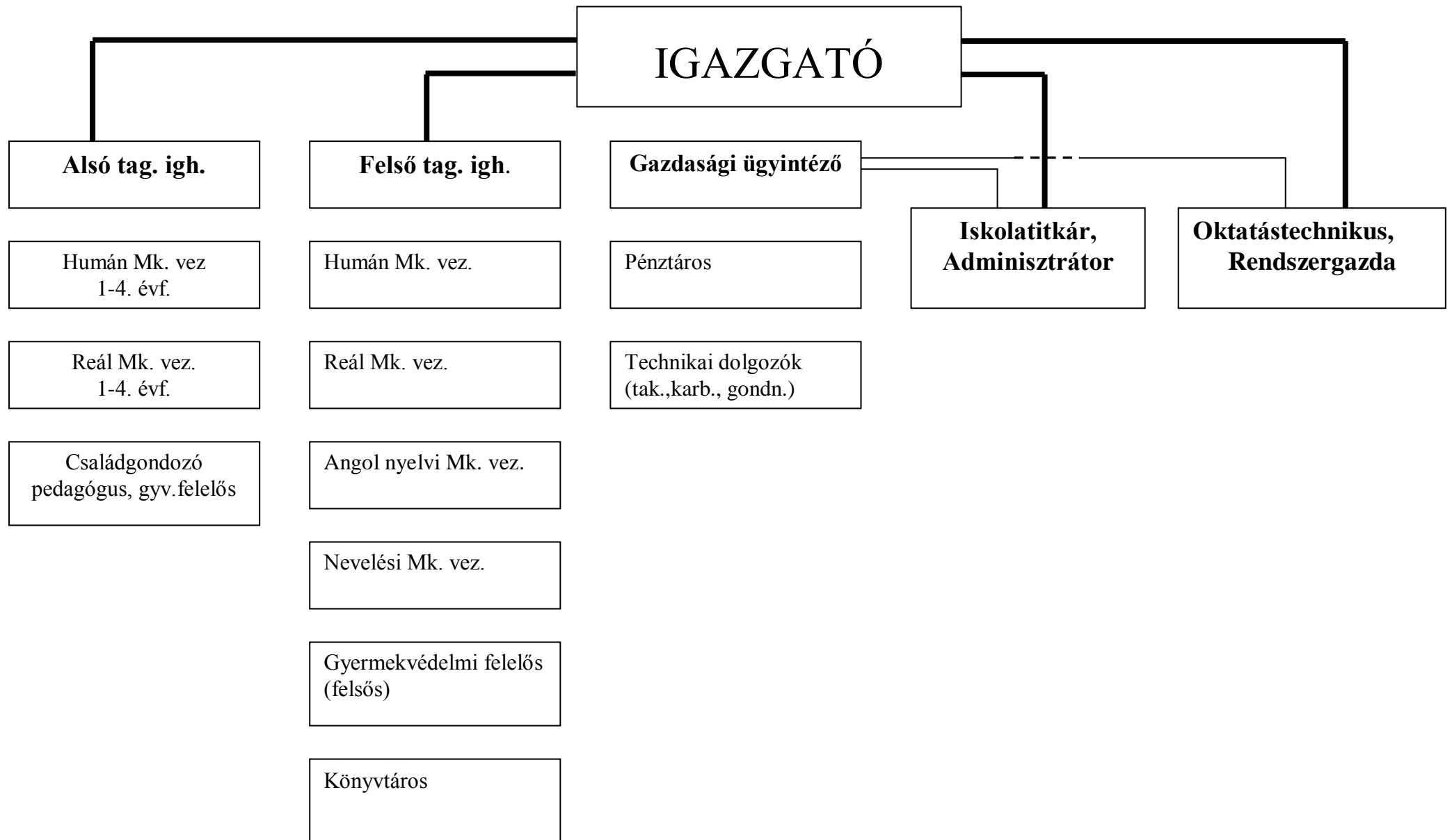
Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy a tanulók iskolai élettere biztonságos legyen. Vezetői felelősségi körbe tartozik a biztonságos intézmény kialakítása, működtetése, a működés szabályozása, a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása, szabályozása.

A vezetési feladatok megvalósítása az alábbi folyamatok működtetését, szabályozását igénylik:

Szabályozandó területek	Határidő	Résztevők	Dokumentálás
MIP működtetése	folyamatos	tantestület	Minőségirányítási kézikönyv
Iskolánk információs rendszere	folyamatos	közalkalmazotti közösség	információs füzet, tájékoztató füzetek, ismerető füzet
Pedagógus és nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	szükség szerint	igazgató, munkaközösség vezetők, mentor	pályázat, munkaköri leírás, munkaterv
A belső ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer	folyamatos	tantestület	Pedagógiai Program, munkatervek, tanév végi beszámolók
Egyeztetés folyamata	folyamatos	iskola vezetősége	jegyzőkönyvek
Partneri igény-, és elégedettség mérése	szabályozott	partnereink	Minőségirányítási kézikönyv
Panaszkezelési eljárás	folyamatos	igazgató	Minőségirányítási kézikönyv
Nyomon követés és bevérlás-vizsgálat	folyamatos	tantestület	Minőségirányítási kézikönyv
Intézményi marketing	folyamatos	közalkalmazotti közösség	Minőségirányítási kézikönyv
Irányított Önértékelés	szabályozott	tantestület	Minőségirányítási kézikönyv
Stratégiai tervezés	szabályozott	közalkalmazotti közösség	Minőségirányítási kézikönyv
Biztonságos intézmény	szabályozott	közalkalmazotti közösség	Minőségirányítási kézikönyv
Gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszer	folyamatos	gyermekvédelmi felelősök	Minőségirányítási kézikönyv
A továbbképzési program működtetése	szabályozott	tantestület	Minőségirányítási kézikönyv
A tanulók értékelése	folyamatos	tantestület	Pedagógiai Program- Helyi tanterv
Tanterv, tanmenet készítése, bevérlásvizsgálata, fejlesztése	évente	tantestület	Köznevelési Törvény, Minőségirányítási kézikönyv

Az intézmény működését szabályozó alapvető jogszabályok listája:

Jogszabálysám	Kibocsátó	Megnevezés	Kapcsolódó intézményi dokumentum
Többször módosított 1993.évi LXXIX.	Törvény	A közoktatásról	Pedagógiai Program, SzMSz
1992. évi XXXIII.	Törvény	A közalkalmazottak jogállásáról	SzMSz
1992. évi XXII.	Törvény	A Munka Törvénykönyve	SzMSz
138/1992	Kormányrendelet	A KJT végrehajtásáról	SzMSz
277/1997	Kormányrendelet	A pedagógus-továbbképzésről, szakvizsgáról	Továbbképzési Program, Továbbképzési Terv, Pedagógiai Program
3/2002	OMrendelet	A közoktatás minőségbiztosításáról, minőségfejlesztéséről	MIP, SzMSz
11/1994	MKMrendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről	SzMSz



2. Tervezés

Az intézményi tervezőmunka célja a működés szabályozottságának, átláthatóságának, tervszerű működtetésének biztosítása. Az intézményi folyamatok szabályozottak, ellenőrizhetőek legyenek. A tervek struktúrájának kialakítása, a tervek egymásra épülése biztosítsa a stratégiai tervezés megvalósítását. A stratégiai tervekre épülve szabályozott időszakonként operatív tervek készüljenek. Az intézmény, mint szervezet munkája tervezett, szabályozott, egymásra épülő folyamatokból álló, kiszámítható, ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

Az iskolai működés tervezési rendszerének elemei:

A terv megnevezése	Fejlesztési határidő	Irattári elhelyezés
Pedagógiai Program	Szükség szerint	Iktató
Önkormányzati feladatellátási intézkedési terv		Minőségirányítási kézikönyv
Önkormányzati Minőségirányítási Program	2010.	Minőségirányítási kézikönyv
Iskolai Minőségirányítási Program	Szükség szerint	Minőségirányítási kézikönyv
SZMSZ	Szükség szerint	Iktató
Házirend	Szükség szerint	Iktató
Vezetői pályázat	A pályázati kiírás szerint	Iktató
Az iskola éves munkaterve	Évente szeptember	Iktató
Továbbképzési Program	2008.	Továbbképzések nyilvántartása
Továbbképzési Terv	Évente március	Továbbképzések nyilvántartása
Gyermekvédelmi munkaterv	Évente szeptember	Iktató
Munkaközösségek munkaterve	Évente szeptember	Iktató
Nevelési, oktatási tervek (tanterv, tanmenet)	tanévenként	Iktató
Kockázatértékelés	folyamatos	Iktató
Munkavédelmi szabályzat	folyamatos	Iktató
Tűzvédelmi szabályzat	folyamatos	Iktató
Szabadságolási terv	Évente január	Iktató
Selejtezési, leltározási szabályzat	folyamatos	Iktató
Belső ellenőrzési terv	Évente szeptember	Iktató
Az iskola önértékelése	kétévente	Minőségirányítási kézikönyv

3. Ellenőrzés

Az ellenőrzés során a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, mint normának való megfelelést vizsgáljuk. Az intézmény belső ellenőrzési rendszerét kiegészíti a fenntartó által négyévente kötelező jelleggel lebonyolítandó szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendszere, amelyet az Önkormányzati Minőségirányítási Program szabályoz.

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt.

Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok folyamatos fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

Az ellenőrzésre szükség van az intézményben zajló folyamatok, tevékenységek eredményeinek számbavétele céljából. A feltárt eredmények (pozitív, negatív) elemzése, értékelése alapján lehet megtervezni a javítás – fejlesztés folyamatát. Az ellenőrzés alapozza meg az egyéni és az intézmény értékelését is.

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere:

Az ellenőrzés területe	Ellenőrzésre jogosult	Az ellenőrzés ideje	A dokumentálás módja	Az ellenőrzésről készült dokumentum elhelyezése	Őrz. idő	Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatást kap	PDCA működtetése
A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE							
A nevelő- oktató munka színterülete a tanítási órán	Igazgató Igazgató- helyettes Munka- közösség vezető	Évente	Feljegyzés	Ellenőrzési napló	1 év	Ellenőrzött pedagógus, Igazgató, Az általános tapasztalatokról a tantestület	Tapasz- talatok beépítése az éves intézmény- értékelés-be, munkaterv- be
A nevelő- oktató munkához kapcsolódó pedagógiai dokumentáció			Feljegyzés, aláírás				
Kapcsolattartás a szülőkkel			Feljegyzés				
Tanórán és iskolán kívüli tevékenységek szervezése			Igazgató Igazgató- helyettes Munka- közösség vezető				
Felzárkóztatás, hátrány- kompenzáció	Igazgató						

Tehetség-gondozás	Igazgató-helyettes Munka-közösség vezető	Évente	Feljegyzés	Ellenőrzési napló	1 év	Ellenőrzött pedagógus, Igazgató, Az általános tapasztalatokról a tantestület	Tapasztalatok beépítése az éves intézmény-értékelésbe, munkatervbe	
A tanulók továbbtanulásának segítése, irányítása	GYIV felelős							
A pedagógusra bízott tanterem rendezettsége, dekorációja			Aláírás					
A helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintje	Igazgató Igazgató-helyettes		Feljegyzés Önértékelés					Ellenőrzési napló Önértékelési lap
Iskolai ünnepek, évfordulók, programok megrendezése,	Munka-közösség vezető							
Versenyek, vetélkedők szervezése, pályázatok írásában részvétel								
MUNKÁLTATÓI FELADATOK								
Munkaidő betartása	Igazgató Igazgató-helyettes	Évente	Aláírás	Éves ellenőrzési terv	2 év	Ellenőrzött pedagógus, Igazgató, Az általános tapasztalatokról a munkatársi közösség	A tapasztalatok beépítése az SZMSZ-be	
Új dolgozók segítése	Igazgató Igazgató-helyettes Munka-közösség vezető				1 év			
Technikai dolgozók munkavégzése	Igazgató Igazgató-helyettes				1 év			
Munkavédelmi előírások betartása	Igazgató Igazgató-helyettes Munka-védelmi vezető				2 év			
Tűzvédelmi előírások betartása								
A HCCP rendszer előírásainak betartása	Igazgató Igazgató-helyettes Gazdasági vezető				5 év		Tapasztalatok beépítése a Munka-védelmi tűzvédelmi oktatás anyagába	

GAZDÁLKODÁS							
Takarékos, költséghatékony gazdálkodás	Igazgató Igazgató-helyettes Gazdasági-vezető	Évente	Aláírás	Éves ellenőrzési terv	5 év	Ellenőrzött pedagógus, Igazgató, Az általános tapasztalatokról a munkatársi közösség	Tapasztalatok beépítése a folyamat szabályozásokba
Eszközbeszerzés							
Készlet-nyilvántartások							
Leltározás							
Karbantartás							
Helyettesítés, túlóra elszámolás	Igazgató-helyettes Gazdasági-vezető	Évente	Aláírás	Éves ellenőrzési terv	5 év	Ellenőrzött pedagógus, Igazgató, Az általános tapasztalatokról a munkatársi közösség	Tapasztalatok beépítése a folyamat szabályozásokba
Szabadság nyilvántartás							
Térítési díj beszédése, elszámolása							
Házipénztár kezelése							
Bizonylatolás							
Címzett normatívák felhasználása							
Étkeztetés							

4. Mérés, értékelés

Az intézményi működési folyamatait átszövő mérési, értékelési rendszer működtetése. A tervezett mérési értékelési rendszer folyamatos működtetése alapozza meg a reális, objektív tényeken alapuló helyzetelemzést, amelyre a folyamatos fejlesztés épülhet. Elsőként számba vesszük az intézményben már működő méréseket, amelyek elemei lesznek az egész intézményt átfogó mérési, értékelési rendszernek.

A mérés, értékelés tárgya	Módszere	Gyakorisága	Szabályozása	Dokumentum elhelyezése
Partneri igény-, elégedettség-, elégedetlenség mérése	Kérdőív, interjú, SWOT-analízis, trendvizsgálat	2-3 évente	Partneri igényfelmérési szabályzat	Minőségfejlesztési Kézikönyv
Az intézmény működésének értékelése	Kérdőív, dokumentum-elemzés	4 évente	Irányított Önértékelés eljárásrendje	Minőségfejlesztési Kézikönyv
A pedagógusmunka eredményességének mérése	Önértékelés	Évente	Önértékelés eljárásrendje	Minőségfejlesztési Kézikönyv
Tantárgyakhoz kapcsolódó mérési feladatok: Olvasás szövegértés 2,4,5 és 7.évfolyamon Matematika 6. és 8. évfolyamon Testi fejlettség: 4 és 7.évfolyamon Angol nyelv: 8. évfolyamon Nevelési szint mérések: 4. és 8. évfolyamon (évente egy-egy terület mérése)	Szaktárgyi feladatlap	Évente	Folyamat-szabályozás	Minőségfejlesztési Kézikönyv

5. Teljesítményértékelés

1. A teljesítmény-értékelés során keletkezett dokumentumok – mivel személyiségi jogokat tartalmaznak – szigorúan bizalmasak!
2. A dokumentumokat a személyi anyag őrzésére vonatkozóan kell az intézménynek őrizni!
3. A kitöltött kérdőívek 5 év után selejtezhetők.
4. Az értékelő és összesítő lap nem selejtezhető, a személyi anyagra vonatkozó selejtezési szabály érvényes rá.

Rendkívüli értékelés:

- kitüntetési felterjesztést megelőzően
- fegyelmi eljárás esetén
- a dolgozó saját kérésére
- címadományozási felterjesztést megelőzően
- gyakornoki idő lejártának hónapjában
- vezetői döntés alapján

Az intézményi teljesítményértékelés módosítása:

Jelen rendszer módosítási javaslatát tárgyalni kell:

- az alkalmazottak legalább 2/3-ának javaslatára
- a fenntartó utasítására
- a jogi feltételek változása esetén

A teljesítményértékelés eredményeként a közalkalmazott minősítést kap:

- Kiválóan alkalmas minősítést kap az a közalkalmazott, aki az értékelési szempontokat legalább 80 %-ban teljesítette.
- Alkalmas minősítést kap az a közalkalmazott, aki az értékelési szempontokat 60-79% között teljesítette.
- Kevésbé alkalmas minősítést kap az a közalkalmazott, aki az értékelési szempontokat 30-59 % között teljesítette
- Alkalmatlan minősítést kap az a közalkalmazott, aki az értékelési szempontokat 30% alatt teljesítette, illetve abban az esetben, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

5.1. Pedagógus teljesítményértékelése

Felelős: az igazgató

Hatóköre a pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra terjed ki.

***Az értékelés periódusa:** minden dolgozót 4 évente, legalább egy alkalommal az adott év június 30-áig.*

Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

- Önkormányzati minőségirányítási program
- Pedagógiai/Nevelési program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Személyre szóló munkaköri leírás (SzMSz függeléke/melléklete)
- Munkaterv

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

1. sz. Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról
2. A/B. sz. Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz
3. sz. Munkaközösség-vezető értékelő lapja
4. sz. A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja
5. sz. Emlékeztető (szülői értekezletről, fogadóóráról, megbeszélésről)
6. sz. Feljegyzése családlátogatásról
7. A/B sz. Vezetői összesítő/Önértékelő lap
8. sz. Pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

1. Célok:

Közvetlen cél:

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

Közvetett cél:

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

2. Alapelvek, elvárások:

Általános alapelvek:

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

Elvárások az értékelők felé:

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

Elvárások az értékeltek felé:

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

3. Az értékelés szempontrendszere

1. Szakmai felkészültség, fejlődés
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség
5. Csapatmunka, együttműködés
6. Kreativitás, innováció
7. Kapcsolatok, kommunikáció

Egyéb, az intézmény célrendszere szempontjából fontos területek

4. Az információgyűjtés eszközei, használatának módja

1. sz.: Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról

- A munkaközösség-vezető és/vagy igazgató, igazgatóhelyettes az értékelés évében tanító és egyszakos pedagógus esetében minimum *5 órát*, többszakos tanár esetében tantárgyanként minimum *3 órát* látogat.
- Minden látogatást megbeszélés követ, amely az Értékelő lapon rögzítésre kerül.

2.A/B sz.: Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz

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

3. sz.: Munkaközösség-vezető értékelő lapja

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

4. sz.: A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja

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

5. sz. Emlékeztető (szülői értekezletről, fogadó óráról, megbeszélésről)

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

6. sz. Feljegyzése családlátogatásról

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

7. A/B sz. Vezetői összesítő/Önértékelő lap

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

8. sz. Pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

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

5. A folyamat szabályozása

	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Tanévkezdésre az adott évben értékeltek körének meghatározása.		igazgató
2.	Ütemterv készítése (kit, mikor, kik értékelnek, felelősök, értékelő megbeszélés időpontja).		
3.	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése		
4.	Az értékeltek tájékoztatása, a teljesítményértékelési rendszer és az értékeléshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása.		
5.	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérése, tájékoztatása, értékelő lapok átadása.		
6.	A korábbi évek dokumentumainak összegyűjtése, rendszerezése.		
7.	Kérdőívek számítógépes összesítése.		
8.	Az elkészült (kitöltött) értékelő dokumentumok gyűjtése (hozzáférési jogosultság!).		
9.	Értékelő megbeszélés előkészítése (legalább egy héttel az értékelő megbeszélés előtt): <ul style="list-style-type: none"> ▪ időpont egyeztetése az értékelt kollégával, ▪ tisztázni, kik vesznek részt a beszélgetésen (csak ig., vagy igh., mkv., minőségügyi vez.), ▪ átadni az értékelt számára az Önértékelő lapot, amit kitöltve hozzon magával. 		
10.	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> ▪ Megfelelő nyugodt körülmények biztosítása, legalább 1 óra időtartam, ▪ Lehetőség a véleménycserére (meggyőző érvek esetén a vezetői értékelés korrigálható!), ▪ Erősségek, fejlődési irányok közös meghatározása, ▪ A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása, ▪ Mindezekről vezetői feljegyzés, ami alapján egy héten belül elkészíti az Összegző értékelést. 		

	Feladat	Határidő	Felelős
11.	Az Összegző értékelés átadása az értékelt pedagógusnak (Aláírások!).		
12.	Az összegző értékelés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban.		igazgató
13.	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!).		

6. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

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

A dokumentumok, bizonylatok kezelése az igazgató feladata és felelőssége.

A teljesítményértékelés során megfogalmazott megállapítások felhasználhatósága:

- a pedagógusok elismerésénél, díjazásánál,
- ahol meg kell keresni annak okát, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- amennyiben meg kell ítélni a pedagógus alkalmasságát, további foglalkoztatásának lehetőségét (pl. szerződéses foglalkoztatásnál),
- amikor a szervezet fejlesztését szolgáló döntéseket kell hozni.

Valamennyi dokumentumot egy *névre szóló gyűjtőmappában* kell tartani és a személyi anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell tárolni és kezelni.

Pedagógusok teljesítményértékelési rendszere

Az értékelés szempontjai, területei	Az információgyűjtés módja	Eszközök, iratminták
<p>1. Szakmai felkészültség, fejlődés</p> <p>1.1. <u>Szakmai felkészültség, hitelesség</u></p> <p>1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés</p> <p>1.3. Továbbképzéseken való részvétel</p>	<p>Órák/foglalkozások látogatása</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló</p> <p>Munkaközösség-vezető értékelése</p> <p>Beiskolázási terv, továbbképzések nyilvántartása</p>	<p>1. sz. Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról</p> <p>2.A/B sz. Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz</p> <p>3.sz. Munkaközösség-vezető értékelő lapja</p>
<p>2. Nevelő-oktató munka hatékonysága</p> <p>2.1. Tanóra/foglalkozás vezetése</p> <p>2.2. <u>Tanulói eredmények</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanév végi eredmények • Külső mérések eredménye (megyei, országos) • Versenyeredmények • Vizsgaeredmények <p>2.3. Felzárkóztatás, fejlesztés</p> <p>2.4. Tehetséggondozás</p> <p>2.5. <u>Nevelőmunka</u> (kapcsolat a diákokkal, osztályfőnöki munka, beilleszkedési, magatartási nehézségek kezelése, diákönkormányzat segítése, gyermek- és ifjúságvédelmi munka)</p>	<p>Órák/foglalkozások látogatása</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló</p> <p>Munkaközösség-vezető értékelése</p> <p>Iskolai dokumentumok áttekintése</p> <p>Visszajelzések a mérésekről</p> <p>Iskolai nyilvántartás</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló, mkv. ért., dokumentumok</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló, mkv. ért., dokumentumok</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló</p> <p>Munkaközösség-vezető értékelése</p> <p>Megfigyelés</p>	<p>1. sz. Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról</p> <p>2.A/B sz. Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz</p> <p>3.sz. Munkaközösség-vezető értékelő lapja</p>
<p>3. A nevelő-oktató munka dokumentációja</p> <p>3.1. Pontosság, precizitás</p> <p>3.2. Határidőtartás</p>	<p>Dokumentumelemzés</p>	<p>4. sz. A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja</p>

<p>4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség</p> <p>4.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés</p> <p>4.2. Megbízások vállalása, teljesítése <u>Tanórán kívüli tevékenységek</u> Rendezvények, ünnepségek, programok szervezése</p> <p>4.3. Egyéni érdekek összehangolása az intézmény érdekeivel</p>	<p>Munkaterv, feladatellátási terv áttekintése</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló</p> <p>Munkaközösség-vezető értékelése</p> <p>Megfigyelés</p>	<p>2.A/B sz. Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz</p> <p>3.sz. Munkaközösség-vezető értékelő lapja</p>
---	---	---

Az értékelés területei	Az információgyűjtés módja	Eszközök, iratminták
<p>5. Csapatmunka, együttműködés</p> <p>5.1. Kollegialitás, segítőkészség</p> <p>5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása</p> <p>5.3. Team munkában való részvétel (munkaközösségben, minőségfejlesztési teamben, projektben)</p>	<p>Munkaközösség-vezető értékelése</p> <p>Projektek, dokumentumok</p> <p>Vezetői tapasztalat</p>	<p>3.sz. Munkaközösség-vezető értékelő lapja</p> <p>Feljegyzés</p>
<p>6. Kreativitás, innováció</p> <p>6.1. Új, korszerű pedagógiai módszerek, technikák alkalmazása (projekt, kooperatív...)</p> <p>6.2. Előremutató, az iskola érdekét figyelembe vevő változások kezdeményezése, részvétel azok megvalósításában</p> <p>6.3. Pályázatírásban való részvétel</p>	<p>Tanóra/foglalkozás látogatása</p> <p>Feljegyzések, tantestületi jegyzőkönyvek</p> <p>Munkaközösség-vezető értékelése</p> <p>Pályázatok nyilvántartása</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló</p>	<p>1. sz. Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról</p> <p>2.A/B sz. Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz</p> <p>3.sz. Munkaközösség-vezető értékelő lapja</p>
<p>7. Kapcsolatok, kommunikáció</p> <p>7.1. Pedagógus-szülő kapcsolat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások • Segítőkészség • Problémamegoldás, konfliktuskezelés <p>7.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat</p> <p>7.3. Publikáció, PR, írások a honlapon</p>	<p>Emlékeztetők, feljegyzések, intézményi dokumentumok elemzése</p> <p>Spontán és tervezett megfigyelés</p> <p>Szülői visszajelzések</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló</p> <p>Az intézmény honlapja</p>	<p>7. sz. Emlékeztető</p> <p>8. sz. Feljegyzés a családlátogatásról</p> <p>2.A/B sz. Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz</p>

Az értékelés területei	Az információgyűjtés módja	Eszközök, iratminták
Egyéb, az intézmény célrendszeré szempontjából fontos területek		

MELLÉKLETEK

Pedagógus neve: Osztály:

Tantárgy: Időpont:

Tananyag:

Cél:

ÉRTÉKELŐ LAP TANÓRA/FOGLALKOZÁS LÁTOGATÁSÁRÓL**Értékelési skála: 1 elfogadhatatlan 2 gyenge 3 megfelelő 4 jó 5 kiváló**

	Szemponatok	Értékelés
1.	Szakmai felkészültség, hitelesség	
2.	A tanítási-tanulási folyamat felépítése	
3.	A tartalomhoz illeszkedő módszerek megválasztása	
4.	A hatékony tanulást támogató munkaformák alkalmazása	
5.	Tanulást segítő eszközök használata, szemléltetés /projektor,írásvetítő,CD, DVD,stb./	
6.	Az óra/foglalkozás céljának, tartalmának, módszereinek összehangoltsága	
7.	A kitűzött cél megvalósítása	
8.	A tanulók fejlesztése, egyéni képességük figyelembevétele, hibáik kezelése	
10.	Megértést segítő magyarázatok és megbeszélés	
11.	A tanulók gondolatainak, meglátásának figyelembevétele	
12.	Tanulói aktivitás, érdeklődés, munkafegyelem	
13.	A tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése	
14.	A pedagógus kérdéskultúrája	
15.	Váratlan helyzetek kezelése	
16.	Az óra hangulata, légköre	
17.	Idővel való gazdálkodás, időkihasználás	
18.	Egyéb szaktárgyi specialitás:	
Összpontszám:		

Összegzés, javaslat:.....
Pedagógus aláírása.....
Értékelő aláírása

SZEMPONTSOR A TANÍTÓI ÉV VÉGI BESZÁMOLÓHOZ

.....tanév

Tanító neve:.....

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

1. Oktatómunka**1.1. Tantárgyi eredmények – ebből feladatok a következő évre**

Osztály:													
Létszám: Ebből <i>Nev.Tan.</i> <i>SNI-saj.nev.i.</i> <i>HH-hátr.h.</i> Fejl.fogl- <i>Egyéni fejl.</i>													
Tantárgyak		Matematika				Magyar nyelv és irodalom				Környezet			
Év végi minősítés	Előző évben												
	Jelenlegi évben												
Hány tanuló javított az előző évhez képest													
Hány tanuló rontott az előző évhez képest													

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

1.2. Felzárkóztató, fejlesztő munkám főbb eredményei:**1.3. Tehetség gondozó munkám főbb eredményei, versenyeken való részvétel, helyezések:****2. Nevelőmunkám eredményei / kudarcai:**

2.1. Kapcsolatom a diákokkal, konfliktusok, azok kezelése

2.2. Az osztályom/csoportom neveltségi mutatóiban bekövetkezett lényeges változások pozitív – negatív → további feladatok

2.3. Gyermekvédelmi tevékenységem, problémás tanulók

2.4. Egyéb

3. Kapcsolatok, kommunikáció

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

3.2. Kapcsolattartás az intézmény külső partnereivel (Rózsa Műv. Ház, Park Uszoda)

3.3. Az intézmény menedzselése, a PR tevékenységbe való bekapcsolódás (kerületi újságba cikk írása, anyagkészítés az iskola honlapjára, stb.)

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

4.1. Rendezvények, ünnepek szervezése, segítése

4.2. Intézményi dokumentumok készítésében való részvétel, folyamatszabályozás - (tantárgyi mérések, partneri elégedettség mérés, házirend stb.)

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

4.4. Kapcsolattartás formái, eredményessége / eredménytelensége a kollegákkal tagozaton belül. Kikkel, miben tudtál együttműködni? Kikkel nem? Miért?

5. Önképzés, továbbképzés

5.1. Hospitálások, tapasztalatcserék, bemutató tanítás foglalkozás száma, témája:

5.2. Továbbképzéseken való részvétel

6. Egyéb közlendő, vélemény, javaslat, kérés a következő tanévre

7. Szóbeli beszámoló 8 perc/osztály

- létszám, fiú-lány, érkezett-távozott/távozik
- az osztályközösség nevelő-oktató munkájának rövid értékelése
 - pozitív-negatív változások
 - további feladatok, problémás tanulók
- mulasztott órák száma / összesen – főre, napra/
- magatartás – szorgalom 5,4,3,2
- bukás
- kiemelkedő (dicséretes) tanulók/tantárgyak
- hány tanuló javított, rontott az előző évhez képest? (kiemelkedő esetek)

SZEMPONTSOR A TANÁRI ÉV VÉGI BESZÁMOLÓHOZ

.....TANÉV

Tanár neve:.....

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

1. Oktatómunka**1.1. Tantárgyi eredmények**

Tantárgy						
Osztályok, csoportok						
Létszám Ebből <i>Nev.Tan.</i> <i>SNI-saj.nev.i.</i> <i>HH-hátr.h.</i> <i>Fejl.fogl. - Egyéni fejl. szorul</i>						
Osztályzat- átlag*	előző év					
	jelenlegi év					
Hány tanuló javított az előző évhez képest						
Hány tanuló rontott az előző évhez képest						
Bukások száma						
Kiemelkedő (dicséretes)						

Tantárgy						
Osztályok, csoportok						
Létszám Ebből <i>Nev.Tan.</i> <i>SNI-saj.nev.i.</i> <i>HH-hátr.h.</i> <i>Fejl.fogl. - Egyéni fejl. szorul</i>						
Osztályzat- átlag*	előző év					
	jelenlegi év					
Hány tanuló javított az előző évhez képest						
Hány tanuló rontott az előző évhez képest						
Bukások száma						
Kiemelkedő (dicséretes)						

* Ha az eltérés $\geq 0,5$ rövid indoklás:**1.2. Felzárkóztató, fejlesztő munkám főbb eredményei:**

1.3. Tehetséggondozó munkám főbb eredményei, versenyeken részvétel, helyezés:
Házi verseny Kerületi verseny Bp.-i verseny Országos verseny

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

1.5. Feladataim a következő tanévre:

2. Nevelőmunkám eredményei / kudarcai:

2.1. Kapcsolatom a diákokkal, konfliktusok kezelése, megoldása

2.2. Osztályfőnöki munkám

osztályom, csoportom neveltségi mutatóiban bekövetkezett lényeges változások + -
→ további feladatok, problémás tanulók

2.3. A diákönkormányzat segítése, gyermekvédelmi, ifjúságvédelmi tevékenység

2.4. Egyéb

3. Kapcsolatok, kommunikáció

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

3.2. az intézmény külső partnereivel (Rózsa MH., Bókay KHT, Uszoda, Könyvtár stb.)

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

3.4. Kapcsolattartás intézményen belül – tagozatok között, tagozaton belül

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

4.1. Rendezvények, ünnepségek szervezése, segítése

4.2. Intézményi dokumentumok készítésében való részvétel folyamat szabályozások, mérések

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

4.4. Egyéb – szabadidős tevékenység – délutáni, hétvégi programok szervezése, részvétel

5. Önképzés továbbképzés

5.1. Hospitálások, tapasztalatcserék, bemutató órák tartása, részvétel

5.2. Továbbképzéseken való részvételem

6. Egyéb közlendő, vélemény, javaslat a következő tanévre

7. Szóbeli beszámoló 8 perc/osztály

- létszám, fiú-lány, érkezett-távozott/távozik
- az osztályközösség nevelő-oktató munkájának rövid értékelése
 - pozitív-negatív változások
 - további feladatok, problémás tanulók
- mulasztott órák száma / összesen – főre, napra/
- magatartás – szorgalom 5,4,3,2
- bukás
- kiemelkedő (dicséretes) tanulók/tantárgyak
- hány tanuló javított, rontott az előző évhez képest? (kiemelkedő esetek)

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ ÉRTÉKELŐ LAPJA**Pedagógus teljesítményértékeléshez**

A pedagógus neve:

A kitöltés dátuma: Mkv. neve:

Értékelési skála: (1) soha (2) ritkán (3) többször (4) általában (5) mindig

Az értékelt pedagógus...	Értékelés	Terület
1. Magas szakmai felkészültsége a napi munka során érzékelhető.		1.1.
2. Fogékony az újra, folyamatosan frissíti szakmai és módszertani ismereteit.		1.2.
3. Ha lehetősége van, szívesen vesz részt továbbképzésen.		1.3.
4. Órái/foglalkozásai mesterségbeli tudásról tanúskodnak, jó légkörűek, segítik a tanulók fejlődését.		2.1.
5. Oktató munkája hatékony, eredményes.		2.2.
6. Tanév végére teljesíti a helyi tanterv tananyagát, célkitűzéseit.		2.2.
7. A lemaradó tanulókat tanórán kívül is segíti, korrepetálja.		2.3.
8. A tehetséges diákjaival tanórán kívül is foglalkozik.		2.4.
9. Nagy hangsúlyt fektet a diákok nevelésére.		2.5.
10. Jól tud fegyelmet tartani.		2.5.
11. Dokumentációs munkája pontos, precíz, naprakész.		3.
12. Jellemző rá az alapos, pontos munkavégzés.		4.1.
13. Vállalja iskolai rendezvények, programok szervezését, lebonyolítását.		4.2.
14. Részt vállal a szakmai dokumentumok kidolgozásában (helyi tanterv, tanmenetek, tantárgyi program, projectek).		4.2.
15. A munkaközösségen belül készséggel vállal feladatokat, részt vesz a foglalkozásokon.		4.2.
16. Egyéni érdekeit kész alárendelni a közösség érdekének.		4.3.
17. Készséggel nyújt segítséget kollégáinak.		5.1.
18. Szívesen tanul kollégáitól.		5.1.
19. Tudását, tapasztalatait megosztja kollégáival		5.1.
20. A munkaközösség által elfogadott döntéseket, értékrendet betartja.		5.2.
21. Szívesen dolgozik együtt másokkal, jó együttműködésre képes.		5.3.
22. Új, korszerű módszereket, technikákat alkalmaz.		6.1.
23. A munkaközösségen belül kezdeményező, innovációt generáló.		6.2.
24. Közreműködik pályázatok írásában, megvalósításában.		6.3.
25. A szülőkkal való kapcsolatát a segítőkészség jellemzi.		7.1.
26. Ápolja az intézményen kívüli szakmai kapcsolatokat.		7.2.
27. Publikál, belső szakmai anyagokat készít, írásait közzéteszi a honlapon		7.3.
ÖSSZESEN:		

A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lap

Név:

Értékelés időszaka:

Értékelő:igazgató/igazgatóhelyettes

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

EMLÉKEZTETŐ
Szülői értekezletről / fogadó óráról / megbeszélésről

Dátum:

Pedagógus neve:

Az érintett osztály/csoport:

A találkozón, megbeszélésen részt vett szülők száma.....

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

FELJEGYZÉS családlátogatásról

Dátum:

Pedagógus neve:

Tanuló neve, osztálya:

A találkozón, megbeszélésen részt vett partnerek:

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

Értékelési skála: (1) elfogadhatatlan (2) gyenge (3) megfelelő (4) jó (5) kiváló

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
Pedagógus teljesítményértékelése	Pedagógus neve:		
Vezetői összesítő	Dátum:		
1. Szakmai felkészültség, fejlődés (ID, LÉ, MKV, PB)			
1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1.3. Továbbképzéseken való részvétel		1	
1. Összesen (max. 20 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága (ID, LÉ, MKV, MF, OM, PB)			
2.1. Tanóra/foglalkozás vezetése		1	
2.2. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével		2	
2.3. Felzárkóztatás, fejlesztés		1	
2.4. Tehetséggondozás		1	
2.5. Nevelőmunka (kapcsolat a diákokkal, osztályfőnöki m., DÖK, gyv.)		2	
2. Összesen (max. 35 pont)			
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja (DÉ)			
3.1. Pontosság, precízesség		1	
3.2. Határidőtartás		1	
3. Összesen (max. 10 pont)			
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség (MKV, MF, MT, PB)			
4.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		1	
4.2. Megbízatások vállalása, teljesítése, tanórán kívüli tevékenység		2	
4.3. Egyéni érdekek összehangolása az intézményivel		1	
4. Összesen (max. 20 pont)			
5. Csapatmunka, együttműködés (EF, ID, MKV)			
5.1. Kollegialitás, segítőkészség		1	
5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása		1	
5.3. Team munkában való részvétel		1	
5. Összesen (max. 15 pont)			
6. Kreativitás, innováció (ID, LÉ, MKV, PB)			
6.1. Új, korszerű módszerek, technikák alkalmazása		1	
6.2. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása		1	
6.3. Pályázatírásban való részvétel		1	
6. Összesen (max. 15 pont)			
7. Kapcsolatok, kommunikáció (EF, ID, H, MKV, PB)			
7.1. Pedagógus – szülő kapcsolat		1	
7.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat		1	
7.3. Publikációk, PR, írások a honlapon		1	
7. Összesen (max. 15 pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 130 pont)			

DÉ dokumentumértékelő, EF emlékeztetők felj., H honlap, ID intézm. dokumentumok, LÉ látogatások értékelése, MF megfigyelések, MKV munkaközösség-vezető értékelése, MT munkaterv, OM orsz. mérések, PB évenkénti ped. beszám

Pedagógus teljesítményértékelése ÖNÉRTÉKELŐ	Pedagógus neve:
	Dátum:

Értékelési skála: (1) elfogadhatatlan (2) gyenge (3) megfelelő (4) jó (5) kiváló

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés			
<i>1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség</i>		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1.3. Továbbképzéseken való részvétel		1	
1. Összesen (max. 20 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága			
2.1. Tanóra/foglalkozás vezetése		1	
<i>2.2. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével</i>		2	
2.3. Felzárkóztatás, fejlesztés		1	
2.4. Tehetséggondozás		1	
<i>2.5. Nevelőmunka (kapcsolat a diákokkal, osztályfőnöki m., DÖK, gyv.)</i>		2	
2. Összesen (max. 35 pont)			
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja			
3.1. Pontosság, precíztség		1	
3.2. Határidőtartás		1	
3. Összesen (max. 10 pont)			
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség			
4.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		1	
<i>4.2. Megbízatások vállalása, teljesítése, tanórán kívüli tevékenység</i>		2	
4.3. Egyéni érdekek összehangolása az intézményivel		1	
4. Összesen (max. 20 pont)			
5. Csapatmunka, együttműködés			
5.1. Kollegialitás, segítőkészség		1	
5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása		1	
5.3. Team munkában való részvétel		1	
5. Összesen (max. 15 pont)			
6. Kreativitás, innováció			
6.1. Új, korszerű módszerek, technikák alkalmazása		1	
6.2. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása		1	
6.3. Pályázatírásban való részvétel		1	
6. Összesen (max. 15 pont)			
7. Kapcsolatok, kommunikáció			
7.1. Pedagógus – szülő kapcsolat		1	
7.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat		1	
7.3. Publikációk, PR, írások a honlapon		1	
7. Összesen (max. 15 pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 130 pont)			

PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK ÖSSZEGZÉSE

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

Grafikon**Megállapítások a teljesítményértékelés vezetői összesítője és az önértékelés alapján:**

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

.....

.....

.....

.....

.....

b) Erősségek:

.....
.....
.....
c) Fejlesztendő területek:

.....
.....
.....
d) Célok:

Szükség esetén konkrét fejlesztési feladatok, képzések

Feladatok	Határidő
1.	
2.	
3.	

Az értékelésben foglaltakat elfogadom.

Az értékelésre vonatkozóan az alábbi észrevételeket teszem:

.....
.....
.....
Az értékelést átadtam/átvettem.

.....
.....
Pedagógus aláírása

.....
.....
Igazgató aláírása

Az IMIP végrehajtásának és az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelése

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

- az intézményi minőségirányítási program végrehajtását,
- az országos mérés, értékelés eredményeit

figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.

Az értékelést évente végezzük el.

Az értékelés alapján – szükség esetén – kidolgozzuk azokat az intézkedéseket, melyek segítségével az intézményünk szakmai célkitűzései és a tényleges működés, valamint a szakmai eredmények közelítenek egymáshoz.

Az intézményvezető feladata, hogy a nevelőtestület és a szülő szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldje a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartó az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Amennyiben a fenntartó intézkedési terv készítésére szólít fel azért, mert az országos mérési, értékelési eredmények alapján intézményünk nem érte el a jogszabályban rögzített minimumot, a tervet a felhívástól számított 3 hónapon belül elkészítjük.

Az intézkedési terv készítése során feltárjuk a kiváltó okokat, körülményeket. Ehhez figyelembe vesszük az intézményi önértékelés, valamint a fenntartói ellenőrzések, értékelések megállapításait.

5.2. Vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése

Felelős: az igazgató

Hatóköre:

- I. Elsősorban pedagógusként dolgozó, de vezetői feladatokat is ellátó munkatársakra** (hetente 10 óránál többet tanítókra) munkaközösség-vezetőkre
- II. Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatársakra** (hetente 10 óránál kevesebbet tanítókra) igazgatóhelyettes(ek)re terjed ki.

Az értékelés periódusa: 4 évente legalább egy alkalommal az adott év június 30-áig.

Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

- Önkormányzati minőségirányítási program
- Pedagógiai/Nevelési program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Munkaköri leírás (SzMSz függeléke/melléklete)
- Munkaterv

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

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

A Pedagógusok teljesítményértékeléséhez alkalmazott formanyomtatványok

1. sz. Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról
2. A/B. sz. Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz
4. sz. A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja
5. sz. Emlékeztető (szülői értekezletről, fogadóóráról, megbeszélésről)
6. sz. Feljegyzés családlátogatásról

Vezetői feladatok vonatkozásában alkalmazott formanyomtatvány

V1. KÉRDŐÍV vezetői kompetenciák értékeléséhez

Összesítéshez alkalmazott formanyomtatványok

- 7.A sz. Pedagógus teljesítményértékelése Vezetői összesítő
- 7.B sz. Pedagógus teljesítményértékelése Önértékelő lap
- V5. Vezetői feladatokat is ellátó pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

○ ***Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatársak esetében:***

V1. KÉRDŐÍV vezetői kompetenciák értékeléséhez

V2. SZEMPONTSOR vezetői-tanári beszámolóhoz

V3. Vezetői feladatokat ellátó munkatárs VEZETŐI ÉRTÉKELÉSE

V4. Vezetői feladatokat ellátó munkatárs ÖNÉRTÉKELŐ

V6. Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelésének összegzése

1. Célok

Közvetlen cél:

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

Közvetett cél:

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

2. Alapelvek, elvárások

- ***A fejlesztő szándék elve***

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

- ***A sokoldalúság elve***

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

- ***A méltányosság elve***

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

- ***A kivitelezhetőség elve***

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

Elvárások az értékelők felé:

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

Elvárások az értékeltek felé:

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

3. Az értékelés szempontrendszere

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

a) A pedagógiai munkájára vonatkozóan

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

b) A vezetői kompetenciákra vonatkozóan

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

3.2. Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatársak esetében:

a) A pedagógiai és vezetői feladatainak ellátására vonatkozóan

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

b) A vezetői kompetenciákra vonatkozóan

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

4. Az információgyűjtés eszközei, használatának módja

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

1. sz.: Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról

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

2.A/B sz.: Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz

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

4. sz.: A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja

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

5. sz. Emlékeztető (szülői értekezletről, fogadó óráról, megbeszélésről)

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

6. sz. Feljegyzések (családlátogatásról)

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

7. A/B sz. Pedagógus teljesítményértékelése Vezetői összesítő/ Önértékelő

- A **3.1.a) pontban** meghatározott szempontok szerint, a fenti dokumentumok alapján az értékelést végző vezető értékelési skála alkalmazásával összegzi megállapításait. Az értékelést követően elvégzi a súlyozást, majd a végső pontszámok alapján *grafikusan* is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását. Az értékelt munkatárs is értékeli saját munkáját a vezetői összesítővel megegyező önértékelő lapon.
- Az értékelések egyeztetésére a *záró értékelő megbeszélésen* kerül sor.

V1. KÉRDŐÍV vezetői kompetenciák értékeléséhez

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

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

V5. Vezetői feladatokat is ellátó pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

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

4.2. Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatársak esetében:V1. KÉRDŐÍV vezetői kompetenciák értékeléséhez

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

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

V2. SZEMPONTSOR vezetői-tanári beszámolóhoz

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

V3./V4. Vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelése VEZETŐI /ÖNÉRTÉKELŐ

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

V6. Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelésének összegzése

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

5. A folyamat szabályozása

	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Tanévkezdésre az adott évben értékeltek körének meghatározása.		igazgató
2.	Ütemterv készítése (kit, mikor, kik értékelnek, felelősök, értékelő megbeszélés időpontja)		
3.	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése		
4.	Az értékeltek tájékoztatása, a teljesítményértékelési rendszer és az értékeléshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása		
5.	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérése, tájékoztatása, értékelő lapok átadása		
6.	Az elkészült (kitöltött) értékelő dokumentumok gyűjtése (hozzáférési jogosultság!)		
7.	Kérdőívek számítógépes összesítése		
8.	A korábbi évek dokumentumainak összegyűjtése, rendszerezése		
9.	Értékelő megbeszélés előkészítése (legalább egy héttel az értékelő megbeszélés előtt): <ul style="list-style-type: none"> ▪ időpont egyeztetése az értékelt kollégával ▪ tisztázni, kik vesznek részt a beszélgetésen (csak ig., vagy igh., mkv., minőségügyi vez.) ▪ átadni az értékelt számára az Önértékelő lapot, amit kitöltve hozzon magával 		
10.	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> ▪ Megfelelő nyugodt körülmények biztosítása, legalább 1 óra időtartam ▪ Lehetőség a véleménycserére (meggyőző érvek esetén a vezetői értékelés korrigálható!) ▪ Erősségek, fejlődési irányok közös meghatározása ▪ A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása ▪ Mindezekről vezetői feljegyzés, ami alapján egy héten belül elkészíti az Összegző értékelést 		
12.	Az Összegző értékelés átadása az értékelt munkatársnak (Aláírások!)		
13.	Az összegző értékelés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban		igazgató
14.	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!)		

6. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

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

A dokumentumok, bizonylatok kezelése az igazgató feladata és felelőssége.

A teljesítményértékelés során megfogalmazott megállapítások felhasználhatósága:

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

Valamennyi dokumentumot egy névre szóló gyűjtőmappában kell tartani és a személyi anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell tárolni és kezelni.

KÉRDŐÍV**A VEZETŐI KOMPETENCIÁK ÉRTÉKELÉSÉHEZ****Az értékelt munkatárs**

Neve:

A kérdőívet kitöltő az értékelt személy

felettese F

Vezetői beosztása:

azonos szintű vezetői partnere P

beosztottja B

	Soha 1	Ritkán 2	Többször 3	Általában 4	Mindig 5
FELADATVEZÉRLÉS, IRÁNYMUTATÁS					
1. Hozzáértően, hatékonyan irányítja a vezetése alatt állókat.					
2. A feladatok megvalósítása érdekében gyors, határozott döntéseket hoz.					
3. Elvárásai, iránymutatásai világosak.					
4. A feladat megvalósítását követően visszacsatolja az eredményeket, értékeli a munkát.					
5. A csoportcélok kijelölésénél szem előtt tartja az intézmény célkitűzéseit.					
6. Megtalálja a legjobb eszközöket a munkatársak motiválására.					
HELYZETFELISMERÉS, KREATIVITÁS					
7. Váratlan helyzetekben is feltalálja magát.					
8. Eredeti, fantáziadús javaslatai vannak.					
9. Élére áll az új kezdeményezéseknek, kreatív megoldásokra ösztönzi munkatársait.					
10. Az intézmény egészére pozitív hatású kezdeményezései, javaslatai vannak.					
11. Rugalmasan bánik a különböző munkastílusú kollégákkal.					
12. Figyel a külső források bevonásának lehetőségeire, ösztönzi a pályázati tevékenységet.					
MUNKATÁRSOK FEJLESZTÉSE, ÖSZTÖNZÉSE, SAJÁT FEJLŐDÉS					
13. Támogatja az újszerű, fejlesztést célzó elképzeléseket.					
14. Reálisan, tárgyilagosan értékeli kollégái munkáját.					
15. Elkötelezettsége, lelkesedése magával ragadó, pozitív kisugárzású.					
16. Elismeri ha hibázik, tanul belőle.					
17. Nagy figyelmet fordít a munkájához kapcsolódó friss információk megszerzésére.					
18. A feladatok delegálásánál figyelembe veszi a személyes kompetenciákat.					

EMBERI KAPCSOLATOK, KOMMUNIKÁCIÓ					
19. Empatikus, korrekt módon viselkedik mindenkivel.					
20. Véleményt, ötleteket, javaslatokat kér munkatársaitól.					
21. Jó együttműködő, szívesen dolgozik együtt másokkal.					
22. Logikusan, világosan fejezi ki gondolatait szóban és írásban.					
23. Hitelesen, hatékonyan kommunikál, ígéreteit megtartja.					
24. Hatékonyan menedzseli az intézményt, ápolja a külső kapcsolatokat.					

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

.....TANÉV

Vezető neve:

Beosztása:

1. Oktatómunka

1.1. Tantárgyi eredmények

Tantárgy					
Osztályok, csoportok					
Létszám					
Ebből SNI					
IPR					
Osztályzat- átlag*	előző év				
	jelenlegi év				
Hány tanuló javított az előző évhez képest					
Hány tanuló rontott az előző évhez képest					
Bukások száma					
Kiemelkedő (dicséretes)					

* Ha az eltérés $\geq 0,5$ rövid indoklás:

Tantárgy					
Osztályok, csoportok					
Létszám					
Ebből SNI					
IPR					
Osztályzat- átlag*	előző év				
	jelenlegi év				
Hány tanuló javított az előző évhez képest					
Hány tanuló rontott az előző évhez képest					
Bukások száma					
Kiemelkedő (dicséretes)					

* Ha az eltérés $\geq 0,5$ rövid indoklás:

1.2. Felzárkóztató, fejlesztő munka:

1.3. Tehetséggondozó munka:

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

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

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

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

5. Önképzés, továbbképzés

6. Egyéb közlendő, vélemény, javaslat

<i>Vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelése</i>	Munkatárs neve:
VEZETŐI ÉRTÉKELÉS	Dátum:

Értékelési skála: (1) elfogadhatatlan (2) gyenge (3) megfelelő (4) jó (5) kiváló

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés			
<i>1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség</i>		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1.3. Továbbképzéseken, konferenciákon, tapasztalatcserén való részvétel		1	
1. Összesen (max. 20 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága			
<i>2.1. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével</i>		2	
2.2. Felzárkóztatás, fejlesztés		1	
2.3. Tehetség gondozás		1	
2. Összesen (max. 20 pont)			
3. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség			
3.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		1	
<i>3.2. A Munkaköri leírásban szereplő állandó vezetői feladatok ellátása*</i>		3	
– szakmai terület irányítása			
– Tantárgyfelosztás			
– Órarend			
– Helyettesítés			
<i>3.3.Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése*</i>		2	
– értekezletek, rendezvények			
– beszámolók			
– intézményi dokumentumok készítése/módosítása			
3. Összesen (max. 30 pont)			
4. Kreativitás, innováció			
<i>4.1. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása</i>		2	
4.2. Pályázatírásban való részvétel		1	
4. Összesen (max. 15 pont)			
5. Kapcsolatok, kommunikáció			
5.1. Vezetőtársakkal való együttműködés		1	
5.2. Az intézmény dolgozóival való kapcsolat, kollegialitás, segítőkészség		1	
5.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat		1	
5.3. Publikációk, PR, írások a honlapon		1	
5. Összesen (max. 20 pont)			
6. Szakvizsga (ha van 5 pont, ha nincs, 0 pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 110 pont)			

**Személyre szabottan kell meghatározni!*

<i>Vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelése</i>	Munkatárs neve:
---	------------------------

ÖNÉRTÉKELŐ	Dátum:
-------------------	---------------

Értékelési skála: (1) elfogadhatatlan (2) gyenge (3) megfelelő (4) jó (5) kiváló

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés			
<i>1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség</i>		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1.3. Továbbképzéseken, konferenciákon, tapasztalatcserén való részvétel		1	
1. Összesen (max. 20 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága			
<i>2.1. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével</i>		2	
2.2. Felzárkóztatás, fejlesztés		1	
2.3. Tehetség gondozás		1	
2. Összesen (max. 20 pont)			
3. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség			
3.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		1	
<i>3.2. A Munkaköri leírásban szereplő állandó vezetői feladatok ellátása*</i>		3	
–			
–			
–			
–			
<i>3.3. Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése*</i>		2	
–			
–			
–			
–			
3. Összesen (max. 30 pont)			
4. Kreativitás, innováció			
<i>4.1. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása</i>		2	
4.2. Pályázatírásban való részvétel		1	
4. Összesen (max. 15 pont)			
5. Kapcsolatok, menedzsment			
5.1. Vezetőtársakkal való együttműködés		1	
5.2. Az intézmény dolgozóival való kapcsolat, kollegialitás, segítőkészség		1	
5.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat		1	
5.3. Publikációk, PR, az intézmény menedzselése		1	
5. Összesen (max. 20 pont)			
6. Szakvizsga (ha van 5 pont, ha nincs, 0 pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 110 pont)			

**Személyre szabottan kell meghatározni!*

**VEZETŐI FELADATOKAT IS ELLÁTÓ PEDAGÓGUS
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK ÖSSZEGZÉSE**

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

1. A teljesítményértékelés számszerű adatai

DIAGRAM 1
pedagógus teljesítményértékelése

DIAGRAM 2
vezetői kompetenciák értékelése

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

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

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

b) Erősségek mint pedagógus:

.....
.....

mint vezető:

.....
.....

c) Fejlesztendő területek mint pedagógus:

.....
.....

mint vezető:

.....
.....

3. Célkitűzések:

.....

.....

.....

.....

4. Szükség esetén konkrét fejlesztési feladatok, képzések

Feladatok	Határidő
1.	
2.	
3.	

Az értékelésben foglaltakat elfogadom.

Az értékelésre vonatkozóan az alábbi észrevételeket teszem:

.....

.....

.....

Az értékelést átadtam/átvettem.

Dátum:

.....

Munkatárs aláírása

.....

Igazgató aláírása

5.3. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az adminisztratív és technikai feladatokat ellátó foglalkoztatottak teljesítmény-értékelése

Felelős: az igazgató

Hatóköre:

- Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- Adminisztrátor
- Takarító
- Karbantartó
- Fűtő-karbantartó
- Gondnok
- Informatikus

Továbbiakban: technikai dolgozók

Az értékelés periódusa: háromévente egy alkalommal az adott év június 30-áig.

Kapcsolódó intézményi dokumentumok

- Érintettek személyre szóló munkaköri leírása
- SZMSZ
- Közalkalmazotti szabályzat
- Továbbképzési program
- Pedagógiai program
- Munkaterv
- IMIP

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

1. Technikai dolgozó önértékelő lapja
2. Technikai dolgozó munkáját értékelő lap
3. Technikai dolgozó teljesítményének összesítő lapja

1. A teljesítmény-értékelés célja:

A teljesítményértékelés célja, hogy az intézmény adminisztratív és technikai feladatait ellátó személyek teljesítménye fokozatosan - különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével- javuljon, és ezzel segítse az Intézmény minőségcéljainak megvalósítását. A cél megvalósítása érdekében szükség van a

- a nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélésére, nyomon-követésére
- visszajelzés az értékelt személy számára munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője a további fejlődésnek
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölésére

2. Alapelvek, elvárások

- **A fejlesztő szándék elve:** Az értékelés legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.
- **A sokoldalúság elve:** Az értékelés térjen ki a tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az igazgató az érintettek javaslatainak figyelembe vételével határozza meg.
- **A méltányosság elve:** Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, az érintett számára minden róla felvett adat legyen hozzáférhető. Törekedjen objektivitásra; csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.
- **A kivitelezhetőség elve:** Az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat, törekedni kell az idővel, pénzzel és munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.

Elvárások az értékelők felé:

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

Elvárások az értékelt felé:

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

3. Az értékelés szempontrendszer

Az értékelés szempontrendszerének alapja a munkaterv és az SZMSZ:

- A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása
- Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége
- Szükséges képességek
- Személyes tulajdonságok
- Felelősségi kör betartása
- Vagyonbiztonság, titoktartás betartása
- A munka hatékonysága
- Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség
- Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
- Emberi kapcsolatok, kommunikáció
- Helyzetfelismerés, kreativitás

4. A folyamat szabályozása, az információgyűjtés eszközei, használatának módja

A technikai munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének folyamata megegyezik a **pedagógusok teljesítmény értékelésének módjával, azzal együtt, egy időben zajlik. Felelőse: az igazgató által megbízott személy.** Az eljárásrendben csak az eltérés szabályait, folyamatát határozzuk meg.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét értékelő dokumentumok:

1. **Technikai dolgozó önértékelő lapja:** A megfelelő kérdőívet az értékelt személy (önértékelés) tölti ki.
2. **Technikai dolgozó munkáját értékelő lap:** Az értékelt személy felettese(i), vele egyenrangúpartnere(i) és beosztottjai azonos időszakban, de egymástól függetlenül töltik ki.
3. **Technikai dolgozó teljesítményértékelésének összesítő lapja:** a minőségirányítási vezető tölti ki.
Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a munkaköri feladatokra, elvárt ismeretekre, szükséges képességekre, személyes tulajdonságokra vonatkozóan.

Értékelési skála

A lapokat kitöltők egy ötös skála alapján értékelik az egyes kritériumokban mutatott teljesítményt. Erre az egymást követő ciklusok közötti teljesítmény-különbségek szemléletessé tételéhez van szükség. A kapott pontszámokból átlagot kell számítani.

- 3 kiemelkedő
- 2 megfelelő
- 1 kevéssé megfelelő
- 0 nem megfelelő

X nincs elegendő információ ennek megítéléséhez
Minden esetben beírható „X = nincs elegendő információ ennek megítéléséhez” érték.

Az összesített teljesítményértékelő lap egy példányát az érintettnek át kell adni, az azon szereplő megállapításokhoz a dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

1.sz. melléklet

Technikai dolgozó munkáját értékelő lap

Értékelt személy neve:.....

Értékelést vezető:

Idő:

S.sz.	Kompetenciák	Minősítési szempontok			
		kiemelkedő (3 pont)	megfelelő (2 pont)	kevésbé megfelelő (1 pont)	nem megfelelő (0 pont)
1.	A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása				
2.	Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége				
3.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete				
4.	A munka hatékonysága				
5.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság				
6.	Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság				
7.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása				
8.	Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség				
9.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció				
10.	Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés				
11.	Túlmunka végzése				
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)					

2.sz. melléklet

Technikai dolgozó önértékelő lap

Név:

Idő:

S.sz.	Kompetenciák	Minősítési szempontok			
		kiemelkedő (3 pont)	megfelelő (2 pont)	kevésbé megfelelő (1 pont)	nem megfelelő (0 pont)
1.	A Munkaköri leírásban szereplő feladataim ellátása				
2.	Szakmai felkészültségem: elvárt ismeretek megléte, mélysége				
3.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete				
4.	A munkám hatékonysága				
5.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság				
5.	Személyes tulajdonságaim: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság				
6.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása				
7.	Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség				
8.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció				
9.	Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés				
10.	Túlmunka végzése				
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)					

3.sz. melléklet

Technikai dolgozó teljesítményének összesítő értékelése

Név: Értékelést vezető:

Időpont:

1. A kompetencia területeinek értékelési átlaga: _____
2. A dolgozó szakmai felkészültségének:

Erősségei	Fejlesztendő területei

3. A dolgozó további kompetenciáinak:

Erősségei	Fejlesztendő területei

4. Kiváló területei:

5. Az értékelő indokai az értékelésről:

6. A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

7. Javasolt képzések, továbbképzések:

Határidő

Budapest,

.....
igazgató

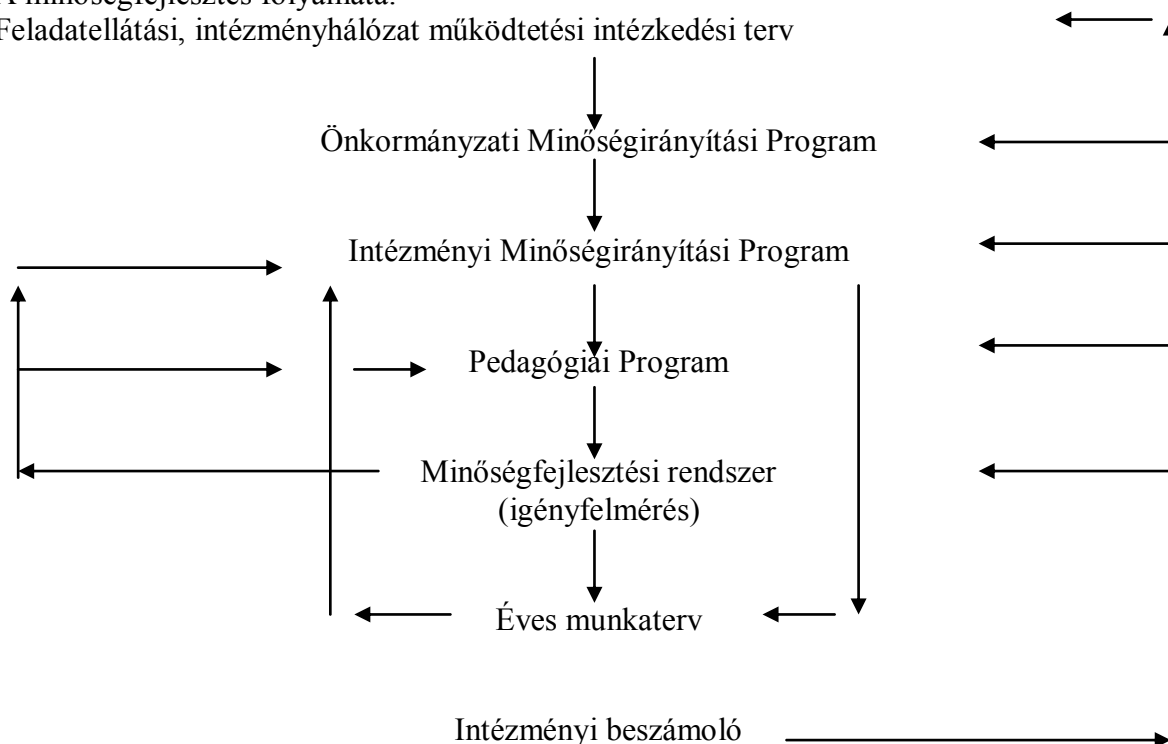
.....
dolgozó

VII. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

Intézményünk a fenntartói elvárások, a minőségpolitikai célkitűzések megvalósítása érdekében partneri igényfelmérésen alapuló minőségfejlesztési rendszert működtet. A partneri igényeket, elvárásokat folyamatosan beépítjük iskolánk gyakorlatába.

A minőségfejlesztés folyamata:

Feladatellátási, intézményhálózat működtetési intézkedési terv



Az önkormányzati intézményhálózat működtetési fejlesztési terv rögzíti a helyi intézményhálózat működtetésével kapcsolatos fejlesztési elképzeléseket, az önkormányzat feladatellátás jövőképét. Erre épül az Önkormányzat Minőségirányítási Programja, amely a helyi közoktatási rendszer egészére határozza meg a fenntartói elvárásokat, valamint az egyes intézmények fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait, valamint a közoktatás és más ágazatok kapcsolatrendszerét. Szabályozza továbbá a fenntartói irányítás kereteiben tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét.

Ehhez kell illeszkednie az Intézményi Minőségirányítási Programnak.

A fenntartói és intézményi minőségpolitika megvalósulása nyomon követése céljából az intézményi MIP tartalmazza a minőségpolitika megvalósulását, segítő minőségcélokat sikerkritériumokkal, indikátorokkal, mérhető formában.

A minőségcélok megvalósulását az indikátorokon keresztül folyamatosan mérjük, értékeljük. A teljesüléseket az év végi nevelőtestületi értekezleten értékeljük, évente egy alaklommal az intézményi beszámoló keretein belül beszámolunk róla a fenntartó önkormányzatnak.

A Minőségirányítási Program felülvizsgálata alkalmával arról döntünk, hogy szükséges-e új elvárások, intézményi feladatok, s ezek megvalósulását segítő mérhető minőségcélok megfogalmazása.

Az Iskolai Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatalának módja

A Kandó Téri Általános Iskola Minőségirányítási Programját az alkalmazotti közösség, és a Diákönkormányzat – 2009. szeptemberében megtartott – külön értekezleteken ismerte meg, dolgozta fel, véleményezte és elfogadta.

A Szülők közössége a 2009/2010. tanév első szülői értekezletén kap tájékoztatást a Program tartalmáról.

Az intézmény valamennyi új dolgozója, a munkába lépés előtt köteles megismerni ezt az alapidokumentumot.

Az IMIP elhelyezése

1 példány	irattárban	helye: az iskola titkári iroda
1 példány	igazgatónál	helye: az igazgatói iroda
1 példány	tanári szobában	
1 példány	könyvtárban	

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Alkalmazotti közösség elfogadásának ideje: 2009.

Az IMIP módosítása kapcsán véleményezési jogát gyakorolta:

Szülői közösség:
aláírás

DÖK:
aláírás

Fenntartóhoz benyújtás ideje: 2009.

Fenntartói jóváhagyás
Budapest, XVIII.ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete
...../2009. (X.15.) sz. határozata

.....
dr. Mester László
polgármester

Hatálybalépés: 2009. szeptember 01.

Érvényesség: Határozatlan idő

Felülvizsgálat: Törvényi változás, fenntartói rendelkezés, testületi szándék alapján

p.h.

.....
Magyar Márta
igazgató