

**Vértes Többcélú Kistérségi
Önkormányzati Társulás
József Nádor Általános Iskola**

***Minőségirányítási
Program***

Tartalom

1. Az IMIP törvényi háttere Kt. 40 §.....	3
2. A fenntartói minőségpolitika elvárásai az intézmény felé:	3
3. Az ellenőrzés, mérés és értékelés alapelvei, célrendszere, hasznosítása, vonatkozási területe.....	5
4. Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer területei.....	6
5. Az intézményben vezetői feladatot ellátók teljesítményértékelése.....	7
6. Pedagógusok teljesítményértékelése	7
7. Partneri igény és elégedettség mérés.....	10
8. A tanulók országos mérése és értékelése eredményeinek figyelembe vétele .	11
9. A belső mérések és értékelések eredményeinek figyelembe vétele.....	12
10. Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése	12
11. A teljes körű intézményi önértékelés	13
12. A mérési-értékelési rendszer panaszkezelés rendje	14

1. Az IMIP törvényi háttere Kt. 40 §.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni

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

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

2. A fenntartói minőségpolitika elvárásai az intézmény felé:

2.1 Kistérségi elvárások az OM középtávú közoktatás-fejlesztési stratégiája alapján

- ◆ Fel kell készíteni a tanulókat az élethossziglan tartó tanulásra a kulcskompetenciák fejlesztése révén.
- ◆ Mérsékelni kell az oktatási egyenlőtlenségeket.
- ◆ Fejleszteni, javítani kell az oktatás minőségét.
- ◆ Támogatni kell a pedagógusok szakmai fejlődését.
- ◆ Fejleszteni kell az információs és kommunikációs technológiák alkalmazását.
- ◆ Javítani kell az oktatás tárgyi feltételeit.
- ◆ Javítani kell a közoktatás költséghatékonyágát és irányítását.

2.2. Kistérségi elvárások a megyei fejlesztési terv alapján

- ◆ Szükséges a közoktatás modernizálása.
- ◆ Hatékonyabbá kell tenni az erőforrásokkal való gazdálkodást.
- ◆ Ki kell terjeszteni a minőségirányítás bevezetését.
- ◆ Elő kell segíteni a tanulók személyiségének kibontakoztatását, valamint szellemi és fizikai tehetségének és képességeinek a lehetőségek legtágabb határáig való kiterjesztését.
- ◆ A tanulók tudatába kell vésni az emberi és alapvető szabadságjogok, a szülei, saját identitása, nyelve és kulturális értékei iránti tiszteletet, valamint a magyar nemzet értékei iránti és sajátjától különböző kultúrák tiszteletét, a természeti környezet iránti tiszteletet.
- ◆ Fel kell készíteni a tanulókat arra, hogy a megértés, a béke, a türelem, a nemek közti egyenlőség, valamennyi nép, nemzetiségi és vallási csoport közötti barátság szellemében tudjon vállalni a szabad társadalomban az étellel járó mindenfajta felelősséget.

2.3. Elvárások a kistérségi közoktatási intézmények működésével kapcsolatban

- ◆ A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet jogszerűen, törvényszerűen, költség orientáltan, - hatékonyan, eredményesen működjön; erősödjön a tervezés szerepe.
- ◆ A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet garantálja a minőségi, a tanulók fejlődését folyamatosan segítő nevelést, oktatást.
- ◆ A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet biztosítsa a tankötelezettség teljesítését; az "átjárhatóság" és a "folytathatóság-továbbépíthetőség" elvének érvényesítését.
- ◆ A közoktatási rendszerbe kerüléstől - óvoda, iskola - a közoktatási rendszerből kikerülésig - szakképzés, középfokú oktatásba kerülés – nyomon követhető legyen a gyermek, tanuló előmenetele, egyéni tanulási útja.
- ◆ A közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjék a felmerülő változásokhoz, erősödjön az iskolakultúra közvetítő szerepe, megtartva a sokszínűségét.
- ◆ Az intézményekben stabil-innovatív nevelő-oktató tantestületek működjenek.
- ◆ A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet nyújtson segítséget a szülőknek és a tanulóknak a tájékozódásban, hogy az oktatás milyen időtávon, milyen szolgáltatásokkal és minőségben biztosított.
- ◆ Minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmények minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja.
- ◆ Minden rászoruló gyermeknek nyújtson segítséget a problémák kezeléséhez, az alapfokú képzés befejezéséhez, a gimnáziumi és a szakképzésbe való bekapcsolódáshoz.
- ◆ Legyen hatékony a gyermek- és ifjúságvédelem; legyen hatékony együttműködés az oktatási intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenciós munkában.
- ◆ Hatékony gazdálkodás; csoport és osztálylétszámok kialakítása; férőhely-kihasználtság tekintetében.

2.4. Kistérségi elvárások az egyes intézményekre vetítve

Általános iskola

- ◆ Biztosítani kell, hogy a gyermekek megközelítőleg azonos feltételek között tanulhassanak, szakszerű oktatásban részesüljenek.
- ◆ Az általános iskolák legyenek képesek az alapfunkció ellátására, mérsékeljék a művelődési egyenlőtlenséget.

- ◆ Biztosítsák a kiemelkedő képességű, hátrányos helyzetű vagy túlkoros tanulók részére a fejlesztő programokat.
- ◆ Igyekezzenek biztosítani a mindennapos testedzés követelményeit.
- ◆ Fejlesszék a kommunikációs alapkészségeket, értelmi, szociális képességeket.
- ◆ Biztosítsák az esélyegyenlőséget, esélyteremtést segítő, biztosító oktatási, nevelési formák alkalmazását.
- ◆ Legyen kiemelt feladat a tankötelezettség teljesítése, a pályaorientáció, a pályaválasztás segítése.
- ◆ A 2009. évhez képest 2014-re legalább felére kell csökkenteni:
 - a korai iskolaelhagyók arányát (hogyan az uniós átlag 10 % alá kerüljön)
 - az olvasás, matematika és a természettudomány területén a gyengén teljesítők arányát.
- ◆ Alakuljon ki a tanulóknál az egészséges és kulturált életmód iránti igény, a természeti környezet megóvása.
- ◆ Az iskolák fejlesszék a tanulók önismeretét, együttműködési készségét, a kisebbségben élő magyarságért érzett felelősség- és közösségvállalást.
- ◆ A csabdi tagiskolában biztosítani kell a menekült gyerekek megfelelő oktatását-nevelését, számukra a magyar kultúra alapfokú megismerését, a magyar gyerekek számára a más anyanyelvűek kultúrájának tiszteletét
- ◆ Legyen kiemelt feladat a helyi hagyományok ápolása.
- ◆ Biztosítani kell az átjárhatóságot, különös tekintettel a 6. és 8. évfolyam végére.
- ◆ Javítani kell az intézmény tárgyi felszereltségén.
- ◆ Vegyék igénybe a Pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait
- ◆ Fejleszteni szükséges a szakmai munka eredményességének mérését.

3. Az ellenőrzés, mérés és értékelés alapelvei, célrendszere, hasznosítása, vonatkozási területe

3.1 Alapelvek

- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerűen, szakszerűen, tervezett módon, partnerek központúan, hatékonyan és alapvetően a gyermekek, a tanulók érdekében működjön.
- Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
- Legyen átfogó, az intézmény egészére alkalmazható.
- Legyen objektív, konkrét, gyakorlatias és könnyen adminisztrálható.
- Legyen áttekinthető, reprodukálható, egyértelmű, fejleszhető.
- Az objektivitás növelése érdekében az értékelendő területet több szempontból közelítse – az információk forrása széles tartományú legyen.
- Építsen az intézményen belüli és kívüli humán erőforrásokra is.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre, de elemenként illetve részterületenként is használható legyen.
- A nyilvánosság kérdése esetenként kerüljön meghatározásra.
- A folyamat minden lépése legyen a tantestület által legitimált.
- Az értékelési folyamatban résztvevők feladatköre, felelősségi és hatásköre pontosan rögzített legyen.
- Normaként legyen kezelve, azaz minden érintettre nézve egyező és azonosan értelmezhető alkalmazást jelentsen.
- Az intézményi folyamatokat az adatfelvétel ne zavarja meg.

3.2 Célrendszer

- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer meghatározó módon járuljon hozzá ahhoz, hogy az intézmény az elvárásoknak megfelelően teljesítse a jogi és szakmai követelményeket.
- A működtetett rendszer célja, hogy megfelelő információkkal rendelkezünk az állandó minőségjavításhoz.
- A pedagógusok mérhető tevékenységének megerősítésével, szükség esetén annak fejlesztésével biztosított legyen az egyéni és a szervezeti célrendszer összehangoltsága.
- Az egyes teljesítményértékelési ütemek végén ismertekké váljanak az értékelt személyhez kapcsolódó munkafeltételek, az általa befolyásolt folyamatok és kimenetek egymásra gyakorolt hatása; továbbá az egyén fejlesztésének lehetősége.

3.3 Hasznosítás

- Az ellenőrzési, mérési és értékelési folyamat során keletkezett adatokról, tényekről, megállapításokról szóló dokumentáció (jelentés) kerüljön feldolgozásra és képezze alapját a visszacsatolásnak, fejlesztésnek.
- A teljesítményértékelés tapasztalatai szempontként vehetők figyelembe az értékelt előmenetelénél.
- A rendszer tartalmazza az egyes vizsgálati területek nyilvánosságra hozatalának szintjét.

3.4 Vonatkozási terület

Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer vonatkozik:

- az intézményre,
- az IMIP által meghatározott és az eljárásrendben érintett partneri körre,
- az intézményben az IMIP alapján ellenőrzést, mérést és értékelést végzőkre.

4. Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer területei

- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése
- Partneri igény és elégedettség mérés
- A tanulók országos mérése és értékelése eredményeinek figyelembe vétele
- A külső mérések és értékelések eredményeinek figyelembe vétele
- Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése
- A teljes körű intézményi önértékelés

5. Az intézményben vezetői feladatot ellátók teljesítményértékelése

Négyévenkénti komplex vizsgálathoz kapcsolva a Vértes TKÖT minősíti az intézmény munkáját.

5.1. A vezetői munka értékelése (Vezetői teljesítményértékelés)

Alapelvek:

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

Cél:

- információszerzés, visszacsatolás, fejlesztés

A vezetői munka értékelésének területei lehetnek:

- vezetői készségek, képességek
- az intézményi munka irányítása
- a vezető munkastílusa
- a vezetői elvárások az egyes intézményi közösségekkel szemben
- a vezetés demokratizmusa
- munkamegosztás a vezetők között, delegálás, felhatalmazás
- a belső ellenőrzés, értékelés rendszere, működtetése
- az intézményi légkör
- az intézmény menedzselése, a vezető külső kapcsolatrendszere

Eljárás:

- A Kt. 40. § (11) bekezdése értelmében „Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben **vezetői feladatok ellátók**, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.” Ennek megfelelően került kidolgozásra az intézmény élén álló magasabb vezető (intézményvezető, igazgató, főigazgató) teljesítményértékelési eljárása.
- A magasabb vezető vezetői ciklusa alatt (5, illetve 10 év) legalább két alkalommal értékelni kell (vezetői ciklus közepén, illetve lejártakor). Az értékelést szakértői csoportok által kidolgozott eszközrendszer támogatja (lásd: 3. számú melléklet).
- A vizsgálatot közoktatási szakértő bevonásával kell elvégezni, a vezető fenntartó általi értékelésnek, minősítésének alapja a szakértő által készített jelentés.
- Az összegző értékelés megállapításait a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.

6. Pedagógusok teljesítményértékelése

6.1. Vonatkozási terület

A „Pedagógusok teljesítményértékelése” folyamatleírás az intézménnyel jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatott minden alkalmazottra vonatkozik.

6.2. Módszer

Az intézmény belső erőforrásait felhasználva az intézmény vezetője által megbízott vezető (szakmai vezető) beosztású dolgozó(k) végezhetik. A mérés-értékelés folyamatának minden esetben több résztvevője van, nevezetesen a mérés vezetője, illetve az adatszolgáltatásban közreműködők. Ezen utóbbiakat a mérés vezetője illetve az értékelt pedagógus választja meg a teljesítményértékelés mérőlapjaiban az egyes részterületeknél feltüntetett szempontok szerint.

Külső erőforrások felhasználásával:

Az intézményvezető külső szakértő bevonásával is élhet, ebben az esetben a teljesítményértékelést a szakértő ezen dokumentumban rögzítettek alapján végzi.

6.3. Eljárásrend

A teljesítményértékelés ütemezése

A **vezetés négyéves program** alapján éves alprogramokra bontva célirányosan alkalmazza a teljesítményértékelésre kerülő személyek vonatkozásában a jelen dokumentumot. Az **1. számú** függelékben szereplő **„A teljesítményértékelés végrehajtásának feladatterve”** című segédanyag alapján éves rendben meghatározza az adott személyek vonatkozásában elvégzendő mérés-értékelés időpontját, tartalmát, azaz konkrétan kijelöli a kiválasztott területeket, valamint az értékelést végző személyt, személyeket. Az alprogramot (éves ellenőrzési ütemtervet) úgy kell elkészíteni, hogy négy év alatt legalább egyszer minden pedagógus teljesítménye értékelésre kerüljön.

Az intézmény vezetője a fenti alprogramot az éves munkatervhez csatolja, ezáltal annak elfogadásakor tantestületi legitimitást kap a teljesítményértékelés adott tanévi ütemezése is.

A teljesítményértékelés folyamata

- Az értékelést végző felveszi a kapcsolatot az értékelésbe vont munkatárssal, és egyeztetni a folyamat kezdetének időpontját, egyeztet a folyamat várható tartalmáról, módszeréről, időtartamáról; továbbá a munka folyamatos végzéséhez kollegális támogatást kér (dokumentumok rendelkezésre bocsátása).
- Az ellenőrzés, a mérés, az értékelés során be kell tartani a **3. számú** függelékben szereplő **„Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”** című dokumentumok előírásait, az attól való esetleges eltérés okát írásban rögzíteni kell.
- Az egyes részterületek vizsgálata során az adatgyűjtésekhez a **„Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”** dokumentumhoz csatolt **mérőlapokat** kell használni (függelékben). A mérőlapokon szereplő rovatokat ki kell tölteni. A tapasztalatok alapján az adatfelvevő néhány szóban rögzíti a megadott szempontok szerint megfigyelt tényeket és a 10-es skálán értékeli a szempontokhoz viszonyított tapasztalatait. **Szakmai jellegű területhez tartozó adatgyűjtést – amennyiben megoldható - az értékelttel azonos szakképzettséggel rendelkező pedagógus (lehetőleg munkaközösség vezető) végezze.**
- Ha az egyes részterületek vizsgálata során az adatgyűjtésekhez az értékelt pedagógus kollégáinak írásos megkérdezését írja elő a segédanyag (mérőlap), akkor gondoskodni kell az anonimitás biztosításáról. A véleménygyűjtő lapokat annyi példányban kell hitelesíteni, ahány a megkérdezett kollégák száma. A vezető által szignált és lepecsételt mérőlapokat a felkért kollégák kitöltik, majd egy erre a célra kialakított helyre teszik („postaláda” a tanári szobában,

mely ha szükségét látják, akár zárható is vagy elektronikus adatgyűjtés). A mérés-értékelés vezetője a határidőre így eljuttatott anonim mérőlapokat használja fel további értékelő munkájához.

- **Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez** - 3. számú függelék - táblázatainak kitöltése:
 - a „**Tapasztalatok**” rovatát a mérésvezető lényegre törő megállapításokkal kitölti,
 - a táblázat „**Értékelés**” rovatait az alábbi jelölések alkalmazásával kell kitölteni: a „**Értékelés**” megfelelő (kiváló, megfelelő, fejlesztendő) rovatába X-et kell tenni, illetve rövid szöveges értékelést kell megfogalmazni,
 - a „**Következmény**” rovatba az ellenőrzés és mérés alapján megtett értékelés függvényében meg kell fogalmazni azt a javaslatot, hogy az illető pedagógus milyen további segítséget kell, hogy kapjon az intézménytől (vezetői megerősítés, motiválás, továbbképzés, mentori támogatás...),
 - az „**Indoklás**” rovatba az értékelést végző röviden indokolja valamennyi döntését, amit a folyamatban meghozott (értékelés, következmény),
 - az értékelést vezető ezt követően megosztja információit, véleményét tapasztalatait az értékelttel és bemutatja a rögzített folyamat lényegét az értékelő lap segítségével; ehhez a képhez a pedagógus az „**Észrevételek**” rovatban megjegyzéseket tehet.
 - az így véglegesnek minősülő szakmai tartalmú értékelő lapot mindkét fél aláírásával látja el,
 - az aláírt értékelő lapot a mérés vezetője az intézmény igazgatójához juttatja, kérésére szóban kiegészíti azt. Az intézmény vezetője gondoskodik a „**Következmények**” rovatban szereplő javaslatok realizálásáról, melynek első lépése az értékelttel való beszélgetés, melynek egyik eleme - az értékelt egyetértésével - dönteni arról, hogy az értékelés milyen nyilvánossági szintet kap (teljes körű, tantestületi, vezetői).
- A dokumentumokból az értékelt egy példányt kap.
- A vezető intézkedik a „Következmények” megvalósulásának nyomon követéséről.
- A folyamatban keletkezett dokumentumokra a továbbiakban az intézmény adatkezelési szabályzata vonatkozik.

6.4. Szempontok

6.4.1. Szaktanári szerep értékelése

Felkészültsége a szaktanári szerepre

Foglalkozásvezetése

A tanítás helyi tanterv szerinti tartalmi megfelelése

Követelményrendszere

Tantárgyi értékelési gyakorlata, kultúrája

Tanítványai tantárgyi teljesítménye

Pedagógusi tulajdonságai

6.4.2. Szervezeti szerep értékelése

Az iskolai szervezeti struktúrában elfoglalt szerep

Munkatársi jellemzői

Szervezeti felelőssége

6.4.3. Dokumentációkhoz kapcsolódó teljesítményének értékelése

Tanulók nyilvántartása
Intézményi dokumentációk

6.4.4. Az intézményi folyamatokban hasznosuló civil tudásának értékelése

7. Partneri igény és elégedettség mérés

7.1. Vonatkozási terület

Az intézmény közvetett és közvetlen partneri köre.

7.2. Módszer

Jellemzően kérdőívek alkalmazásával történik a partneri igények, és elégedettség felmérésére. A partneri elégedettség kérdőíveinek kiértékelésére statisztikai módszereket alkalmazunk, az adatokat grafikusan is megjelenítjük.

7.3. Eljárásrend

Az éves munkaterv önálló fejezeteként a minőségügyi felelős által a MIP alapján tervezetten – legalább évente egy-egy partneri kör vonatkozásában - felmérjük partnereink igényeit és elégedettségét.

Az eljárás főbb lépései:

- kapcsolatfelvétel a kiválasztott partnerekkel,
- mérőeszközök készítése,
- adatgyűjtés,
- adatok összegzése, elemzése, értékelése,
- trendvizsgálatok,
- célok, prioritások meghatározása,
- javaslatok megfogalmazása,
- nyilvánosságra hozatal,
- a partneri igény-és elégedettségmérés értékelése az éves beszámoló részeként.

Az eljárás teljes körű lebonyolítása a minőségügyi munkacsoport feladata.

Az intézmény munkatársainak minden egyes partneri panaszt ill. a megelégedettségre vonatkozó észrevételt dokumentálniuk kell, és elemzésre át kell adni az intézmény vezetőjének.

7.4. Szempontok

A felmérés, az adatgyűjtés kiterjed:

- a partneri elvárásokra, igényekre,
- a partneri elégedettségre, elégedetlenségre,
- az oktató-nevelő munka véleményezésére.

8. A tanulók országos mérése és értékelése eredményeinek figyelembe vétele

8.1. Vonatkozási terület

A miniszter által kiadott adott tanévre vonatkozó „Tanév rendje” rendelet szerint, valamint a pedagógus teljesítményértékelésének és az intézmény pedagógiai értékelésének folyamatai.

8.2. Módszer

Összehasonlító elemzés.

8.3. Eljárásrend

Intézményi vonatkozásban:

- Az országos mérés, értékelés összesített és az intézményre vonatkozó eredményét az intézmény vezetője beszerzi, és elemzésre átadja a témában érintett munkaközösség-vezetőknek vagy mérési felelősnek.
- A munkaközösség-vezető által szervezett munkacsoport (érintett szaktanárok) elvégzik az elemzést.
- A munkaközösség-vezető javaslatot tesz az intézményvezetőnek a mérési eredmények tapasztalata alapján szükséges intézkedések meghozatalára.
- Az eredmények elemzéséről, a javaslatok megfogalmazásáról az év végi beszámoló részeként dokumentáció készül.
- Az igazgató gondoskodik a megtett intézkedések végrehajtásának ellenőrzéséről, a visszacsatolásról.

Fenntartói és intézményi vonatkozásban:

Kezdeti feltétel:

Fenntartói felszólítás érkezik intézkedési terv készítésére *(ha az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a fenntartó jogszabály szerint köteles felhívni az iskola igazgatóját, hogy készítsen intézkedési tervet).*

- Ha van felszólítás, akkor az iskola a felhívástól számított három hónapon belül megküldi az intézkedési tervét a fenntartónak. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az intézkedési terv elkészítése során fel kell tární azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek.
- Az intézkedési tervben kell meghatározni a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, illetve az ennek végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot.
- Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást.

További feltétel: *jogszabály szerint, ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a fenntartó három hónapon belül intézkedési tervet készít. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához - jogszabályban meghatározottak szerint - pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az erre illetékes hatóság jóváhagyásával válik érvényessé, mely egyúttal hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.*

- Az intézmény végrehajtja a fenntartó által elkészített fejlesztési tervet. Ha ennek végrehajtása akadályba ütközik (pl. feltételek hiánya), akkor azt haladéktalanul jelzi a fenntartónak.

8.4. Szempontok

Az elemzés szempontjai:

- Az intézményi eredmények trendvizsgálata.
- Intézményi eredmények és országos eredmények viszonya.

9. A belső mérések és értékelések eredményeinek figyelembe vétele

9.1. Vonatkozási terület

A mérési eredmények felhasználhatóságának lehetőség szerinti legszélesebb területe.

9.2. Módszer

Elemzés, értelmezés, beazonosítás.

9.3. Eljárásrend

- A mérési folyamatok tervezése előtt, az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az előző négy év vonatkozásában áttekinti az intézményben lefolytatott külső méréseket, elemzi ezek dokumentációit.
- Beazonosítja a külső mérési eredményeket az intézményben aktuálisan történő mérési értékelési folyamatok eredményeivel.
- A külső mérési eredményeket –azok nyilvánossági szintjét figyelembe véve - a mérésvezető számára hozzáférhetővé teszi.

9.4. Szempontok

9.5. A külső mérési eredmények objektív figyelembe vétele.

10. Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése

10.1. Vonatkozási terület

Az intézményi minőségirányítási programban meghatározott folyamatok összessége.

10.2. Módszer

Elemzés, értékelés beszámoló.

10.3. Eljárásrend

- A nevelőtestület évente, legkésőbb a tanévzáró értekezletén értékeli az intézményi minőségirányítási program, illetve az aktuális tanévre tervezett feladatok végrehajtását.
- A nevelőtestület évente, legkésőbb a tanévzáró értekezleten a jelen dokumentum 5.3. pontja szerint elkészült beszámolót megismerve és elfogadva értékeli az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.

- Az előző két értékelési folyamat alapján – a megfogalmazott javaslatok szerint – a nevelőtestület meghatározza azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának, és az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésekor ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét.

11. A teljes körű intézményi önértékelés

11.1. Vonatkozási terület

Az intézmény működéséhez kapcsolható, mérhető és értékelhető rendszerelemek, folyamatok összessége.

11.2. Módszer

Az intézmény teljes körű működését, eredményeit, fejlődését kimutató, az intézmény sajátosságait figyelembe véve *adaptált közoktatási minőségdíj-modell vagy más minőségügyi modell alkalmazása.*

11.3. Eljárásrend

A teljes körű intézményi önértékelésre négyévente kerül sor, az intézményvezetői ciklushoz igazítva, annak 4. évében.

A teljes körű intézményi önértékelés főbb lépései:

- az önértékelés területeinek azonosítása,
- az értékelés „szintjének” (intézményhez viszonyított, fenntartói, regionális, országos, nemzetközi) meghatározása,
- viszonyítási pontok meghatározása,
- az értékelés eszközrendszerének, az alkalmazott módszerek meghatározása, az önértékelést megvalósító modell kiválasztása, adaptálása,
- az értékelést végzők körének meghatározása,
- indikátorrendszer kidolgozása,
- az információk feldolgozása,
- az eredmények visszacsatolása,
- a fenntartó tájékoztatása az eredményekről.

11.4. Szempontok

Az önértékelési modell által meghatározottak szerint. Az önértékelés a fenntartói minőségirányítási rendszerrel összhangban, annak elvárásait figyelembe véve valósul meg.

Az önértékelés a folyamatok szabályozottságára, a szervezeti kultúra szintjére és a folyamatos fejlesztés alkalmazásának megvalósulására is kiterjed.

12. A mérési-értékelési rendszer panaszkezelés rendje

A panaszkezelés szabályozásának célja, hogy az ellenőrzés, mérés és értékelés folyamatában felmerülő panaszokat, esetleg jogorvoslati kérelmeket jogszerűen kezeljük, illetve ezáltal is növeljük a folyamat valamennyi résztvevőjének jogi és szakmai biztonságát.

Általánosságban minden érintett, akinek az ellenőrzés, mérés, értékelés folyamatához kapcsolódóan kifogása merül fel, írásban az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

A panasz a folyamat megindítását követően bármikor megtehető. A panaszokra - kivizsgálást követően - az érkezésétől számított 30 munkanapon belül írásban érdemi választ kell adni.

Teljesítményértékelés esetén, ha az értékelő és az értékelt között véleménykülönbségek vannak, akkor ezt írásban rögzíteni kell, megfogalmazva azt, hogy ki mivel nem ért egyet, és mivel indokolja véleményét. A teljesítményértékelés véltén vagy valósan hibás ténymegállapításai miatt az értékelt egyeztetést kezdeményezhet a munkáltatójánál.

Vezetői értékelő és önértékelő lap**2.sz.melléklet****Vezető neve:****Tisztelt Kolléga!**

Kérjük, hogy a fent megnevezett vezető beosztású kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! Ha a megfogalmazott állítással teljes mértékben egyetért, akkor ezt a 10-es oszlopban jelölje. Ha az állítással egyáltalán nem ért egyet, azt az 1-es oszlopban jelölje. A köztes értékeket értelemszerűen állapítsa meg.

A kitöltés névtelenül történik, kérjük, hogy a kitöltött mérőlapot tegye az e célra kijelölt helyre. Segítségét köszönjük!

Az értékelés területe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása										
1.1. A vezető naprakészen rendelkezik a munkájához szükséges jogi ismeretekkel.										
1.2. A vezető biztosítja a jogi szabályok változásának figyelemmel kísérését munkatársai számára.										
1.3. A vezető a jogi elvárásoknak megfelelően szakszerűen elkészíti a belső szabályozó dokumentumokat.										
1.4. A vezető biztosítja és segíti az intézményi szabályozó dokumentumok összehangolását.										
1.5. A vezető jogszerűen jár el a döntéshozatali folyamatokban.										
1.6. A vezető vállalja a szervezeti hierarchiában rá osztott jogi felelősséget.										
1.7. A vezető az intézmény valós működése során a belső szabályozók szerint jár el.										
1.8. A vezető folyamatosan ellenőrzi a jogszabályok betartását az intézmény mindennapi működésében.										
1.9. A vezető rendszeresen ellenőrzi a területéhez tartozó dokumentumokat.										
1.10. A vezető hatékonyan közreműködik az intézmény jogszerű működésének biztosításában.										

Az értékelés területe										
2. Forrásteremtés és elosztás	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.1. A vezető hatékonyan közreműködik az intézmény humán erőforrásának tervezésében.										
2.2. A vezető jól összekapcsolja az egyes dolgozók és a szervezet szükségleteit.										
2.3. A vezető segíti és támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.										
2.4. A vezető hatékony eszközökkel elősegíti a munkatársak teljesítményének növelését.										
2.5. A vezető elismeri a munkatársak teljesítményét.										
2.6. A vezető közreműködik az intézmény működésének segítése érdekében szükséges külső szakmai segítség feltárásában, hasznosításában.										
2.7. A vezető magáénak érzi rábízott környezetét, a maga eszközeivel gondoskodik arról.										
2.8. A vezető aktívan közreműködik forrásteremtő pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.										
2.9. A vezető hatékonyan „mozgósítja” az emberi és tárgyi erőforrásokat az intézmény fejlesztése céljából.										
2.10. A vezető együttműködik az intézmény gazdaságos működtetésében.										
3. A szervezeti struktúra és kultúra										
3.1. Jól látja a szervezet céljait, és azonosul azokkal.										
3.2. Részt vesz a szervezeti céloknak legjobban megfelelő struktúra kialakításában és működtetésében.										
3.3. A vezető a szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelően vállal felelősséget.										

Az értékelés területe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.4. A vezető az intézményi feladatmegosztás szerint végzi munkáját.										
3.5. A vezető a szervezeti munkamegosztásban minden irányban hatékonyan együttműködik munkatársaival.										
3.6. A vezető növeli a munkatársak elkötelezettségét az intézményi célok elérése érdekében.										
3.7. A vezető tevékenyen bevonja a kollégákat a munkájukat befolyásoló döntések meghozatalába.										
3.8. Tevékenyen bevonja a kollégákat a teljesítmény értékelésébe.										
3.9. A vezető szorgalmazza a nyílt, őszinte visszajelzést a munkatársak között.										
3.10. A vezető aktívan részt vesz a szervezeti kultúra intézményi szempontból jelentős elemeinek azonosításában, értékelésében és fejlesztésében.										
4. A pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése										
4.1. A vezető személyes példát mutat az intézményi értékrend képviselésében.										
4.2. A vezető elvárja munkatársaiktól az intézményi értékrend képviselését.										
4.3. A vezető közreműködik az intézmény jövőképeinek, küldetésének megvalósításában.										
4.4. A vezető aktív szerepet vállal a pedagógiai tevékenységek tervezésében és megvalósításában, a napi pedagógiai munkában.										
4.5. A vezető jól irányítja a tanórán kívüli folyamatokat.										
4.6. A vezető aktív szerepet vállal az intézmény diákközösségét érintő programokban.										
4.7. A vezető aktív szerepvállalást vár el kollégáitól az intézmény diákközösségét érintő programokban.										
4.8. A vezető elvárja kollégáitól és folyamatosan ellenőrzi a helyi tanterv megvalósulását.										

4.9. A vezető aktívan részt vállal a pedagógiai folyamatok értékelésében.										
4.10. A vezető aktívan részt vállal a pedagógiai folyamatok fejlesztésében.										
5. Minőségirányítás, minőségfejlesztés										
5.1. A vezető tudatosan tervezi az intézmény minőségügyi folyamatait.										
5.2. A vezető aktívan részt vesz a működési körébe tartozó intézményi partneri körrel való együttműködés kialakításában.										
5.3. A vezető jelentős szerepet tölt be a partnerekkel és a partnereket képviselő szervezetekkel való személyes kapcsolattartásban és a partnerek tájékoztatásában.										
5.4. A vezető a saját területén feladatokat vállal a partnerek igényeinek, elégedettségének mérésében, elemzésében, értékelésében.										
5.5. A vezető saját fejlődése és az intézmény képviselőitől érdeklődésben részt vesz szakmai és civil szervezetek munkájában.										
5.6. A vezető saját területén biztosítja a folyamatos kommunikációt a teljes munkatársi körével.										
5.7. A vezető részt vesz az intézményi nevelési-oktatási tevékenységek mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének kialakításában, működtetésében.										
5.8. A vezető részt vesz az intézményi nevelési-oktatási tevékenységek mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének továbbfejlesztésében.										
5.9. Folyamatosan értékeli a tervek teljesítését, jól tervezi és irányítja a korrekciós folyamatokat.										
5.10. Az egyén és a szervezet egészére is fontosnak tartja a folyamatos fejlesztést és jól menedzseli ezeket a folyamatokat.										

Összesítő a „Vezetői értékelő és önértékelő lap”-hoz

Az értékelt vezető neve:	Értékelések				
<i>Az értékelés területei</i>	Önértékelés	Vezetőtársak által végzett értékelés			
<i>Az intézmény jogszerű működésének biztosítása</i>					
<i>Forrásteremtés és elosztás</i>					
<i>A szervezeti struktúra és kultúra</i>					
<i>A pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése</i>					
<i>Minőségirányítás, minőségfejlesztés</i>					
ÖSSZESEN					
Feljegyzés:					

Teljesítményértékelő lap
magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottak részére

Név:

Munkahely:

A vezetői megbízás kezdete:

A vezetés szerepére vonatkozó hatékonyság megítélése	nem megfelelő 0-pont	kevésbé megfelelő 1-pont	megfelelő 2-pont	kiemelkedő 3-pont
Tervezés				
1. Pedagógiai, nevelési, szakszerű, jogszerű, megvalósítása				
2. Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megtartása				
3. Intézményi Minőségirányítási Program szakszerű, jogszerű működtetése				
4. Házirendben foglaltak teljesítése				
5. Éves munkaterv szakszerűsége				
6. Költségvetés megtervezése jóváhagyott költségvetési előirányzat jogszerű felhasználása				
7. Humán erőforrás tervezés				
8. Fenntartói döntések végrehajtása				
Szervezés				
1. Az intézmény munkavégzésének megszervezése (munkarend, munkaköri leírások, helyettesítés, szabadság)				
2. A munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése				
3. Az intézmény működtetésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése				
4. Nevelés/tanítás nélküli munkanapok felhasználása				
5. Iskolai, óvodai beíratás, felvétel megszervezése				
6. Az ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése				

7. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása				
8. A gyermekek /tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése				
9. Gyermekbalesetek megelőzése				

A vezetés szerepére vonatkozó hatékonyság megítélése	nem megfelelő 0-pont	kevésbé megfelelő 1-pont	megfelelő 2-pont	kiemelkedő 3-pont
Vezetői ellenőrzés, értékelés				
1. Az ellenőrzés, értékelés tervszerűsége, folyamatossága				
2. Az ellenőrzés, értékelés dokumentálása				
Döntéshozatal jogszerűsége, szakszerűsége				
1. Munkáltatói döntések				
2. Pedagógiai döntések				
3. Költségvetést, gazdálkodást érintő döntések				
4. Gyermeket, tanulókat érintő tanügy-igazgatási döntések				
5. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése				
6. Konfliktushelyzet kezelése				
Az intézmény irányítása, szervezetfejlesztés				
1. Szakszerű, jogszerű intézményműködtetés				
2. Tagintézmények, intézményegységek, szervezeti egységek együttműködése, információs rendszer kialakítása és működtetése				
3. A tagintézmények közötti szakmai munkaközösségek működtetése				
4. Igazgatótanácsi, nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása				
5. A működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása				
6. Pályázatokon való részvétel				
7. Az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés				
8. Szülői szervezetekkel való együttműködés				
Vezetői tulajdonságok, munkamagatartás				
1. Hatályos jogszabályok ismerete, alkalmazása				
2. Együttműködés a fenntartóval				
3. Pontosság, határidők megtartása				
4. Elemzőképesség				
5. Felelősségérzet, felelősségvállalás				
6. Kezdeményezőképeség				
7. Az intézmény érdekeinek képviselete				

Elérhető összes pontszám: 120 pont

Elért összes pontszám:

A teljesítményértékelés eredménye:

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

A magasabb vezető észrevétele a teljesítményértékeléssel kapcsolatban:

A teljesítményértékelés megállapításait a magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottal ismerttettem:

Alcsútdoboz,

.....

A teljesítményértékelés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem:

Alcsútdoboz.....

„Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”

4.sz.melléklet

Pedagógus:	A teljesítményértékelés fő területe: 1. Szaktanári szerep értékelése (3.2.4.1.)
-------------------	--

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Felkészültsége a szaktanári szerepre</u>		Módszer	Interjú, dokuelemzés
	Adatgyűjtés leírása	Irányított interjú az értékelttel. Célrányos képzettségek, továbbképzések, konferenciák – diplomák, tanúsítványok bekérése.			
	Elvárás	Előírt képzettség, továbbképzés hasznosulása, folyamatos szakmai érdeklődés – évente legalább egy konferencia			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum:	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Foglalkozásvezetése</u>		Módszer	Strukturált megfigyelés
	Adatgyűjtés leírása	Tanóra látogatása legalább öt alkalommal, melyből három a mérésvezető által meghatározott tanulócsoportban, illetve további kettő a pedagógus által meghatározott tanulócsoportban. Szempon t: tudatosság, célirányosság, módszertani változatosság, a tanulók bevonása, értékelés. Tanórán kívüli foglalkozás látogatása legalább két alkalommal a mérésvezető által meghatározott csoportban, illetve a pedagógus által meghatározott csoportban. Szempont: tudatosság, célirányosság, módszertani változatosság, a tanulók bevonása.			
	Elvárás	Tervezettség, célirányosság, módszertani változatosság, a tanulók hatékony bevonása, folyamatos értékelés.			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u><i>A tanítás helyi tanterv szerinti tartalmi megfelelése</i></u>		Módszer	Strukturált megfigyelés, összehasonlítás
	Adatgyűjtés leírása	Tanóra látogatása legalább öt alkalommal, melyből három a mérésvezető által meghatározott tanulócsoportban, illetve további kettő a pedagógus által meghatározott tanulócsoportban. Szempont: a tananyag tartalma.			
	Elvárás	A helyi tanterv időarányos teljesítése.			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Követelményrendszere</u>		Módszer	Strukturált megfigyelés, elemzés
	Adatgyűjtés leírása	Óralátogatás legalább három egymás utáni alkalommal a mérésvezető által meghatározott tanulócsoportban, illetve további kettő alkalommal a pedagógus által meghatározott tanulócsoportban. Szempont: a tanítási szint a tudást, a megértést, illetve az alkalmazást szolgálja.			
	Elvárás	A helyi tantervben leírtak, illetve a szakszerűség, következetesség.			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Tantárgyi értékelési gyakorlata, kultúrája</u>		Módszer	Strukturált megfigyelés, összehas.
	Adatgyűjtés leírása	Óralátogatás legalább öt egymás utáni alkalommal lehetőség szerint három a mérésvezető által meghatározott tanulócsoporthban, illetve további kettő a pedagógus által meghatározott tanulócsoporthban. Ugyanezen csoportok legutóbbi írásbeli számonkérésének (dolgozat) áttekintése. Szempont: az értékelési módok használata (PP), indoklások alkalmazása, motiválása, a naplóban lévő érdemjegyek, azok száma, (PP) dolgozatjavítások szakszerűsége, következetesség (javítókulcs alkalmazása).			
	Elvárás	A PP szerinti értékelés, dolgozatjavítások szakszerűsége, áttekinthetősége indoklások, következetesség .			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u><i>Tanítványai tantárgyi teljesítménye</i></u>		Módszer	Összehasonlító elemzés
	Adatgyűjtés leírása	1. Tudásszint mérése az iskolai gyakorlatnak megfelelő módon a mérésvezető által meghatározott két tanulócsoporthoz, valamint a pedagógus által megjelölt egy tanulócsoporthoz (pl. feladatlappal). Kontrollcsoportban történő mérés (a mérésvezető által meghatározott egy tanulócsoporthoz) 2. Tantárgyi eredményei: tanított osztályok tantárgyi átlageredménye, érettségi eredménye, versenyeredmények, országos mérési eredmények			
	Elvárás	Az IMIP sikerkritériumai szerint.			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Pedagógusi jellemzői</u>		Módszer	Strukturált megfigyelés
	Adatgyűjtés leírása	Interjú az értékelttel, a közvetlen szakmai vezetőjével (mk. vez, ig.h.), illetve legalább két fő közvetlen kollégájával (egyiket az értékelt választja). Kérdőíves mérés legalább négy kollégáját megkérdezve (kettőt az értékelt választ). Interjú és a kérdőív összeállításának szempontjai: a téma szempontjából az erősségei és a fejlesztendő területek, továbbá tervező munkája, fejlesztő tevékenysége (tantárgyi, nevelési, szervezeti), a tanulókhöz való viszonya, nevelési stílusa, motiváló ereje, kiegyensúlyozottsága, szakmai felkészültsége, értékelési képessége, tanulóinak menedzselése, az érték- és normaközvetítésben vállalt szerepe, felzárkóztató, tehetséggondozó szerepe, pályaorientációs tevékenysége.			
	Elvárás	A szempontok alapján a tízes skálán kapott átlageredmények közelítsék a maximumot. (IMIP sikerkritériumai alapján - K: 80% felett, F: 60% alatt)			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Pedagógus:		A teljesítményértékelés fő területe: Szervezeti szerep értékelése (3.2.4.2.)		
Ellenőrzés, mérés	Terület	<u><i>Az iskolai szervezeti struktúrában elfoglalt szerep</i></u>		Módszer Irányított interjú Kérdőíves mérés
	Adatgyűjtés leírása	Az SZMSZ-ből, a munkaköri leírásból, vagy egyéb megbízatásból adódó szerepére vonatkozó partneri interjú(k) alapján információk szerzése. Elégedettségi (kérdőíves) mérés a feladatkörébe, hatáskörébe, felelősségi körébe tartozó személyek (kollégák, DÖK esetében tanulók) körében. Szempont: a vállalt feladatkör ellátása (jogszerűség, szakértelem, hasznosság).		
	Elvárás	A szempontok alapján a tízes skálán kapott átlageredmények közelítsék a maximumot. (IMIP sikerkritériumai alapján - K: 80% felett, F: 60% alatt)		
	Tapasztalatok			
Értékelés	Kiváló		Szöveges:	
	Megfelelő			
	Fejlesztendő			
Következmény				
Indoklás				
Észrevétel:				
Dátum	értékelő		értékelt	

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Munkatársi jellemzői</u>		Módszer	Interjú, kérdőív
	Adatgyűjtés leírása	Interjú közvetlen szakmai vezetőjével (mk.vez.) Kérdőíves mérés a közvetlen munkatársai körében. Az információgyűjtés a következő magatartásformákra irányul: együttműködési képessége a munkatársakkal, a tanítványival, az iskola többi tanulóival, a szülőkkel, egyéb partnerekkel. Követelményrendszere illeszkedése a közvetlen munkatársak gyakorlatához. Megjelölni a téma szerinti erősségeit illetve a fejlesztendő területeket.			
	Elvárás	A munkatársi elégedettségi mutatók - a tízes skálán kapott átlageredmények - közelítsék a maximumot. (IMIP sikerkritériumai alapján - K: 80% felett, F: 60% alatt)			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Szervezeti felelőssége</u>		Módszer	Interjú, kérdőív
	Adatgyűjtés leírása	Interjú az értékelttel, a közvetlen szervezeti vezetőkkel (mk. vez, ig.h.), illetve legalább két fő közvetlen kollégájával (egyiket az értékelt választja). Kérdőíves mérés legalább négy kollégáját megkérdezve (kettőt az értékelt választ). Szempontok: munkához való hozzáállása, feladatok (helyettesítés...stb) vállalása, szerepvállalás a szervezeti folyamatokban, aktivitása, s ennek hasznossága szervezeti fórumokon, egyéni érdekeinek összehangoltsága az iskola célkitűzéseivel. Szervezeti eseményekhez való viszonya. Szerepe az intézmény imázsában.			
	Elvárás	A tízes skálán kapott átlageredmények közelítsék a maximumot. (IMIP sikerkritériumai alapján - K: 80% felett, F: 60% alatt)			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Pedagógus		A teljesítményértékelés fő területe: Dokumentációkhoz kapcsolódó teljesítményének értékelése (3.2.4.3.)		
Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Tanulók nyilvántartása</u>		Módszer ellenőrzés
	Adatgyűjtés leírása	Osztályfőnökként: beírási napló, törzslap, osztálynapló, foglalkozási naplók, hátrányos helyzet, SNI, felzárkóztatásra szorulókat, tehetséggondozást érdeklők, tanulóbalesetek, hiányzások, Szaktanárként a kötelező nyilvántartások vezetése.		
	Elvárás	Napra kész, pontos.		
	Tapasztalatok			
Értékelés	Kiváló		Szöveges:	
	Megfelelő			
	Fejlesztendő			
Következmény				
Indoklás				
Észrevétel:				
Dátum	értékelő		értékelt	

Ellenőrzés, mérés	Terület	<i>Intézményi dokumentációk</i>		Módszer	interjú
	Adatgyűjtés leírása	Interjú az értékelten, majd ezen információk alapján interjúk a megnevezett dokumentációk elkészítéséért, fejlesztéséért felelős munkatársakkal.			
	Elvárás	Aktív, támogató részvétel dokumentáció elkészítésében, fejlesztésében.			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Pedagógus	A teljesítményértékelés fő területe: "Civil" tudásának jelenléte a szervezeti folyamatokban (3.2.4.4.)
-----------	--

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>"Civil" tudásának jelenléte a szervezeti folyamatokban</u>		Módszer	Interjú, dokuelemzés
	Adatgyűjtés leírása	Munkaköri leírása, szakmai vezetővel készített interjú, az értékelttel készített interjú, az aktuális éves munkaterv és az előző évi beszámoló alapján megállapítani, hogy a szakmai tudásán, kompetenciáján kívüli tudásait milyen mértékben hasznosítja a szervezet.			
	Elvárás	Jeljenek meg a feladatvégzésében a szaktudása mellett a „civil” tudásának elemei, de vezetői koordináció mentén, összhangban az intézményi stratégiával és operativitással.			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Aláírások, dátum	értékelő		értékelt		

Segéd tábla a „Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”					
3.2.4.1. Szaktanári szerep értékelése					
Foglalkozásvezetése					
Pedagógus neve:	Óralátogatások <i>(Az értékelés a 10-es skálán történik)</i>				
	1. alkalom	2. alkalom.	3. alkalom	4. alkalom	5. alkalom
dátum					
értékelő					
tanuló csoport					
SZEMPONTOK					
tervezettség					
célirányosság, módszertani változatosság,					
a tanulók bevonása, folyamatos értékelés					
Szöveges megjegyzések					
Mérést végző aláírása			Pedagógus aláírása		

Segéd tábla a „Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”					
3.2.4.1. Szaktanári szerep értékelése					
Követelményrendszere					
Pedagógus neve:	Óralátogatások <i>(Az értékelés a 10-es skálán történik)</i>				
	1. alkalom	2. alkalom.	3. alkalom	4. alkalom	5. alkalom
dátum					
értékelő					
tanulócsoport					
SZEMPONTOK					
„tanítási szint” *					
számonkérés **					
Szöveges megjegyzések					
Mérést végző aláírása			Pedagógus aláírása		

*A „tanítási szint” a PP szerinti-e, azaz a tudást, a megértést, illetve az alkalmazást szolgálja-e?

**A számonkérés a tanítási szinthez igazított-e?

Segéd tábla a „Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”					
3.2.4.1. Szaktanári szerep értékelése					
Tantárgyi értékelési gyakorlata, kultúrája					
Pedagógus neve:	Óralátogatások <i>(Az értékelés a 10-es skálán történik)</i>				
	1. alkalom	2. alkalom.	3. alkalom	4. alkalom	5. alkalom
dátum					
értékelő					
tanuló csoport					
SZEMPONTOK					
Értékelés PP szerint					
Indokol, motivál					
Naplóban lévő érdemjegyek száma					
Dolgozatjavítások: szakszerűsége, áttekinthetősége					
Dolgozatjavítások indoklások, következetesség					
Szöveges megjegyzések					
Mérést végző aláírása			Pedagógus aláírása		

Segéd tábla a „Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez” 4-es számú mérőlap a pedagógus teljesítményének MIP szerinti értékeléséhez (Figyelem! Kétoldalas!)

3.2.4.1. Szaktanári szerep értékelése - Pedagógusi tulajdonságai

Pedagógus neve: *Tisztelt Kolléga! Kérjük, hogy a megnevezett kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! A 10-es skálát alkalmazva jelölje az alábbi táblázatban, hogy a felsorolt tulajdonságok milyen mértékben jellemzik kollégáját (1-es jelentése: egyáltalán nem; 10-es jelentése: teljes mértékben) Kérjük, összesítse értékelését! A kitöltés névtelenül történik, kérjük, hogy a mérőlapot tegye az e célra kijelölt helyre. Segítségét köszönjük!*

Értékelt szerep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Értékelt szerep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Pedagógusi, munkatársi jellemzői											Pedagógusi, munkatársi jellemzői											
1. Pedagógiai tervező munkája tudatos.											11. Értékközvetítésben vállalt szerepe követendő.											
2. Szakmai felkészültsége magas szintű.											12. Normaközvetítésben vállalt szerepe jó.											
3. Tehetséggondozó munkája eredményes.											13. Kiegyensúlyozottsága példa értékű.											
4. Felzárkóztató tevékenysége eredményes.											14. Tantárgyi fejlesztő tevékenysége hatékony.											
5. Értékelési gyakorlata reális.											15. Szakmai feladatok megvalósításában aktív szerepet vállal.											
6. Motiváló ereje jelentős.											16. Követelményrendszere illeszkedik a közvetlen munkatársak gyakorlatához.											
7. Nevelési stílusa eredményes.											17. Tanítványaival való együttműködése eredményes.											
8. Pályaorientációs munkája szakszerű.											18. Az iskola tanulóival való viszonya emberi.											
9. Szerepet vállal a diákközösséget érintő programokban.											19. Kollégális kapcsolataiban együttműködő.											

1. számú melléklet az 1992. évi XXXIII. törvényhez

Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai
Neve (születési neve):
Anyja neve:
Születési hely, idő:
2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok
A közalkalmazotti jogviszony kezdete:
A közalkalmazott besorolása:
A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:
A minősítés indoka:
3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai
 - 3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indokolás:
 - 3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

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

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

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

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

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

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

6. A közalkalmazott minősítése

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

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....
a minősített aláírása

A teljes körű intézményi önértékelés szempontrendszere

1. VEZETÉS

- 1.1 Hogyan mutatnak példát és teszik láthatóvá vezetők a minőségügy iránti elkötelezettségüket a szervezeten belül?
- 1.2 Hogyan teszik láthatóvá elkötelezettségüket, jó gyakorlatukat a szervezeten kívül, s hogyan működnek együtt a vezetők a partnerekkel?
- 1.3 A folyamatos fejlesztést hogyan támogatják, segítik elő és ismerik el a vezetők, a szervezeten belül és kívül?

2. POLITIKA ÉS STRATÉGIA

- 2.1 A vezetők milyen információk alapján alakítják ki stratégiájukat és éves terveiket, hogyan számszerűsítik céljaikat, és hogyan mérik azok megvalósulását?
- 2.2 A vezetők hogyan vizsgálják felül, és hogyan aktualizálják stratégiájukat és éves terveiket, hogyan javítják az érintettek igényeinek megfelelően szervezeti működésüket a fejlesztési akciótervek segítségével?
- 2.3 Hogyan ismerteti meg a szervezet a külső és belső érintettekkel a stratégiát, terveket és azok változásait?

3. EMBERI ERŐFORRÁS

- 3.1 Hogyan tervezi, fejleszti emberi erőforrását a szervezet, hogyan méri és fejleszti a dolgozók szakmai tudását, a team-munka, és a folyamatos fejlesztés képességét, készségét?
- 3.2 Hogyan motiválja, bátorítja a szervezet az egyéneket, teameket a folyamatos fejlesztésre és a kitűzött célok elérésére?
- 3.3 Hogyan ismeri el a szervezet az egyének és csoportok fejlesztési javaslatait, ötleteit, teljesítményét és az innovációt?

4. PARTNERKAPCSOLATOK ÉS ERŐFORRÁSOK

A szervezet hogyan tervezi meg és menedzseli külső partnerkapcsolatait és belső erőforrásait a politika és stratégia támogatásának, és a munkafolyamatok hatásos és hatékony működtetésének érdekében.

- 4.1 A szervezet hogyan építi ki és menedzseli külső partnerkapcsolatait?
- 4.2 A szervezet hogyan menedzseli pénzügyi erőforrásait és információit?
- 4.3 A szervezet hogyan menedzseli ingatlanjait, berendezéseit, technológiáját, egyéb erőforrásait?

5. FOLYAMATOK

A szervezet hogyan tervezi, menedzseli és fejleszti folyamatait a politika és stratégia támogatása érdekében, az érintettek teljes megelégedtségére, valamint a számukra nyújtott érték növelése céljából.

- 5.1 A szervezet hogyan ismeri meg partnerei igényeit, elvárásait, hogyan tervezi és fejleszti az elvárások és az elégedettség alapján szolgáltatásait?
- 5.2 A szervezet hogyan alakította ki, hogyan tervezi és irányítja folyamatait, kulcsfolyamatait?
- 5.3 A szervezet hogyan fejleszti tovább folyamatait a belső és külső mérések, visszajelzések, a dolgozók és a teamek innovatív ötletei, javaslatai alapján?

6. A PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGE TERÉN ELÉRT EREDMÉNYEK

Az intézmény a minőségirányítási programban meghatározottak szerint méri közvetlen partnerei elégedettségét, melyek eredményeit az alábbiakban mutatjuk be. (E fejezetbe a „partnerek” alatt a saját dolgozót nem értjük.)

- 6.1 Mi a partnerek véleménye a szervezetről és teljesítményéről?
- 6.2 Hogyan alakulnak a belső teljesítménymutatók a partneri elégedettség kielégítésére vonatkozóan?

7. A DOLGOZÓI ELÉGEDETTSÉG TERÉN ELÉRT EREDMÉNYEK

- 7.1 Hogyan értékelik a dolgozók a szervezet tevékenységét?
- 7.2 Hogyan alakulnak a belső teljesítménymutatók a dolgozói elégedettség kielégítésével kapcsolatban?

8. A TÁRSADALMI HATÁSSAL KAPCSOLATOS EREDMÉNYEK

Milyen eredményeket ér el a szervezet a közvetlen környezetre (település, régió) és a nemzeti közösségre gyakorolt hatásaival kapcsolatban?

- 8.1 Milyen eredményeket ért el a szervezet a közvetlen környezetében, (település, régió) és azon kívül a társadalomra gyakorolt hatásával kapcsolatban?

9. KULCSFONTOSSÁGÚ EREDMÉNYEK

Milyen eredményeket ér el a szervezet a tervezett teljesítményével kapcsolatban?

- 9.1 Milyen kulcsfontosságú eredményeket ért el a szervezet?
- 9.2 Hogyan alakulnak a szervezet kulcsfontosságú mutatói?