

Minőségirányítási Program



**II. Rákóczi Ferenc Gimnázium
Budapest**

1. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA.....	4
2. INTÉZMÉNYÜNK MINŐSÉGPOLITIKÁJA	5
2. 1. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT.....	5
2. 2. A FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKA INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓ RÉSZE	6
2. 3. PEDAGÓGIAI MINŐSÉGCÉLJAINK	7
2. 4. SZERVEZETI MINŐSÉGCÉLJAINK.....	8
3. INTÉZMÉNYÜNK MINŐSÉGPOLITIKAI RENDSZERE	9
3. 1. A VEZETŐSÉG IRÁNYÍTÓ TEVÉKENYSÉGE	9
3. 1. 1. Jogszerűség	9
3. 1. 2. A minőségirányítási rendszer működtetése	9
3. 1. 3. Tervezés	10
3. 1. 4. Erőforrás-gazdálkodás	12
3. 1. 5. A munkatársak bevonása és irányítása	14
3. 1. 6. Vezetői ellenőrzés.....	14
3. 2. ÉRTÉKTEREMTŐ PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK.....	16
3. 3. PARTNERKAPCSOLATOK MENEDZSELÉSE	17
3. 3. 1. Partnerazonosítás (Partnerlistát lásd a COMENIUS 2. munkajelentésekben)	17
3. 3. 2. Kommunikáció a belső partnerekkel (lásd: 6. Melléklet).....	17
3. 3. 3. Kommunikáció a külső partnerekkel (lásd: 7. Melléklet)	17
3. 3. 4. A panaszkezelés rendje, menete (kidolgozás alatt).....	17
3. 3. 5. Társadalmi hatás, részvétel a közéletben (lásd 8. Melléklet)	17
3. 3. 6. Partneri igény- és elégedettségmérés rendje (Com. I.-ből átvéve, 2 évente, lásd 9. Melléklet).....	17
3. 4. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDTETÉSE	18
A II. Rákóczi Ferenc Gimnázium szervezeti felépítése	19
3. 5. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI, MÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE	20
3. 5. 1. Ellenőrzési rendszerünk	20
3. 5. 2. A mérés	20
3.5.2.1.A tanulók országos mérése és értékelése eredményeinek figyelembe vétele	21
3. 5. 3. Értékelés	23
3.5.3.1.Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése.....	23
3.5.3.2. A pedagógusok teljesítmény értékelése	23
3.5.3.3. A vezetők értékelése	30
3. 5. 4. Az intézményi önértékelés.....	33
3. 6. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER FELÜLVIZSGÁLATA	34
3. 7. A DOKUMENTUMOK KEZELÉSE	35
4. MELLÉKLETEK.....	36
Melléklet 1. A munkatársak kiválasztása.....	36
Melléklet 2. A továbbképzések rendje.....	37

Melléklet 3. Az iskolán kívüli munkavállalás.....	38
Melléklet 4. A tárgyi eszközök beszerzésének rendje.....	39
Melléklet 5. Beiskolázás.....	40
Melléklet 6. Kommunikáció a belső partnerekkel.....	41
Melléklet 7. Kommunikáció a külső partnerekkel	43
Melléklet 8. Társadalmi hatás, részvétel a közéletben	44
Melléklet 9. A partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje.....	45
Melléklet 10. A teljeskörű intézményi önértékelés eljárásrendje.....	47
Melléklet 11. Az intézményi önértékelés területei.....	48
Melléklet 12. ÓRAMEGFIGYELÉSI LAP	53
Melléklet 13. TANULÓI KÉRDŐÍV	54
Melléklet 14. ÖNÉRTÉKELŐ LAP	55
Melléklet 15. VÉLEMÉNYKÉRŐ LAP	58
Melléklet 16. ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP.....	61
Melléklet 17. Vezetői értékelő és önértékelő lap.....	63

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének
 Közoktatási, Közművelődési, Sport és Informatikai Bizottsága a
 II. Lakószomszédok Ferenccs Gimnáziuma...intézmény Minőségirányítási Programját
 elfogadta, és a...3.10.2009.(IX.22.)...határozatával jóváhagyja.

Budapest, 2009. szeptember 24.



1. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

A II. Rákóczi Ferenc Gimnázium több mint 300 éves intézmény, mely az elődök szokásait tisztelve a jelenlegi kihívásoknak igyekszik megfelelni szerkezetében, módszereiben, oktatásszervezésében egyaránt.

Négy- és hatévfolyamos képzési szerkezetünket a 2004/05-ös tanévtől nyelvi előkészítő évfolyammal bővítettük angol és német nyelvből. Így tovább erősíthetjük legnépszerűbb képzési formánkat, az emelt szintű nyelvoktatást.

A négyévfolyamos programunkon emelt rajz és emelt biológiaoktatást kapnak diákjaink, ők egy osztályt alkotnak. Az Európai Unió osztályokban kiemelt helyet foglal el a francia nyelv, emellett emelt szintű az angoltanítás is. A 11-12. évfolyamon saját fejlesztésű tantárgyat, EU-ismereteket tanulnak diákjaink.

A hatévfolyamos képzés két párhuzamos osztályban valósul meg. A humán orientáció többletórát jelent magyar nyelv és irodalomból, valamint történelemből a 7-10. évfolyamig. A 7-8. évfolyamon saját fejlesztésű tantárgyunk a klasszikus kultúra, amely kiegészíti a magyar irodalom és a történelem tanulmányokat.

A reál orientációjú osztály matematikából, biológiából, fizikából és kémiából és földrajzból tanul magasabb óraszámban. A két program között biztosított az átjárás lehetősége, hiszen a 12 éves korban hozott döntések nem jelenthetnek végleges pályaorientációt.

Minden rákóczi diák második idegen nyelvének választhatja a francia, a latin, az olasz és a spanyol nyelvet, amit az ún. nyelvsávos rendszer tesz lehetővé, vagyis évfolyamszintű nyelvi csoportokat szervezünk. Így nyelvtanításunk hatékony és eredményes.

Az informatikai ismereteket a 10. évfolyamig igyekszünk elsajátíttatni tanulóinkkal, hogy a későbbiekben az önálló ismeretszerzés eszközei legyenek. Az érdeklődőket felkészítjük az emelt szintű érettségi vizsgára.

Nem csupán a tanórai ismeretszerzést tarjuk célravezetőnek, ezért részt veszünk nemzetközi projektekből, diákcsere programokat, külföldi utazásokat szervezünk.

A 2001-ben készített helyi tantervünk kisebb korrekciókkal megvalósul, a törvényi változásokat követve folyamatosan módosítjuk.

Tantestületünk másfél éves munkával Comenius I. modellt épített, így folyamatosan vizsgáljuk partnereink elégedettségét, és az eredményeket felhasználjuk a folyamatos javítás érdekében.

2. INTÉZMÉNYÜNK MINŐSÉGPOLITIKÁJA

2. 1. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

A II. Rákóczi Ferenc Gimnázium arra törekszik, hogy megtartsa, illetve megerősítse pozícióját, mint a II. kerület és a Buda környéki agglomeráció egyik jelentős, nagy múltú, sajátos profillal rendelkező oktatási intézménye.

Hatékonyágunk alapja az intézményen belüli egységesség kialakítása, melynek legfontosabb területe a minőség iránti elkötelezettség a teljes alkalmazotti kör részéről. Oktatási intézményünk hatékonyságának folyamatos növeléséhez elsődleges feladatunk az értékteremtő pedagógiai folyamatok szabályozottá tétele, valamint a megfelelő információ-menedzselés. Magas színvonalú működésünket egységesen kidolgozott mérési-értékelési rendszer garantálja.

Az egységes, minőségi munka a tanulók felé is elvárás. Eredményességünk érdekében meghatározó szerepűnek tartjuk a tanár, a diák és a szülő hármass együttműködésén alapuló, közös felismerések és célok által motivált tevékenységet. Célunk a még felhasználatlan szülői potenciál feltárása és intézményünk mind hatékonyabb működése érdekében történő bevonása.

Gimnáziumunkban céljaink eléréséért szakmailag és emberileg is felkészült, változni tudó pedagóguscsapat dolgozik, akik legfőbb feladatuknak tekintik a tanulási folyamat irányítását, moderálását és a hatékony tanulásszervezési módszerek, mind szélesebb körű alkalmazását.

Törekvésünk, hogy tanulóink informatikai ismereteik alkalmazására más tantárgyak keretein belül is lehetőségeket kapjanak pedagógusaink segítségével, akik az informatikai eszközöknek szintén aktív felhasználói.

A tanulás-módszertani kutatások legújabb eredményeit is alkalmazva törekszünk a lemaradó diákok hatékony integrálására.

Intézményünkben olyan gyermekbarát, esztétikus környezet kialakításán dolgozunk, amely javítja az általános közérzetet és fejleszti a tanulók épített és természetes környezetük iránti igényességét.

Fenntartónkkal, a II. kerületi Önkormányzattal együttműködve, a szülők bevonásával és a tanulók folyamatos visszajelzéseire támaszkodva valósítjuk meg fenti célkitűzéseinket.

Hisszük, hogy a diákok intézményünkben eltöltött évei hozzájárulnak érett, harmonikus személyiséggé való alakulásukhoz.

2. 2. A FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKA INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓ RÉSZE

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzata minőségirányítási programjában megfogalmazza a feladatokat a gimnáziumok számára, és iskolánk képzési sajátosságait (ld.: 1. pont) foglalja össze.

A fenntartói elvárások:

- A kötelező feladatok magas színvonalú ellátása
- Intézményi arculat kialakítása összhangban a kerület oktatáspolitikai arculatával.
- Prevenációs feladatok ellátása.
- A pedagógusok nyitottsága a módszertani megújulásra.
- A kerületen kívüli gyermekek befogadása.
- A feladatok kedvező ellátásához az optimális erőforrás-kombinációk keresése
- Az eddig elért eredmények megőrzése, a kvantitatív mutatók helyett a kvalitatív mutatók emelése.

Mind az elvárásokat, mind a gimnáziumok számára megfogalmazott feladatokat figyelembe vettük céljaink kialakításában és jelen dokumentum összeállításában.

2. 3. PEDAGÓGIAI MINŐSÉGCÉLJAINK

- 1) Diákjaink ismeretszerzését a tanórákon kívül nemzetközi cserekapcsolatokban is bővítjük. Az első idegen nyelvként tanított nyelvek gyakorlására anyanyelvi környezetben is lehetőséget teremtünk.
- 2) Tanulóink önálló tanulási képességét fejlesztjük a tanulásmódszertan bevezetésével (ezáltal diákjaink lemorzsolódását is csökkentjük), valamint az egyéni foglalkozásra fordított órák számának növelésével és a személyiségproblémák feltárásával.
- 3) Minden diákunk megtanulja a számítógépek alkalmazását a szövegszerkesztésben és a táblázatkezelésben. Ezt az ismeretet képesek lesznek alkalmazni egyéb tantárgyi feladatok megoldásában. Képesek lesznek célirányosan használni az INTERNET-et.
- 4) Anyanyelvi kultúránk és nemzeti hagyományaink ápolása kiemelt szerepet kap iskolánkban: a képzési idő alatt legalább 2 napot hagyományörző tevékenységekre fordítunk.
- 5) A 10. évfolyamon bevezetjük a kisérettségít, mint belső vizsgát.
- 6) Minden félévben sportnapot rendezünk, ahol diákjaink 80 %-a aktívan részt vesz.
- 7) Az osztálykirándulások egyik napját természetjárásra fordítjuk.
- 8) Megvalósítjuk intézményünkben a szelektív hulladékgyűjtést, ezzel nevelünk a környezettudatos magatartásra.
- 9) Minden tanévben kirándulást szervezünk a Paksi Atomerőműbe és a dorogi Hulladékégetőbe, valamint a Meteorológiai Állomásra, Szennyvíztisztítóba.
Minden diákunk részt vesz valamelyiken a képzési idő alatt.
- 10) Minden évben egészségnevelési napot szervezünk, diákjaink két évente legalább egyen részt vesznek.
- 11) Az érettségi átlagok emelkedjenek 4,0 fölé.
- 12) A modultantárgyak tanításánál bevezetjük a projektoktatást.

2. 4. SZERVEZETI MINŐSÉGCÉLJAINK

- 1) A II. Rákóczi Ferenc Gimnázium a II. kerület, a szomszéd kerületek és a Buda környéki agglomeráció keresett középiskolája legyen, ezen belül növekedjen a kerületi gyermekek aránya legalább 50 %-ra.
- 2) A hozzánk jelentkező diákok hozott pontszáma (tanulmányi átlaga) emelkedjen.
- 3) A tanulók magatartás- és szorgalomjegyének megállapítására kialakított szabályokat minden osztályban alkalmazzuk.
- 4) Az iskolában egységes követelményrendszert alkalmazunk. A tantárgyi értékelés munkaközösségenként azonosan történik. Ez az egység nem zárja ki, hogy a közösen megfogalmazott célok felé az egyes pedagógusok különböző utakon haladjanak, sőt erre szükség is van a tanulók értékválasztásának szempontjából. E mellett azonban meg kell találni azokat a partneri igényeknek megfelelő célokat, amelyek elérését közösen tudjuk vállalni, és amelyekkel az egyéni tanulási utakat védeni tudjuk.
- 5) A házirendet az osztályfőnökök azonosan értelmezik és megsértése esetén ugyanazt az eljárásrendet alkalmazzák.
- 6) Intézményünk panaszkezelési eljárását kidolgozzuk a házirend mellékleteként, nyilvánossá tesszük és betartjuk.
- 7) Minden évben elvégezzük a partneri igény- és elégedettségmérést, melynek eredményét felhasználjuk a következő év munkatervének elkészítésénél.

3. INTÉZMÉNYÜNK MINŐSÉGPOLITIKAI RENDSZERE

3. 1. A VEZETŐSÉG IRÁNYÍTÓ TEVÉKENYSÉGE

3. 1. 1. Jogszerűség

Az intézményvezetés munkaköri leírásban rögzített feladata az intézmény törvények, rendeletek, önkormányzati utasítások, belső szabályozó dokumentumok szerinti működésének biztosítása. Ennek érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a változásokat: az Oktatási Közlönyben, a Magyar Közlönyben, a fenntartótól kapott információkban. A belső szabályozók változásairól a tantestület dönt, és az iskolavezetés ezt írásba foglalja ;szükség esetén a DÖK és az Iskolaszék véleményét kikéri.

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó külső és belső jogi dokumentumok egyrészt:

a) hozzáférhetőek legyenek (belső dokumentumaink: SZMSZ, PP, MIP, Házirend, stb.) a tanárban, a könyvtárban és az iskola honlapján.

A törvények, rendeletek, önkormányzati utasítások, pl. Mt, Kjt., Közokt. Törv., stb. az iskolai könyvtárban is megtalálhatók legyenek.

Másrészt

b) az alkalmazottak megismerjék ezeket (törvényi változások bemutatása, pályakezdő vagy újonnan belépő tanárok tájékoztatása),

valamint

c) betartsák.

A törvényi előírások okozta változásokat a tantestület döntése alapján integráljuk az intézményi működésbe, ez egyrészt biztosítja a megismerést, másrészt elősegíti az alkalmazást. A belső ellenőrzések minden évben az újonnan bevezetett változásokra fókuszálnak, és ahol szükséges ott korrekciót ír elő az iskolavezetés. A tanév eseményeihez kapcsolódóan a belső szabályozó dokumentumok előírásaira az iskolavezetés külön felhívja a figyelmet.

3. 1. 2. A minőségirányítási rendszer működtetése

Az intézményvezetés:

- meghatározza a minőségirányítási rendszer működését támogató szervezeti feltételeket (fejlesztőcsoport létrehozása, vezető megnevezése, jogkörének meghatározása)
- a fejlesztőcsoport éves méréseinek eredményeit beépíti az éves munkatervbe.

3. 1. 3. Tervezés

3. 1. 3. 1. Stratégiai tervezés

Az intézményi folyamatok hosszú távú, meghatározó jelentőségű tervezése, a tervek megfogalmazása és dokumentálása elsősorban az intézmény pedagógiai programjában történik. A tervezés folyamatában a munkatársak közösen vesznek részt. A stratégiai tervezéshez kapcsolódó feladatokat az igazgató koordinálja. A tervezés teljes folyamatában a minőségirányítási csoport egyetértő közreműködésére van szükség.

A tervezéskor figyelembe kell venni:

- ✓ a közoktatási törvényt,
- ✓ a rendeletek, végrehajtási utasítások előírásait,
- ✓ a fenntartói elvárásokat,
- ✓ az intézményi önértékelés eredményét,
- ✓ a partneri igényeket és elvárásokat.

- A Pedagógiai program módosítása

Cél: az intézmény olyan pedagógiai programmal rendelkezzen, amely tartalmazza az iskola küldetésnyilatkozatát, jövőképét, pedagógiai alapelveit, legfontosabb értékeit, céljait, és megfelel a törvényi előírásoknak.

A feladat elvégzéséért az igazgató felelős, munkáját a feladat elvégzésére létrehozott csoport segíti. Munkájukat elfogadott ütemterv alapján végzik, a tantestület teljes bevonásával.

A pedagógiai program módosításának elfogadásához a tantestületi létszám 2/3-ának támogatása szükséges. A módosítás során be kell szerezni a törvényben meghatározott szervezetek véleményét.

A pedagógiai tervezés szabályozása

Feladat	Felelős	Határidő	Dokumentum	Ellenőrzés	Megjegyzés
A tantestülettel megismertetni a módosítás okait	Ig. Minőségügyi vezető	Törvény szerint	jelenléti ív		
Döntés a felülvizsgálatról	Ig.	4 év ill. ha a törvényi szabályozás mást ír elő	jegyzőkönyv	Tantestület, Iskolaszék, DÖK	
A munkacsoport felállítása	Ig. Minőségügyi vezető	A döntés után egy hónappal	megbízások		Megbízási díj vagy órakedvezmény
A PP módosító javaslatainak elkészítése	Minőségügyi vezető	Ütemterv szerint	javaslatok	Ig.	
A javaslatok megszavaztatása a tantestülettel	Ig.	Ütemterv szerint	jegyzőkönyv		
A módosítások beillesztése	Munkacsoport-vezető	Ütemterv szerint	Ideiglenes PP	Ig.	
A PP elfogadtatása a DÖK-vel, és az Iskolaszékkal	DMS tanár, Iskolaszék titkára	Ütemterv szerint	jegyzőkönyv	Ig.	
Az elkészült PP megszavaztatása a tantestülettel	Ig.	Ütemterv szerint	Jegyzőkönyv Pedagógiai Program	Ig.	
A módosított PP felterjesztése az önkormányzathoz	Ig.	Ütemterv szerint	PP		

- Az SZMSZ felülvizsgálata

Cél: az intézményi szervezeti struktúra folyamatos fejlesztése, optimalizálása, az intézményi működés folyamatos fejlesztése, részletes szabályozása.

A Pedagógiai Program módosítását követi, annak megvalósítását segíti. A felülvizsgálat történhet a törvényi változás miatt, fenntartói utasításra, belső munkatársi igény szerint.

Az elfogadásához az alkalmazotti kör 2/3-os támogatása szükséges.

- Minőségirányítási Program készítése, módosítása

Cél: minőségirányítási program létrehozása annak érdekében, hogy az iskola képes legyen a pedagógiai programban megfogalmazott értékek alapján eredményesen és hatékonyan működni.

Biztosítja a minőségpolitikában megfogalmazott célok megvalósítását.

A MIP elkészítéséért az igazgató felelős. A feladat elvégzését a minőségirányítási csoport segíti.

Munkájukat elfogadott ütemterv alapján végzik a tantestület bevonásával.

A minőségirányítási program elfogadásához, illetve módosításának elfogadásához az alkalmazotti létszám 2/3-ának támogatása szükséges. (Lásd: 3. 4.)

3. 1. 3. 2. Operatív tervezés

Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el, de ki kell kérnie a szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményét.

Az éves munkaterv a tanítási évre szól.

Az éves munkaterv elkészítésének főbb szempontjai:

- felépítése könnyen áttekinthető,
- az intézmény pedagógiai programja, továbbá a tanév sajátosságai alapján kiemeli a tanítási év fő feladatait,
- figyelembe veszi az előző tanévi partneri igény- és elégedettségmérés eredményét, valamint a tanév végi értékelést,
- átfogja az intézmény egészét,
- jelzi az eseményre, feladatra való felkészülési idő kezdetét is.

Tartalmazza:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- az események, feladatok mellett a felelősök személyét,
- a pedagógiai, szervezési, minőségirányítási feladatokat is,
- a tanítási év ellenőrzési feladatait is.

3. 1. 4. Erőforrás-gazdálkodás

3. 1. 4. 1. Humánerőforrás-gazdálkodás

Cél: az emberi erőforrások kiválasztása, biztosítása és fejlesztése

- A munkatársak kiválasztása.

Cél: Kiválasztási és betanulási rend működtetése, az intézmény pedagógiai programjával azonosulni tudó, annak végrehajtásához legjobb tudása szerint hozzájárulni képes munkatársak alkalmazása. (Lásd: Melléklet 1.)

- A továbbképzési rendszer működtetése.

Cél: A Pedagógiai Programban és a Minőségirányítási Programban meghatározott célok megvalósításához szükséges kompetenciák kialakítása és fejlesztése. (Lásd: Melléklet 2.)

- Az egyéni karriertervezés.
- Cél: A munkatársak munkavállalásának, közéletben való részvételének átláthatósága. (Lásd: Melléklet 3.)

3. 1. 4. 2. Tárgyerőforrás-gazdálkodás

- a taneszközök kiválasztásának elveit meghatározza a Pedagógiai Program
- az új beszerzések, pályázatok, selejtezés rendjét szabályozza az SZMSZ
- ingatlan infrastruktúra biztosítása
- ingatlan, infrastruktúra biztonsága

- Ingatlan, infrastruktúra biztosítása

Cél: Az intézmény vezetése a fenntartóval együttműködve biztosítja az ingatlant, infrastruktúrát és ezek aktuális karbantartását.

- Ingatlan, infrastruktúra biztonsága

Cél: az intézményvezetés gondoskodik az iskolahasználó partnerek egészséges és biztonságos munka és tanulási környezetéről. Ennek érdekében felméri a veszélyforrásokat.

3. 1. 4. 3. Anyagi erőforrás-gazdálkodás

Iskolánk önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény, így a II. kerületi Önkormányzat által biztosított költségvetés alapján működik. A takarékos gazdálkodás az iskolavezetés munkaköri leírásában rögzített követelmény és a szakmai színvonal megtartása mellett működésünk alapelve.

Többletforrások biztosítása:

- Az épület helyiségeinek bérbeadásával
Alapelv: a bérbeadás a napi működést nem zavarhatja.
Törekedni kell a tartós bérleti szerződések megkötésére alkalmi bérbeadások helyett.
A bérleti díjnak meg kell haladnia a bérbeadásból származó többletköltségeket (takarítás, fűtés, világítás, portaszolgálat).
Az iskolaépület helyiségeit csak a funkciójuknak megfelelően lehet bérbe adni.
- Pályázatokkal
Az iskola számára megpályázható pénzforrások figyelemmel kísérése minden pedagógusnak és az intézményvezetésnek feladata. A II. Rákóczi Ferenc Gimnázium nevében benyújtott pályázatokat csak az intézményvezető írhatja alá.
Minden benyújtott pályázatból egy példányt a titkárságon, egy példányt a gazdasági irodában kell leadni a további ügyintézés zavartalan biztosítása érdekében.
A sikeres pályázatok ténye a pedagógusmunka értékelésének egyik szempontja.
- Alapítványi támogatással
A Rákóczi Alapítvány az alapító okiratában rögzített módon támogatja az iskola tanulóit.

3. 1. 5. A munkatársak bevonása és irányítása

Cél: A munkatársak feladatainak és hatáskörének pontos körülírása. Fontos a munkaköri leírások állandó frissítése és pontos megfogalmazása, valamint az egyes feladatok meghatározása és a végrehajtásért felelős személy vagy személyek kijelölése, hatáskörrel való felruházása. A jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében fontos a konfliktusok megfelelő és időbeni kezelése. A hatékony munkavégzést biztosítja a segítő szándékú ellenőrzés, értékelés.

A munkatársak vezetése	
A célok megvalósításához szükséges legfontosabb feladatok egyértelmű megfogalmazása	Lásd éves munkaterv és havi program.
Önállóság, vezetői felhatalmazás, hatáskörök pontos meghatározása és működtetése	Lásd SZMSZ, valamint a MIP egyes pontjainál.
Kommunikáció, információ áramlása a munkatársak és a vezetés között	Lásd a 3.3. pontnál.
Személyre szabott feladatok. Egyéni karrierépítés, vezetői ösztönzés	Lásd a Humán Erőforrásgazdálkodás résznél.
Konfliktusok kezelése	Lásd az elkészítendő Panaszkezelési eljárásban.
A munkatársak ellenőrzése	Lásd a Vezetői ellenőrzés pontnál. 3.1.6.
A tantestület egységes követelményeinek kialakítása	Lásd Az intézmény oktatási és nevelési céljainak mérése.

3. 1. 6. Vezetői ellenőrzés

Cél: Az intézmény jogszerű működésének, belső szabályozók által meghatározott munkarendjének vezetői ellenőrzése. (Lásd: 10. sz. melléklet)

A vezetési tevékenységnek valamennyi tudományos meghatározásában kiemelkedő szerepet játszik az ellenőrzés. E nélkül nem beszélhetünk vezetésről.

A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja, hogy

- ✓ segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- ✓ motiváló erőt jelentsen a beosztottak számára,
- ✓ segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
- ✓ mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre, stb...,
- ✓ adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntések, problémamegoldások során,
- ✓ adjon támpontot a személyek munkájának, illetve a folyamatoknak az értékeléséhez.

A vezetői ellenőrzés területei

- A stratégiai folyamatok ellenőrzése
 - ✓ a Pedagógiai Program
 - ✓ a Minőségirányítási Program
 - ✓ a helyi tantervek
 - ✓ a Pedagógus Továbbképzési Program
 - ✓ a beiskolázási terv
 - ✓ a humán erőforrás biztosítása
 - ✓ a tárgyi feltételek alakulása.

- A belső szabályozók működése
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házi rend
 - Közalkalmazotti Szabályzat
 - a hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
 - az iskolai adminisztráció működése
 - adatkezelés
 - tanügyi dokumentumok kezelése
 - irattározás
 - munkaegészségügy
- A mindennapi működés ellenőrzése (a felsorolás nem jelent sorrendet)
 - ✓ éves tervek, tanmenetek ellenőrzése,
 - ✓ a munkaidő, tanóra pontos betartása,
 - ✓ a mindennapos adminisztráció (órakezdés, befejezés, hiányzók, késők beírása, túlórák, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás alkalomszerű adminisztrálása, megrendelők, úti rendelvények, elszámolások),
 - ✓ a helyettesítések,
 - ✓ az órátartás, a tanórán folyó pedagógiai munka,
 - ✓ új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése,
 - ✓ a házi rend betartásának ellenőrzése
 - késések,
 - dohányzás tilalma,
 - szülői igazolások,
 - felmentések stb.
 - a tanári ügyeletek (iskolai rendezvényen, versenyen, érettségien, kiránduláson stb.) ellenőrzése,
 - ✓ az iskolai rendezvények ellenőrzése,
 - ✓ eseti beszámolók, jelentések határidőre ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése.
- A vezetői ellenőrzés szintjei
 - ✓ Igazgatói szint
 - ✓ Igazgatóhelyettesi szint
 - ✓ Munkaközösség-vezetői szint
 - ✓ Gazdaságvezetői szint
 - ✓ Titkárság szintje
 - ✓ Gondnok szintje
- A vezetői ellenőrzés formái
 - ✓ dokumentumok elemzése,
 - ✓ kérdőívek, felmérések,
 - ✓ interjúk, beszélgetések,
 - ✓ óralátogatások,
 - ✓ a munkavégzés közbeni ellenőrző látogatás (takarítás, karbantartás, díjak beszédese, rendezvény lebonyolítása stb.),
 - ✓ személyes feljegyzések készítése,
 - ✓ az alsóbb vezetői szintű ellenőrzésről kért beszámoló.

Fontos, hogy mindez írásban dokumentált legyen!

3. 2. ÉRTÉKTEREMTŐ PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK

Cél: az oktató nevelő munkánk szabályozása az eredményesség és a hatékonyság növelése érdekében. A részletes szabályozás tantestületi kidolgozása az egységesség kialakítását szolgálja.

Ezek a folyamatok:

- 1) a beiskolázás (Lásd: 5. melléklet),
- 2) a felzárkóztatás,
- 3) a tehetséggondozás,
- 4) a fakultációk,
- 5) a tanórán kívüli tevékenységek,
- 6) a ifjúságvédelem,
- 7) a egészségvédelem,

A folyamatok leírása a pedagógiai programban megtalálható, szabályozásuk elkészítése a MIP kiemelt feladata.

3. 3. PARTNERKAPCSOLATOK MENEDZSELÉSE

Cél: Biztosítani a napi hatékony működéshez szükséges információk áramlásának folyamatát (iskolarádió, faliújság, információs tábla, röpgyűlés, tantestületi értekezlet, weblap) és meghatározni az informálandók körét és hatékony elérhetőségét. Továbbá biztosítani kell a nem a napi működés körébe tartozó információk továbbítását (a szülők értesítése az éves eseményekről: évnyitó, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, iskola honlapja, stb.)

3. 3. 1. Partnerazonosítás (Partnerlistát lásd a COMENIUS 2. munkajelentésekben)

3. 3. 2. Kommunikáció a belső partnerekkel (lásd: 6. Melléklet)

3. 3. 3. Kommunikáció a külső partnerekkel (lásd: 7. Melléklet)

3. 3. 4. A panaszkezelés rendje, menete (kidolgozás alatt)

3. 3. 5. Társadalmi hatás, részvétel a közéletben (lásd 8. Melléklet)

3. 3. 6. Partneri igény- és elégedettségmérés rendje (Com. I.-ből átvéve, 2 évente, lásd 9. Melléklet)

Cél: Az intézmény eredményeinek, sikereinek nyilvánosságra hozatala, valamint az iskola népszerűsítése külső fórumokon (előadások, cikkek, könyvek, publikációk, vezetőtanáraink, vizsgáltnökök, egyéb, nem pedagógiával összefüggő eredményeink).

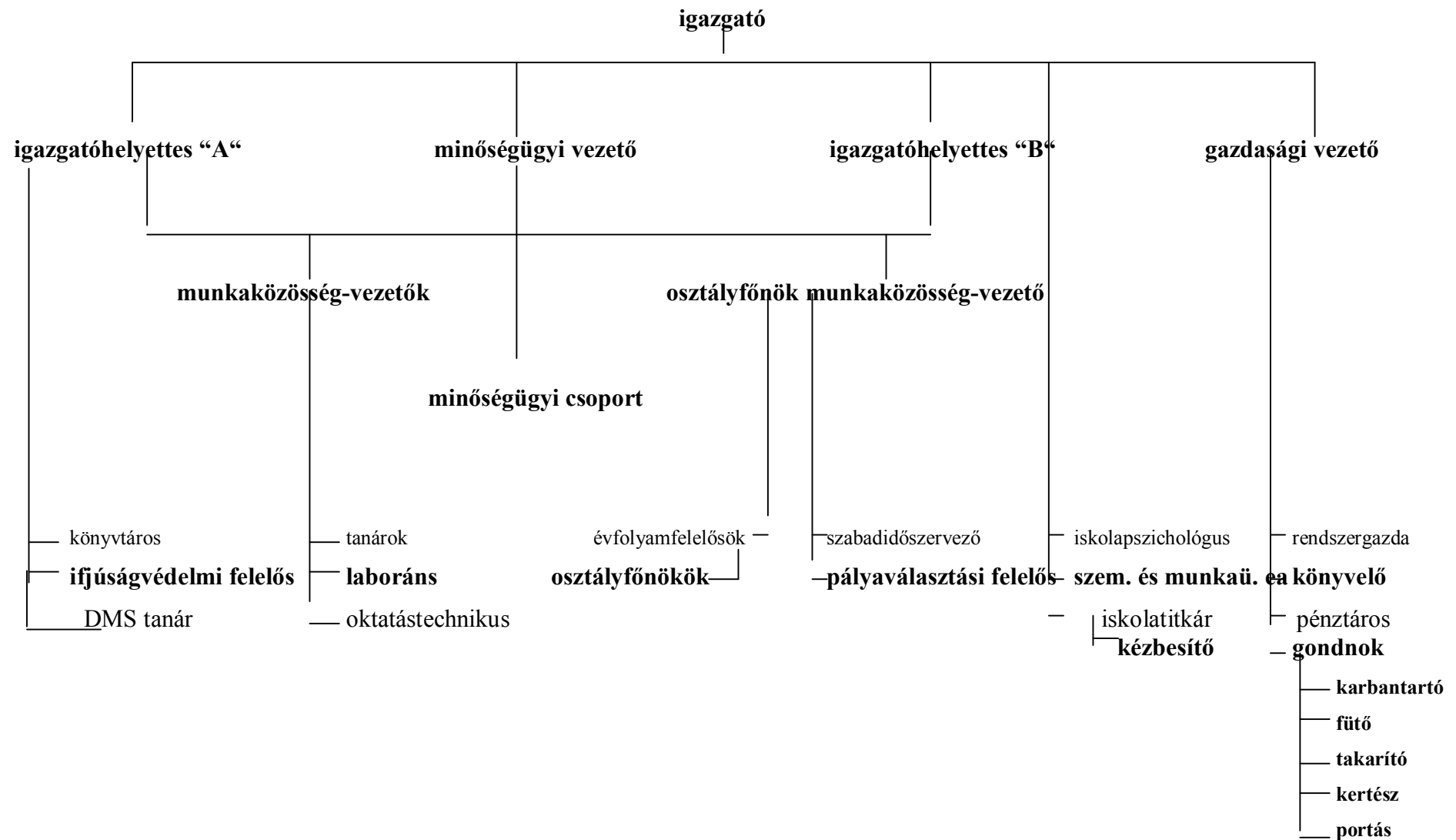
3. 4. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDTETÉSE

Az intézmény vezetője felállítja a minőségfejlesztő csoportot (5-6 fő), melynek irányításával megbízza a minőségügyi vezetőt, és körülírja hatáskörét .

A minőségfejlesztő csoport feladata:

- a partneri igények és elégedettség mérése az éves munkatervben meghatározott szempontok szerint
- értékelés
- a célok és prioritások megállapítása a felmérések eredményeiből
- intézkedési terv készítése és megvalósítása évente
- iskolai tantárgyi mérések megszervezése és lebonyolítása

A II. Rákóczi Ferenc Gimnázium szervezeti felépítése



3. 5. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI, MÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

3. 5. 1. Ellenőrzési rendszerünk

Az ellenőrzés az intézmény működésének vizsgálatát jelenti a hatályos jogszabályok és a pedagógiai program alapján.

A gimnáziumunkban folytatott külső ellenőrzések eredményeit (Pl.: ÁNTSZ, ÁSZ, fenntartó) felhasználhatjuk az önértékelésünkben, de sem tervezni, sem szervezni ezeket nincs módunkban. A munkánk belső ellenőrzésének rendszerét kialakítottuk, és a Szervezeti és Működési Szabályzatunkban rögzítettük. Ennek legfontosabb elvei és eljárásai a következők.

Az ellenőrzés kiterjed a tanítási órákon túl, a tanórán kívüli tevékenységekre is.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik és segítő, jobbtó szándékú.

Az **igazgató és helyettesei** az iskolai élet bármely területét ellenőrizhetik, a tanévenként elkészített belső ellenőrzési terv alapján, szükség esetén alkalmoszerűen.

A **munkaközösség-vezető** a szaktárgyával összefüggő területen ellenőrzi a hozzátartozó pedagógusok tervező munkáját és a megvalósítást.

Alkalmazott módszerei: dokumentumelemzés, óralátogatás, irányított beszélgetés.

Az **osztályfőnök** ellenőrzi az osztálya életével kapcsolatos eseményeket és dokumentumokat. A tanulók hiányzását, késését naponta, a haladási napló vezetését hetente, az osztályozási naplót havonta.

A **szaktanár** a tanulók tanulmányi előmenetelét a tanév során folyamatosan ellenőrzi, és ellenőrzésének eredményéről tájékoztatást ad a szülőnek és a diáknak.

3. 5. 2. A mérés

Az iskolánkban szigorú szabályok szerint elvégzett számszerű eredményt adó pedagógiai mérésekre is sor kerül. Ezeknek az eljárásoknak a célja, hogy minél alaposabban ismerjük diákjaink felkészültségét a képzésük különböző szakaszaiban, valamint, hogy reális képet kapjunk oktató munkánk eredményességéről.

Az évente megszervezett országos szintű mérések eredményeit a munkaközösségek elemzik, és felhasználják a következő tanévi tervező munkájuk során.

Rendszeresen részt veszünk a Fővárosi Pedagógia Intézet által szervezett méréseken és a II. kerületi Pedagógiai Szolgáltató Központ mérésein. A méréseket külső, diagnosztikus mérésnek tekintve alkalmazzuk a tanítási folyamatban.

3.5.2.1.A tanulók országos mérése és értékelése eredményeinek figyelembe vétele

A tantárgyi mérések folyamatszabályozása

Tevékenység	Határidő	Feladat	Felelős	Ellenőrzés	Eszköz
A mérési napok meghatározása	Előző tanév vége	A tanév helyi rendjében rögzíteni	Érintett munkaközösség-vezető	Ig. h.	Tanév rendje, Munkaterv
A partnerek tájékoztatása	Első tanítási hét (diákok) Minden év első szülői értekezlete	A diákok és a szülők tájékoztatása	Szaktanárok, osztályfőnökök	Munkaközösség-vezetők	Első oszt.főnöki óráteendői Első szülői értekezleteendői
Az érintett évfolyamok felkészítése	folyamatos	A gyakorló feladatok kiválasztásánál az előző mérések tapasztalatainak figyelembevétele	Szaktanárok	Munkaközösség-vezetők.	Óralátogatás, tanmenetek, témazárások, dolgozatok
A mérés lebonyolítása	A mérést megelőző hét	A mérésben résztvevő diákok tájékoztatása a segédeszközökről, a mérési biztosok tájékoztatása. A mérőlapok kitöltése	Szaktanárok, igh	Ig	Mérési jegyzőkönyv
A mérés értékelése	A mérést követő 2 hét	A mérőlapok javítása	Szaktanárok, munkaközösség-vezető	Igh.	Értékelési útmutató
A mérési eredmények értékelése	A mérést követő 1 hónap	A mérési eredmények elemzése, feladatonként, tanulónként, tanulócsoportonként. Összehasonlítás az előző eredményekkel és az év végi osztályzatokkal	Munkaközösség-vezető	Ig. h.	Excelltáblás értékelőlapok
A mérési eredményekből következő feladatok	A mérést követő augusztus	A következő tanévi tervezésnél figyelembe kell venni az eredményeket a mért tanuló csoportnál és az egyvel alacsonyabb évfolyamon	Szaktanárok	Munkaközösség-vezető	tanmenetek

A hatosztályos gimnáziumi programban tanuló nyolcadikos diákoknak a tanév végén vizsgát szervezünk, amelyet csak javító osztályzatként számítunk be az értékelésükbe. Ezt egy diagnosztizáló eljárásnak tekinthetjük, amely képet ad tanításunk folyamatáról.

A nevelési célok megvalósulásának mérése

Feladat	Felelős	Határidő	Dokumentumok	Beavatkozás
Magatartáskultúra javítása	teljes alkalmazotti kör	folyamatos	magatartásjegyek átlaga fegyelmi büntetések száma	15 igazolatlan óra után fegyelmi eljárás indítása
Rendszeres tanulásra nevelés	szaktanárok	folyamatos	osztálynapló: igazolatlan órák számának csökkenése, érdemjegyek	A számonkérés folyamatos és rendszeres legyen Témazáró dolgozatok ütemezése
Egyre több osztály- vagy közösségi programon való részvétel	DMS tanár, szabadidőszervezők, ofő-k	folyamatos	osztályfőnöki feljegyzés	
Az épület helyiségeinek és berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata	épülethasználók	folyamatos	jegyzőkönyvek	
A diákok testi-lelki egészségének megőrzésére nevelés	iskolapszichológus ifjúságvédelmi felelős testnevelők	folyamatos	pszichológus feljegyzései, éves testnevelés felmérés, fegyelmi büntetések a naplóban	prevenációs foglalkozások, életmód- felmérés

3. 5. 3. Értékelés

3.5.3.1. Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése

Az értékelésünk az az eljárás, amely ezen dokumentumban és a Pedagógiai Programunkban rögzített céljaink és pedagógiai tevékenységünk eredményének összevetése.

A külső értékelésünket a fenntartónk rendszeresen elvégzi, de használjuk a „Középiskolai munka néhány mutatója” című évente megjelenő OKI kiadványt is.

Az önértékelési rendszerünkben használjuk a fentiek eredményét, ugyanakkor ennél rendszeresebben és részletesebben értékeljük intézményünket.

Önértékelési területeink:

- • Tanulói teljesítmények (benne az országos mérési eredmények is)
- • Pedagógusmunka
- • Az iskola, mint szervezet
- • Az IMIP értékelése
- • Iskolavezetés
- • Programok
- • Tankönyvek, taneszközök
- • Egyéb

Ezekre a területekre terjed ki minden évben a tanévvégi tantestületi értékelés és természetesen ugyanezt követi minden munkaközösség értékelése is.

Az egyéb területeket az éves munkatervünk rögzíti.

Az értékelésről - különös tekintettel az országos mérési eredményekre és az IMIP értékelésre - kikérjük a szülői szervezet véleményét is.

Az értékelésről készült jegyzőkönyvet továbbítjuk a fenntartó önkormányzatnak a szülői szervezet véleményével együtt.

3.5.3.2. A pedagógusok teljesítmény értékelése

A teljesítményvizsgálat célja

A pedagógus teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy – mintegy hidat képezve az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célok és az iskolában dolgozó egyes tanárok munkateljesítménye között – hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes tanárok oktató-nevelő munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az iskolai munka szervezésével-irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és iskolai szintű) alcélokon keresztül valósulhat meg, azaz mindkét cél alapvetően **fejlesztő** és nem minősítő jellegű.

Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok

- segíteni abban, hogy minden tanár képet alkothasson arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg kívülről, egy tantestületi konszenzus alapján létrehozott és a tanári közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint;
- nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést;
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással és egyéni célok kitűzésével – végső soron azonban az érintett döntéseire hagyatkozva - elősegíteni a tanár szakmai fejlődését.

Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok

- elősegíteni a színvonal emeléséhez szükséges iskolai tárgyi/igazgatási feltételekkel kapcsolatos problémák azonosítását és megoldását;
- elősegíteni az iskolai feladatok jobb elosztását;
- elősegíteni az egyéni igények/szükségletek és a továbbképzés összehangolását;
- adatokat szolgáltatni az iskolai Pedagógiai Program aktualizálásához;
- javítani a tanárok és az iskolavezetés közötti kommunikációt;
- adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez;
- adatokat, információkat szolgáltatni a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a pedagógus munkakör általános, helyi (az adott iskolára jellemző) és, ha szükséges, személyre szóló (az érintett tanár és az igazgató megegyezésén alapuló) elemeket tartalmazó **munkaköri leírásán**;
- egy, a munkaköri leírás többnyire formális minimumkövetelményein túlmutató, a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, közmegegyezésen alapuló szelektív, de a vizsgált területeken kellően részletes norma- vagy **kritériumrendszeren**;
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó **megállapításokon**, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

A vizsgálandó területek (indikátorok)

- a tanár tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése;
- a tanár tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése;
- a tanár képzettségének és felkészültségének értékelése;
- a tanár által tanított tanulók *kiemelkedő* tanulmányi eredményeinek értékelése;
- a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése;
- a tanár hozzáállásának és munkafegyelmének értékelése;
- a tanár tanórán/iskolán kívüli szakmai tevékenységének értékelése.

Az indikátorok értelmezése

- tanórai oktató-nevelő munka

Az óralátogatási szempontsor, a tanulói kérdőív és az önértékelő lap alapján

- tanórán kívüli iskolai tevékenység

Az önértékelő lap és a véleménykérőlap tartalmaz adatokat

tevékenység	Információforrás	Megjegyzés
Diákokkal		
Egyéni foglalkozás	Tantárgyfelosztás	Ha külön díjazás nélküli
Korrepetálás		
Tehetséggondozás		
Nem szaktárgyi foglalkozás	Feladatterv	
Házi versenyek szervezése	Versenyfeladatok	
Ünnepség, műsor, idegen nyelvű karácsonyok	Tanév rendje, megvalósult program	
Rákóczi nap	program	
Színház, mozi, múzeum	belépőjegyek	
Külföldi csereprogramok	A megvalósult program, beszámoló, cikk	Csak a szervező és a kísérő tanár esetén
Táborozás, kirándulás	A megvalósult program	
Kollegákkal		
Fejlesztő csoportban végzett munka	Feladatterv	
Kirándulás, szabadidős program szervezés	A megvalósult program	Legalább a tantestület egyharmadának
Iskolai marketing (honlap, fotók, tablók, képek)	Kész produktum	

- képzettség és felkészültség

Az óralátogatási szempontsor, a tanulói kérdőív és az önértékelő lap

Vizsgált terület	Információforrás	Megjegyzés
Végzettség, Képesítés	Önértékelő lap Személyi anyag	
Továbbképzés	Önértékelő lap Személyi anyag	<ul style="list-style-type: none"> ▪ hétévenként kötelező - megfelelt ▪ hétévenként kötelezőnél több(nem pontszerző)- jól megfelelt ▪ hétévenként kötelezőnél több (pontszerző) -- kiválóan megfelelt ▪ Szabadidőben szerzett -kiválóan megfelelt
Továbbképzéseken szerzett tudás továbbadása	Megvalósult program	<ul style="list-style-type: none"> ▪ előadás (tantestületnek, mk.-nek) ▪ bemutató óra az új tudás alapján

- a tanulók kiemelkedő tanulmányi eredménye

Vizsgált terület	Információ forrás	Megjegyzés
Versenyeredmények	Önértékelő lap Munkaközösségi versenyfelelősök dokumentumai Iskolai statisztika	<u>Átlagon felüli:</u> OKTV és más országos verseny döntő, kerületi 1., Fővárosi 1-3. helyezés
		<u>Megfelelő:</u> iskolai 1., kerületi 2,3. helyezés
Érettségi eredmények		<u>Részt vett:</u> a többi iskolai átlag feletti átlagos átlag alatti

- a tanári teljesítmény javulása az egymást követő ciklusokban

Értékelési összesítő lapok (előző – jelenlegi) összehasonlítása

A kijelölt célok megvalósulása az új ciklusokban (a fejlesztési célok hogyan valósultak meg)

Indikátor:

- Pozitív elmozdulás
- Negatív elmozdulás
- Nincs változás (pozitív és negatív is lehet)

- hozzáállás és munkafegyelem

Vizsgált terület	Információforrás	Megjegyzés
„lelkesedés”	óralátogatások, értékelő beszélgetés, mk. vez.	
önkéntes (nem fizetett) osztályfőnöki feladatvállalások	tanulói kérdőív, dokumentumok (mozijegy, színházjegy, számla, stb.)	
tantárgyhoz kapcsolódó többletfeladatok vállalása	feladatterv	
helyettesítések vállalása	igh. feljegyzések	poz.: ha nem H betűs helyen is vállalja H esetén átlagos neg.: a H-s helyen sem megy be
hiányzás esetén gondoskodik-e a szakszerű továbbhaladásról?	mk. vezető, igh.	poz. : ha igen
naplóvezetés	naplóellenőrzés (igh.), ofők	
jegyek száma, egyenletessége	naplóellenőrzés, (igh.), ofők	
dolgozatok 2 héten belüli kijavítása	tanulói kérdőív, önértékelő lap	
részvétel iskolai rendezvényeken - értekezletek - ünnepségek, rendezvények	jelenléti ív ügyeleti beosztás, önértékelő lap	
hiányzások száma a tanévben	gazd. iroda	+ : aki az átlagnál kevesebbet hiányzott
pontos órakezdés	tanulói kérdőív, önértékelő lap, vezetői ell.	
tanári adminisztráció (jegyzőkönyvek, oszt. vizsgák, anyakönyv, statisztikához kért adatok, stb.)	igh. feljegyzések	

- iskolán kívüli szakmai tevékenység

Vizsgált terület	Információforrás	Megjegyzés
Továbbképzések tartása külsősöknek	Önértékelő lap véleménykérő lap személyi anyag	
Publikáció		
Kiállítás		
Érettségiztetés emelt szinten		
Érettségi elnök		
Tankönyvírás		
Vezető tanár		
Szakértői tevékenység		
Kerületi munkaközösség vezetés		
Szaktanácsadói tevékenység		
OKTV bizottsági tagság		
Külső szakmai testületben végzett tevékenység		Csak az oktatás területén és csak, ha valamilyen tisztséget visel.

Az információgyűjtés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg. Ez a rendszer öt különböző eszköz segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Óralátogatási Lap (Melléklet 12.)
- Tanulói Kérdőív(Melléklet 13.)
- Önértékelő Lap(Melléklet 14.)
- Véleménykérő Lap(Melléklet 15.)
- Értékelési Beszélgetés (és az értékelés tanulságait összegző Értékelési Összesítő Lap) (Melléklet 16.)

Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt tanár munkaközösség-vezetőjéből (vagy több tárgy tanítása esetén munkaközösség-vezetőiből) és az iskolavezetés egy tagjából álló Értékelő Team végzi az érintett tanár aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével.

A munkaközösség-vezetők értékelését, annak helyettese vagy a legnagyobb tanítási tapasztalattal rendelkező munkaközösségi tag végzi.

Az információszolgáltatásban egy kérdőív kitöltésével a tanulók is részt vesznek.

A mérőeszközök közül az Óralátogatási Lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az Értékelő Team tagjainak feladata, a Tanulói Kérdőívben foglalt kritériumokról értelemszerűen maguk a diákok alkotnak ítéletet, míg az Önértékelő Lapon, a Véleménykérő Lapon megfogalmazott kritériumokkal összefüggő információk az érintett tanár és a Team tagjainak konszenzusával születnek meg az Értékelési Beszélgetés keretében, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani.

Az értékelési ciklus

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és egy tanár esetében egy kétéves ciklus után zárul. A ciklus során

- az értékelt tanár által tanított minden tárgy munkaközösség-vezetője évente legalább egyszer, az iskolavezetés tagja pedig ciklusonként legalább egyszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát. Az óralátogatásokat (csak a látogató és az értékelt részvételével) óramegbeszélések követik;
- két alkalommal (minden év júniusának elején) a tanár által tanított összes csoport tanulói kérdőívek segítségével értékelik a tanár teljesítményét;
- a ciklus vége felé az érintett tanár (az adott év májusában-júniusában) két különböző típusú – egy önértékelő és egy véleményekre kérdező – kérdőívet tölt ki;
- a ciklus legvégén (az adott év júniusában), az összes adat birtokában, (az érintett tanár és az Értékelő Team tagjainak részvételével) egy Értékelő Beszélgetésre kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő két éves ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- a ciklus legvégén - minden érintett által egyetértően aláírt - Értékelési Összesítő Lapon rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat;
- minden év szeptemberében az Értékelési Felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.
- Az adott tanévre elkészített munkaterv része a hónapokra megtervezett pedagógus értékelési terv.
- Az értékelés során keletkezett dokumentumok **bizalmas iratnak** minősülnek, amibe az értékelt bármikor betekintést nyerhet, más személyek számára azonban nem nyilvános.

3.5.3.3. A vezetők értékelése

A vezetői értékelés eljárásrendje

Érintettek köre: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők, minőségügyi vezető

Eszköz: vezetői értékelőlap

Periódus: két év

Megvalósítás:

- Az intézményvezető ütemezett teljesítményértékeléséről a fenntartó gondoskodik az ÖMIP alapján
- az értékelt önértékelést készít a kérdőív kitöltésével,
- az **igazgató**ról a kérdőívet a tantestület minden tagja kitölti,
- az **igazgatóhelyettesek**ről a kérdőívet kitölti az igazgató és a tantestület minden tagja,
- a **munkaközösségvezetők**ről a kérdőívet kitölti a munkaközösség minden tagja, a területért felelős igazgatóhelyettes és legalább két másik munkaközösségvezető, akivel munkakapcsolatban van, a munkaközösségvezetők esetében az értékelés a pedagógus teljesítmény értékeléshez kapcsolódik. (Értékelési Beszélgetés.)
- a kérdőívek kiértékelése a mérési csoport feladata,
- az igazgatóhelyettesek értékelését az igazgató végzi vezetői körben.

Az értékelés során keletkező dokumentumok bizalmasak, amelyet az értékelt megismerhet, a tantestület pedig az összesítésről tájékoztatást kap minden tanévnyitói értekezleten. Az iskolavezetés tagjainak értékelési eredménye nyilvános, az értékelési csoport valamelyik tagja ismerteti a tantestülettel.

Szemponatok

A teljesítményértékelés során vizsgált vezetői (intézményvezetői is) feladatok:

- tervezés (stratégiai és operatív), teljes körű perspektíva nyújtása,
- feladatszervezés, végrehajtás koordinálása,
- döntéshozatali folyamatok irányítása,
- ellenőrzés,
- értékelés, visszacsatolás.

Az értékelésbe bevont folyamatok, tevékenységek, amelyekben a vezetői (intézményvezetői is) feladatok érvényesülését értékeljük:

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- Forrásteremtés és elosztás
- A szervezeti struktúra és kultúra, illetve ezek fejlesztése
- Pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése
- Minőségirányítás, minőségfejlesztés

3.5.4. Az alkalmazottak minősítése

3.5.4.1. Pedagógusok minősítése

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 40.§-a szerint a közalkalmazottat minősíteni kell. A 138/1992 (X.8.) Kormányrendelet

8. § (3) szerint „ Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény - ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is - alkalmazásakor minősítést említ, azon a közoktatási intézményekben foglalkoztatottaknál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.”

Ennek megfelelően iskolánk a pedagógus teljesítményértékelés eredményét a Melléklet18.-ban található minősítési lap alkalmazásával teszi a jogszabályban leírtaknak megfelelővé.

A pontok meghatározása az 1.1. és az 1.2. szempontnál az alábbiak szerint történik:

5-4,0→3 pont kiemelkedő

3,9-3→2pont megfelelő

2,9-1,5→1 pont kevéssé megfelelő

1,5- →0 pont nem megfelelő minősítést kap a közalkalmazott.

A többi szempontnál az értékelésnél leírtak szerint történik az adatgyűjtés és a minősítés a törvényi előírásoknak megfelelően:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

Az elérhető maximális pontszám 24 pont, ami a jogszabályban leírtak alapján meghatározza a minősítést:

24-19 pont →kiválóan alkalmas

18-14 pont →alkalmas

13-8 pont →kevéssé alkalmas

0-7 pont →alkalmatlan

Amennyiben bármely szempontra a pedagógus nem megfelelő minősítést kap, a végső minősítése alkalmatlan.

Az értékelő beszélgetésen az értékelő csoport tagjain kívül részt vesz egy az értékelt kollega által választott pedagógus alkalmazott is.

A minősítés eredménye a közalkalmazotti alapnyilvántartás részét képezi.

A minősítéssel kapcsolatos jogorvoslati lehetőséget a Kjt. 40.§-a tartalmazza.

Ez a módosítás 2009. szeptember 1-től lép életbe.

3.5.4.2. A vezetők minősítése

Az értékelési területekre adott összpontszám alapján történik a minősítés, az elérhető maximális pont: 500 pont.

400-500 pont →kiválóan alkalmas

300-399 pont →alkalmas

150-299 pont →kevéssé alkalmas

150 pont alatt →alkalmatlan

3.5.4.3. Egyéb alkalmazottak minősítése

Értékelési területek:

A munkakör ellátásával kapcsolatos

1. szakmai ismeretek
2. szakmai és gyakorlati munka
3. problémamegoldó képesség
4. felelősségérzet
5. pontosság
6. szorgalom és igyekezet
7. együttműködő képesség
8. stílus, hangnem, udvariasság
9. önálló munkavégzési képesség
10. megbízhatóság
11. titoktartás

A szempontok értékelése a törvényi előírásnak megfelelően:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

Az elérhető maximális pontszám: 33pont

A minősítés:

0-9 alkalmatlan

10-19 kevéssé alkalmas

20-26 alkalmas

27-33 kiválóan alkalmas

Amennyiben bármely szempontra az alkalmazott nem megfelelő minősítést kap, a végső minősítése alkalmatlan.

Érintettek köre: az intézmény nem pedagógus alkalmazottai

Eljárásrend: a Melléklet 19.-ben szereplő értékelő lapot, kitölti a gazdasági vezető, az alkalmazott közvetlen felettese és a vele azonos munkakörben dolgozó munkatársa (az SZMSZ-ben rögzített szervezeti piramis szerint).

Az értékelt önértékelést készít indoklással, a Melléklet 20. szerint. Az értékelő beszélgetésen az értékelők az önértékelés ismeretében ismertetik az értékelést, amire az értékelt észrevételt tehet. Megállapodnak a fejlesztési területekben és a fejlesztő tevékenységben. A megállapodásokat a Melléklet 21. szerint rögzítik.

A gazdasági vezetőt az igazgató értékeli.

A minősítés eredménye a közalkalmazotti alapnyilvántartás részét képezi.

A minősítéssel kapcsolatos jogorvoslati lehetőséget a Kjt. 40.§-a tartalmazza.

Ez a módosítás 2009. szeptember 1-től lép életbe.

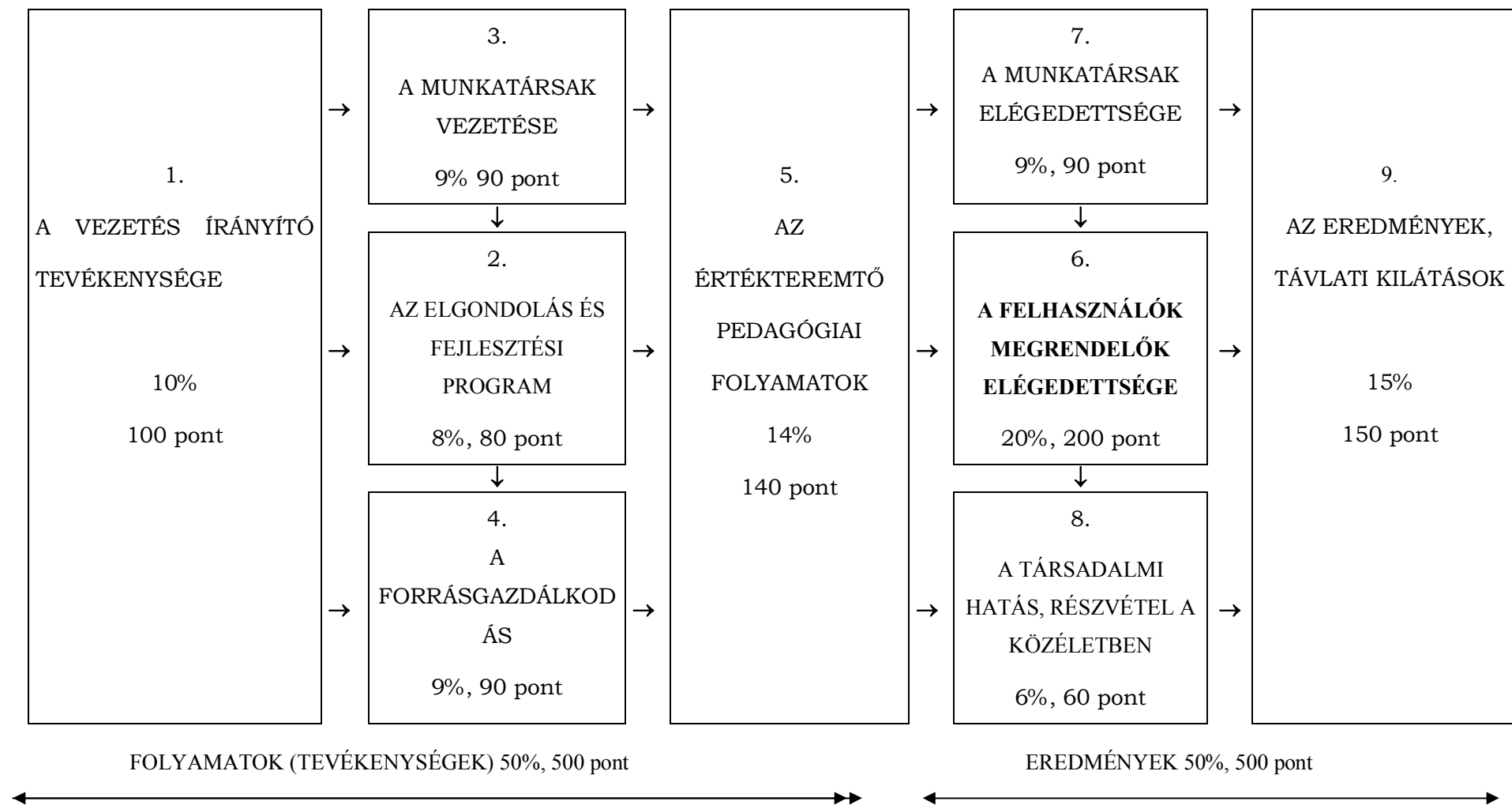
A tantestületben konszenzussal elfogadott mérőeszközök módosítására az Értékelési felelős tájékoztatójával egy időben (minden év szeptemberében) bárki javaslatot tehet, az értékelésben szerzett tapasztalatok alapján. Az elfogadott módosító javaslat alkalmazására mindig csak az új értékelési ciklusban kerülhet sor.

A pedagógus teljesítményértékelést és a vezetői értékelést a 2007/08-as tanévtől vezetjük be.

3. 5. 4. Az intézményi önértékelés

Cél: Az intézmény teljes körű működésének, eredményeinek, fejlődésének vizsgálata és folyamatos javítása. Az önértékelés meghatározott szempontok alapján 2,5 évente történik. (Lásd 10. és 11. melléklet)

Önértékelő modell szerkezete, elnevezései, százalékos és pontértékei



3. 6. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER FELÜLVIZSGÁLATA

Cél: a rendszer minél teljesebb kiépítése, a hiányzó folyamatszabályozások elkészítése.

Lásd: Dokumentumok kezelése, ÖMIP 32. oldal. 6. záradék:

„Kerületünkben az intézményi és fenntartói minőségirányítási program az elfogadástól számított négy évig érvényes.

Azonban átvizsgálására minden tanév végén sor kerül. A felülvizsgálat része a fenntartói és intézményi éves értékelésnek. Szakmailag indokolt a gördülő tervezés, miszerint négy évre kerül elfogadásra, minden évben megtörténik a felülvizsgálat, a korrekció, az eltelt év helyett egy újabb negyedik évvel egészül ki.”

3. 7. A DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

Cél: a dokumentumok folyamatosan partnereink rendelkezésére álljanak, és feleljenek meg a törvényi előírásoknak és a partneri igényeknek.

dokumentum	Felülvizsgálat ideje	A felülvizsgálatot végző személy(ek)	A felülvizsgálat felelőse	A dokumentum elérhetőségének helye
MIP	4 évenként	minőségügyi csoport	Minőségügyi vez., ig	Titkárság, könyvtár, honlap
PP	4 évenként, ill. a törvényi előírásoknak megfelelően	PP munkacsoport	Ig.	Titkárság, könyvtár, honlap
SZMSZ	A PP-től és a MIP-től függően és szükség szerint	Minőségügyi csoport, PP csop. és az igazgató	Ig.	Titkárság, könyvtár, honlap
Éves munkaterv	havonta	vezetőség	Ig.	Tanári, honlap
Házirend	Partneri igény szerint és a törvényi előírásoknak megfelelően	DÖK, tantestület	Ig.	Tanári, osztályok, titkárság, honlap
Továbbképzési terv	Lásd a humán Erőforrás-gazdálkodás résznél			
Beiskolázási terv	Lásd a humán Erőforrás-gazdálkodás résznél			
Pályázati kiírások	folyamatos	Munkatársak, igh.	Ig.	Tanári, titkárság

4. MELLÉKLETEK

Melléklet 1. A munkatársak kiválasztása

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUMOK	ELLENŐRZÉS	MEGJEGYZÉS
1. Álláshelyek meghirdetése	igazgató	szükség szerint	Közlöny, napilapok	tantestület	A határidő és a dokumentumok a szükség szerint alakulnak
2. A jelentkezők felmérése A) személyes interjúk	ig.	szükség szerint	Az alkalmazáshoz szükséges dokumentumok (önéletrajz, diplomamásolat)		A jelölt viszonyának felmérése az iskola PP-jához
B) próbatanítás	ig., igh., mk.vez.	az interjú utáni 2 hétben	óralátogatási jegyzőkönyv	igazgató	A körülményektől függően elmaradhat (csak a pedagógus dolgozóknál)
3. A jelentkezők felvétele	ig. gazd. vez.	szükség szerint	munkaszerződés		A kinevezés fajtája a helyzettől függően
4. Az új munkatársak tájékoztatása az iskolai rendről	ig. igh. mk.vez.	a munkába állás utáni 1. hét	Tájékoztató füzet	igazgató	Pedagógusoknál: Az igh. szóbeli tájékoztatást ad az iskola működési rendjéről, átadja a tájékoztató füzetet, a mk. vez. szakmai segítséget nyújt és figyelemmel kíséri a munkakezdést. Nem pedagógusoknál: munkaköri leírás alapján

Melléklet 2. A továbbképzések rendje

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUMOK	ELLENŐRZÉS	MEGJEGYZÉS
1. A kompetencialista állandó frissítése	igh.	félévente	Kompetencialista	igazgató	Félévente a munkaköz. vezetők összesítik a munkatársak elvégzett továbbképzéseit
2. Konzultáció az egyéni karriertervekről	vezetőség			igazgató	Személyes karrierinterjúk segítségével
3. A továbbképzések elbírálási elveinek állandó felülvizsgálata – a prioritások meghatározása	ig. tantestület, KÖT	évente	Továbbképzési szabályzat	igazgató	A munkaköz.-eken belül javaslatok születnek a módosításokra, amelyeket tantestületi szinten felülvizsgálunk
4. A PP alapján hiányzó kompetenciák pótlására beiskolázási tervek készítése	igazgató, tantestület	a rövid távú tervnél évente, a hosszú távúnál 5 évente	rövid és hosszú távú beiskolázási terv	igazgató	
5. A továbbképzési lehetőségek hatékony terjesztése	vezetőség, munkaköz. vez.		Kapcsos dossziék tantárgyak szerint	igazgató	A tantárgyak szerinti dossziék jól elérhető helyen legyenek, a munkaköz. vez.-k is adnak tájékoztatást
6. A továbbképzésre való jelentkezés	igazg. helyettes		Jelentkezési lapok	igazgató	
7. A továbbképzésre való jelentkezések elbírálása	vezetőség		Értesítés a jelentkezés elfogadásáról vagy elutasításáról	KÖT	Az elfogadott elbírálási elvek és az anyagi lehetőségek szempontjainak figyelembe vételével történik
8. A jelentkezés elküldése és a tanfolyam díjának átutalása	igh. gazd. vez.		A jelentkezési lap másolata, az átutalás bizonylata	igazgató	
9. A tanfolyam elvégzéséről szóló tanúsítvány leadása a személyi anyagba	résztevő		A tanúsítvány másolata	igazg. helyettes	
10. A továbbképzéseken szerzett ismeretek átadásának megszervezése	munkaköz. vez.		Féléves munkaközösségi munkaértékelés (jelenléti ív)	vezetőség	A témától függően munkaközösségeken vagy munkacsoportokon belüli beszámolók szervezésével

Melléklet 3. Az iskolán kívüli munkavállalás

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUMOK	ELLENŐRZÉS	MEGJEGYZÉS
1. Ha a munkavállalás a hivatalos munkaidőt érinti, a munkavállaló engedélyt kér	munkavállaló	azonnal	A munkavállalás kérelmezése	igazg. helyettes	
2. Ha a munkavállalás a hivatalos munkaidőt nem érinti, a munkavállaló írásbeli tájékoztatást ad az iskolavezetésnek	munkavállaló	azonnal	A munkavállalás írásbeli bejelentése	igazg. helyettes	

Melléklet 4. A tárgyi eszközök beszerzésének rendje

FELADAT	FELELŐS	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	HATÁRIDŐ	MEGJEGYZÉS
1. A PP taneszközlistájának összevetése a leltárral	vezetőség mk. vez.-k gazd. vez.	hiánylista	igazgató	szept. 30.	összehasonlító elemzés
2. A beszerzendők prioritási sorának összeállítása	igh. mk. vez.-k	prioritási lista eszközigény	igazgató	nov. 1.	összevetés a PP célrendszerével
3. Költségvetés készítése	igh. mk. vez.-k gazd. vez.	költségvetés	igazgató	jan. 15.	
4. A szakmai eszközökre biztosított pénzeszköz felhasználásának megtervezése	igazg. igh.	végleges beszerzési lista	igazgató	ápr. 15.	
5. Egyéb pénzeszköz felhasználásának megtervezése	igazg. igh. gazd. vez.	beszerzési lista	igazgató	ápr. 15.	Pályázatok
6. Beszerzések ütemezése	igazg. igh. gazd. vez.	ütemezett beszerzési terv	igazgató	máj. 15.	
7. Beszerzések bonyolítása	gazd. vez. megbízott alkalmazottak	megrendelések, számlák	igazgató	aug. 15.	
8. Rendeltetésszerű használatba vétel	gazd. vez.	leltár	igazgató	szept. 1.	

Melléklet 5. Beiskolázás

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	BIZONYLAT	ELLENŐRZI	MEGJEGYZÉS
1. Felvételi jegyzék	igh.	jogszabály szerint	felvételi jegyzék	igazgató	Meghatározza az oktatási törvény, a PP és a tanév rendje
2. Az iskolai nyílt napok megszervezése	igh. PÁV-felelős	nov.15.	tájékoztató anyag	igazgató	Hirdetések a napilapokban, Budai Polgárban, általános iskolák fórumain, iskolai honlapon
3. Felvételi feladatsorok elkészítése	mk. vez.-k	febr. 15.	feladatsorok	igh.	írásbeli feladatsorok és szóbeli tételsorok a 6 ill. 4 évfolyamos képzésre jelentkezőknek
4. Írásbeli felvételi vizsgák	igh. PÁV-felelős	márc.	tanulói beosztások, felügyeleti lista	igazgató	Külön a központi és az iskolai írásbeli vizsgák Szükség esetén pótfelvételek kiírása
5. Az írásbeli vizsgák értékelése	mk. vez.-k	az írásbeli vizsgákat követő 5. nap	eredménylista	igh.	Külön a központi és az iskolai írásbeli vizsgák
6. A dolgozatok megtekintése	igh. PÁV-felelős	az írásbeli után 1 héttel	észrevételek rögzítése	igazgató	
7. Szóbeli felvételi vizsgák	igh. PÁV-felelős	márc. első hete	tanulói beosztások, felvételi bizottságok beosztása, értékelő lapok	igazgató	Az értékelő lapok tartalmazzák a szóbeli vizsgatárgyakból szerzett pontszámokat, az esetleges megjegyzéseket.
8. A felvételi eredmények kiírása, ideiglenes felvételi lista készítése	igh. ig.	a szóbeli vizsgák után 3 munkanappal	ideiglenes felvételi lista	igazgató	beküldeni a KIFIR-be
9. Végleges felvételi lista készítése	igh.	jogszabály szerint	végleges felvételi lista	igazgató	
10. Értesítés a felvételtől, tájékoztató a beiratkozásról	igh. iskolatitkárok	jogszabály szerint	tájékoztató levél	igazgató	értesítés a tanulónak és a szülőnek, valamint az ált. iskolának a felvételtől
11. Tájékoztató szülői értekezlet	igh., ofő-k	május vége	jelenléti iv	igazgató	képzési tájékoztató, gólyatábor, második idegen nyelv választása, tankönyvjegyzék
12. Beiratkozás	igh. gazd.-i vez. iskolatitkárok leendő ofők	június	beiratkozottak listája	igazgató	

Melléklet 6. Kommunikáció a belső partnerekkel

Folyamat	felelős	Határidő	Bizonylat	Ellenőrzi	egyéb
a) Tanárokkal - rendszeres					
- nevelési értekezlet	iskolavezetés	félévente a tanév rendje szerint	jelenléti ív	ig.	
- tantestületi értekezlet	igh.	szükség szerint	jelenléti ív	ig.	kevesebb, de hatékonyabb
- értékelő értekezlet	iskolavezetés	félévkor és év végén	jegyzőkönyv	ig.	
- osztályokban tanító tanárok értekezlete	of.	félévente	vezetői feljegyzés	iskolavezetés	félévente legalább kettő javasolt
- munkaközösségi értekezlet	mk. vez	félévente legalább kétszer	munkaterv, mk. vezetői értékelés	iskolavezetés	szükség szerint gyakrabban
- fejlesztő csoportok összejövetele	csoportvezető	feladattól függően megbeszélés szerint gyakorisággal	intézkedési terv fejlesztési javaslatok	iskolavezetés	
- munkaközösség vezetői értekezlet	igh.	havonta	jelenléti ív feljegyzés	ig.	
- a hozott döntések „tudatosítása”	igh.	következő héten	faliújság	ig.	minél előbb
- havi program kifüggesztése	igh.	előző hónap vége	havi program	ig.	fenntartó felé továbbítani
Tanárokkal - alkalmoszerű					
- röpgyűlések	igh.	szükség szerint		ig.	
- menet közben adódó problémák kezelése	igh.	szükség szerint		ig.	

b) Diákokkal				
- helyettesítések kiírása	igh.	előző nap délig	faliújság	ig.
- iskolarádió	DMS tanár	K, Cs nagyszünetben	műsorterv, heti program	igh.
- dicsőségtábla	igh.	folyamatos	dicsőségtábla	ig.
- faliújságok	szaktanárok, igh.	folyamatos	faliújság	igh.
- honlap	DMS tanár, igh. rendszergazda	folyamatos	honlap	ig.
- szaktanár, ofő. szóbeli közlései	szaktanár, ofő.	folyamatos		
- DMS tanárok közlései				
- diákközygylés	DMS tanár	oktatási törvény szerint, évente egyszer	jegyzőkönyv	ig.
- a gyerekek minden szünetben kereshetik tanáraikat ill. a titkárságot 8-15-ig	szaktanárok, ofő.-k titkársági dolgozók	folyamatos		igh.
c) Panaszkezelés	igh.	külön Panaszkezelési Szabályzatban (házirend melléklete)		

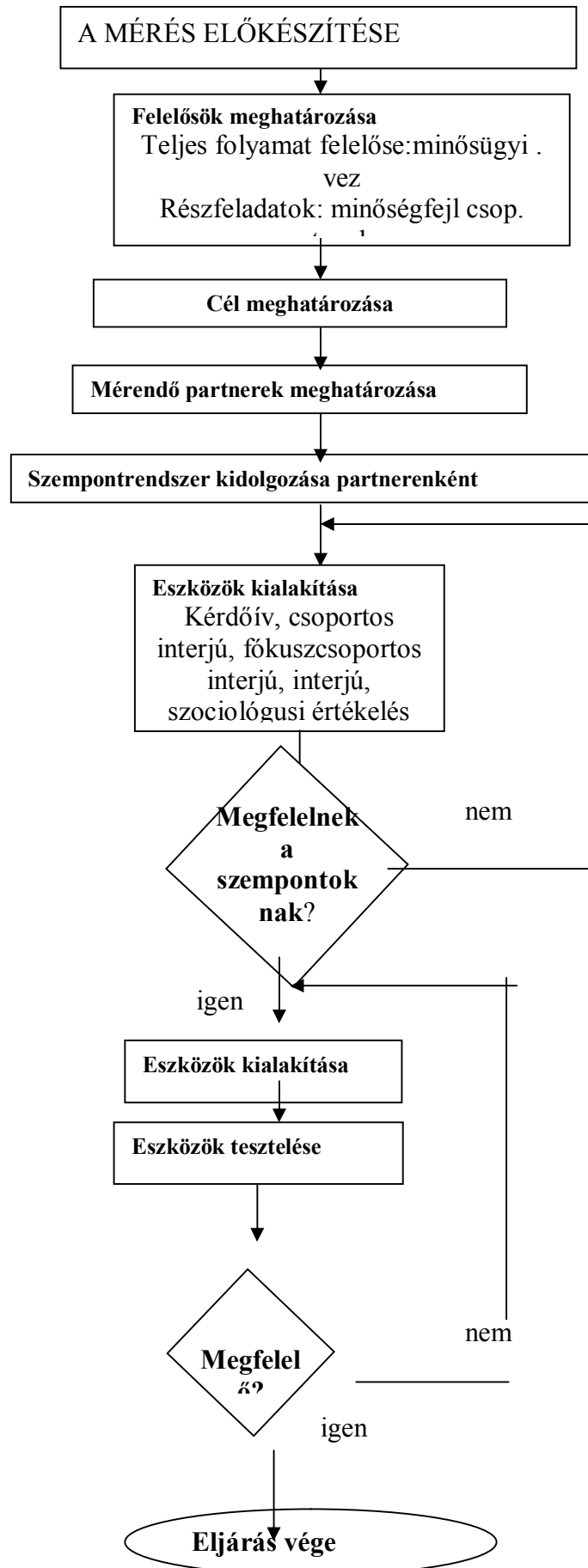
Melléklet 7. Kommunikáció a külső partnerekkel

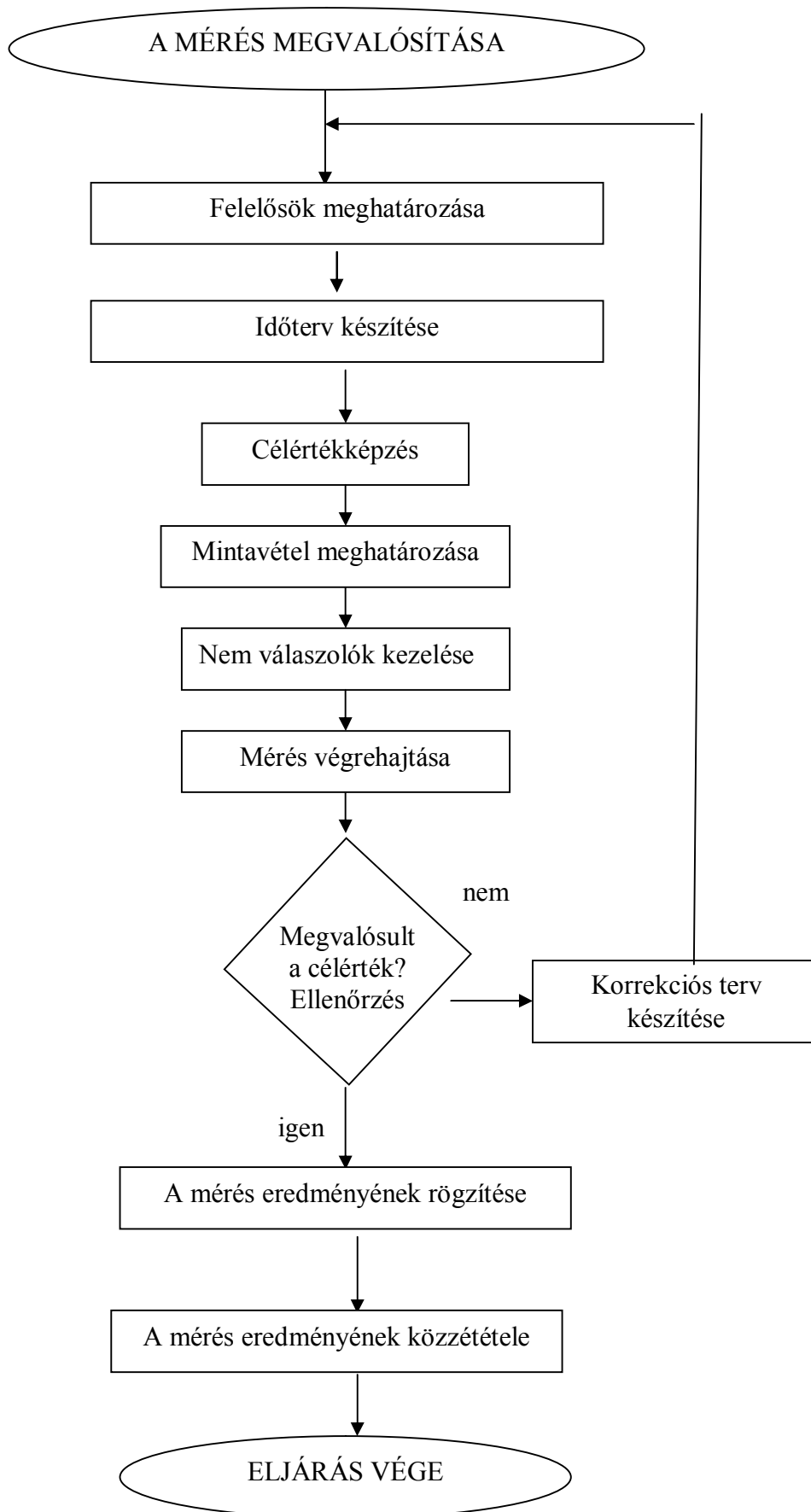
Folyamat	felelős	Határidő	Bizonylat	Ellenőrzi	egyéb
a) Rendszeres					
fenntartóval					
- tantárgyfelosztás elküldése	igh.	határidő szerint	iktatott levél tantárgyfelosztás	ig.	
- statisztika elkészítése, elküldése	igh.	határidő szerint		ig.	
- havi programok elküldése	igh.	előző hónap vége		ig.	
- költségvetés elküldése	vezetőség	határidő szerint		gazdasági vez.	
- igazgatói értekezlet					
szülőkkel					
- májusi szülői tájékoztató	igh., ofő.	május	jelenléti ív	ig.	
- tájékoztató a beiratkozáskor	igh., ofő.	augusztus	tájékoztató	ig	
- szülői értekezletek	ofő.	félévente	jelenléti ív	igh	
- fogadóórák (rendszeres és rendkívüli)	ofő., szaktanár	félévente		of., mk.vez.	
- negyedévi értesítések	ofő., szaktanár	tanév rendje szerint	ellenőrzők	igh.	
- igazolások	ofő.	azonnal beírni hónap végén összesíteni	igazolások naplóbejegyzés	igh.	
- tájékoztató az aktuális programokról	igh., ofő.	folyamatos	tájékoztató, ellenőrző	ig.	
b) Rendkívüli					
Comenius 1. munkajelentés partnerlistája alapján	minőségügyi vez.	állandóan frissíteni	aktuális lista	igh.	

Melléklet 8. Társadalmi hatás, részvétel a közéletben

Folyamat	Felelős	Határidő	Bizonylat	Ellenőrzi	egyéb
I. Iskolai rendezvények					
- Rodostó Gála	szabadidő szervezők	évente egyszer	forgatókönyv	igh.	
- Nyilvános kiállítások	kidolgozás alatt				képzőművészeti-, fotó-, stb.
- Sportrendezvények	kidolgozás alatt				iskolák közötti, pl. Rákóczi-Móricz
II. Évkönyv					
- döntés	iskolavezetés	évente	évkönyv megjelenése	ig.	
- anyag összeállítása	szerkesztőbizottság	határidő szerint		igh.	
- kiadás, terjesztés	szerkesztőbizottság	határidő szerint		igh.	
III. Iskolai újság					
- döntés	szerkesztőbizottság	évente	újság megjelenése	ig.	
- anyag összeállítása	szerkesztőbizottság	határidő szerint		igh.	
- kiadás, terjesztés	szerkesztőbizottság	határidő szerint		igh.	
IV. Más médiumokban való megjelenés					
	igh.				
IV. Az itt tanító tanárok iskolán kívüli szerepvállalásainak összegyűjtése (vezetőtanárok, szakértői névjegyzék, OKTV bizottságok, stb.)					
	igh.	szeptember	lista	ig.	

Melléklet 9. A partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje





Melléklet 10. A teljeskörű intézményi önértékelés eljárásrendje

Feladat	Dokumentum	Felelős	Ellenőrzés	Megjegyzés
Az önértékelés előkészítése: az önértékelés ütemtervének elkészítése	ütemterv	Vezetőség, Minőségügyi csoport	Ig.	
Az önértékelés szabályozott területeihez illeszkedő kritériumok meghatározása		Minőségügyi csoport	Ig.	
A mutatórendszer és az adatgyűjtés megtervezése	Indikátor rendszer	Minőségügyi csoport	Minőségügyi vezető	
A meglévő adatok számbavétele és a hiányzó adatok begyűjtése	Az interjúk strukturált kérdései, felmérések összegzett anyagai, klímatesztek	Vezetőség, Minőségügyi csoport	Minőségügyi vezető	
Az összegyűjtött adatok elemzése a meghatározott szempontok szerint	Diagram, átlagolás, táblázat	Minőségügyi csoport	Minőségügyi vezető	
Az önértékelés eredményeinek összevetése az intézmény pedagógiai programjával	Az összehasonlító elemzés eredménye	Minőségügyi csoport	Minőségügyi vezető	
A fejlesztendő területek kijelölése és új stratégiai célok meghatározás	A felmérések összegző dokumentuma	Minőségügyi csoport	Ig.	
A célok elfogadása, a szervezetfejlesztés intézkedési tervének összeállítása	Új stratégiai célok dokumentuma, intézményi munkaterv	DÖK, Minőségügyi csoport, Iskolaszék	Ig.	
Dokumentálás	Intézményi dokumentum	Iskolavezetés,	Ig.	Megjelenik a hirdetőtáblán

Melléklet 11. Az intézményi önértékelés területei

Terület	Részterület	Max. pont	Adott pont	Forrásanyagok felelősök
Vezetés irányító tevékenysége				
	A vezetés elkötelezettsége a minőség iránt	10		MÉCS, Milyen támogatást kapnak? A MIP és a munkatervek kapcsolata?
	A vezetés követelményei adekvátak-e a pedagógiai programhoz	30		Pedagógiai Program a MIP és a , előző 2évi munkatervek MÉCS
	A PP nyilvánossága, a megismertetése érdekében kifejtett tevékenység	10		Pedagógiai Program MÉCS, MK:VEZ.
	A célok megvalósulásának rendszeres értékelése	20		A munkaközösségi értékelések MK.VEZ. Klímateszt 3., 4., 15., 16. Kérdései MÉCS
	Információ-menedzselés	10		Klímateszt 7. 11.12. MÉCS, Havi programok, faliújság, tantestületi értekezletek MK.VEZ.
	A vezető szakmai felkészültsége, tájékozottsága, stb.	10		MÉCS, MK.VEZ.
	A vezetés egysége, munkamegosztása	10		Munkaköri leírások, Vezetői interjú MÉCS
	Összesen	100		
Stratégia				
	Az iskola oktatási stratégiája egyértelmű, jól megfogalmazott, megfelel a partnerek elvárásainak	25		Klímateszt 3, 22 SZMK levél MÉCS
	Az iskola nevelési stratégiája egyértelmű, jól megfogalmazott, megfelel a partnerek elvárásainak	25		SZMK levél MÉCS
	A helyi tanterv összhangja e célokkal	20		Dokumentumelemzés: PP és helyi tantervek MK.VEZ.
	A PP és a MIP rendszeres felülvizsgálata	10		Dokumentumelemzés: oktatási törvény MÉCS
	Összesen	80		

Terület	Részterület	Max. pont	Adott pont	Forrásanyagok, felelősök
A munkatársak vezetése				
	A célok megvalósításához szükséges legfontosabb feladatok egyértelmű megfogalmazása	15		Munkaterv, havi programok, Klímateszt 2. és 6. kérdései

				MK.VEZ:
	Önállóság, vezetői felhatalmazás hatáskörök pontos meghatározása és működtetése	10		SzMSz, munkaköri leírások: igazgatóhelyetteseknek, munkaközösségvezetőknek, a pedagógiai munkát segítő kollégáknak , szervezeti háló MK.VEZ.
	Kommunikáció, információ áramlása a munkatársak és a vezetés között	10		Probléma lista, Klímateszt 7., 11., és 12. kérdései MÉCS
	Személyre szabott feladatok	5		klímateszt 17. kérdése MK.VEZ.
	Konfliktusok kezelése	10		Interjú az igazgatónővel, Klímateszt 18. Kérdés MÉCS
	A munkatársak ellenőrzése értékelése	10		Belső ellenőrzései terv – ellenőrzési napló, Klímateszt 4, 14 Kérdés MÉCS
	Az egyéni karrierépítés, vezetői ösztönzés.	10		Továbbképzési dokumentáció, kompetencia táblázat, - funkciók ellátáshoz nyújtott támogatás (vezetőtanári pozíció, érettségi elnökség, művészeti munka) MK:VEZ: klímateszt 10. Kérdés MÉCS
	A tantestület egységes követelményeinek kialakítása	20		Pedagógiai Program, Munkaközösségi munkatervek, MK.VEZ. Klímateszt 8. Kérdés MÉCS
	Összesen	90		

Terület	Részterület	Max. pont	Adott pont	Forrásanyagok, felelősök
Forrásgazdálkodás				
	Szakos ellátottság	10		Dokumentumelemzés , tantárgyfelosztás lgh.
	A feladatok egyenletes eloszlása (túlmunka stb)	10		Tantárgyfelosztás MK.VEZ.
	A képzettségek kihasználása	10		Tantárgyfelosztás MK.VEZ.
	A képzettségek bővítése, korszerűsítése	10		Kompetenci táblázat, továbbképzési terv MK.VEZ.
	Új munkatársak kiválasztása	10		Interjú az intézményvezetővel MÉCS
	Az anyagi erőforrásokat a célokkal összhangban használják-e fel?	10		Klímateszt 21 kérdés MÉCS
	Egyéb források bevonása	10		Interjú a gazdasági vezetővel Pedagógiai Program MÉCS
	Az oktatástechnikai eszközök mennyisége és minősége	10		MK.VEZ. Osztályfőnöki felmérés
	Az oktatástechnikai eszközök kihasználtsága	10		MK.VEZ. Osztályfőnöki felmérés
	Összesen	90		
Értékteremtő pedagógia folyamatok				
	A nevelés színterei megfelelőek-e (hogyan és hol történik, hagyományok, ünnepélyek, osztályközösségek)	15		Eseménynaptár Év végi jegyzőkönyvek Of. mk. szabadidő-szervezők
	A nevelés - oktatás szabályozottsága	20		PP Házirend SZMSZ dokumentumelemzés MÉCS
	Felzárkóztatás, tehetséggondozás	15		Év végi statisztikák MÉCS
	Tanulók értékelési rendszere, vizsgarendszer	15		PP. munkaközösségi munkatervek MK.VEZ:
	Tanulásvezetés, pályaválasztás	10		PP MK.VEZ

Terület	Részterület	Max. pont	Adott pont	Forrásanyagok, felelősök
	Személyes problémák kezelése, gyermek és ifjúságvédelem	20		PP Of. mk.
	Jutalmazás, büntetés	15		PP, házirend, félévi- év végi értékelés, statisztika (magatartás jegyek, dicséretetek, fegyelmi ügyek) MÉCS
	Beiskolázás	15		Felvételi eljárási rend lgazgató
	Differenciált foglalkoztatás	15		PP, munkaközösségek év végi összefoglalói, osztályfőnöki felmérés MÉCS
	Összesen	140		
Partnerek, megrendelők elégedettsége				
	Kommunikáció a partnerekkel, tájékoztatás	40		Klímateszt 7., 11., 12. MÉCS
	A Pedagógiai Programnak való megfelelés (oktatás, nevelés, felzárkóztatás, tehetséggondozás)	60		Klímateszt, PP, MÉCS
	Körülmények, biztonság, felszereltség,	20		MÉCS+MK.VEZ.
	Tanulók értékelése	40		PP MÉCS
	A partnerek panaszainak kezelési módja	40		Klímateszt, SzMSz.MIP MÉCS
	Összesen	200		
Munkatársak elégedettsége				
	Munkahelyi légkör	20		Klímateszt MÉCS
	Munkafeltételek, technikai háttér	25		Vezetői interjú MÉCS
	Értékelés, visszajelzés és elismerés	20		Klímateszt 14,16 MÉCS
	Egyéb elismerés (szülők, diákok, társadalom)	10		MK. VEZ.
	Személyes karrier, szakmai segítség	15		Klímateszt 10 dokumentumelemzés MÉCS

Terület	Részterület	Max. pont	Adott pont	Forrásanyagok, felelősök
	Összesen	90		
Társadalmi hatás				
	Az iskolán túlra nyúló rendezvények	10		MK.VEZ.
	Megjelenés a médiumokban	10		Interjú, dokumentumelemzés MÉCS
	Pedagógusok, diákok részvétele szakmai, szervezetekben, szaktanácsadó, szakértő, érettségi elnök stb. publikációk, vizsgabizottsági tag	15		Interjú a tanárokkal MK.VEZ:
	Tanítási gyakorlatok felsőoktatási hallgatóknak	15		Dokumentumelemzés MÉCS
	Nemzetközi kapcsolatok	10		Interjú, dokumentumelemzés MÉCS
	Összesen	60		
Az eredmények				
	Tanulmányi átlag (bukások aránya %-ban)	10		Dokumentumelemzés , Statisztikák, Anyakönyv, Naplók, Érettségi jegyzőkönyv, MÉCS
	A nyelvvizsgák aránya (A végzősök százalékban)	20		
	Továbbtanulási mutatók (a végzősök százalékában)	20		
	Tanulmányi versenyek eredményei (%: indulók száma, 2. Ford-ba jutottak száma, döntős)	20		
	Sport és művészeti versenyek	10		
	Lemorzsolódási ráta (%)	10		
	Érettségi eredmények átlaga	20		
	Mérési eredmények	10		
	Neveltségi szint (hiányzások, fegyelmi ügyek, dicsérek) magatartás, szorgalom	30		
	Összesen	150		

Melléklet 12. ÓRAMEGFIGYELÉSI LAP

A: kiváló/átlagon felüli

B: maradéktalanul jó, de nem rendkívüli

C: közepes/nem rossz, de lehetne jobb

D: gyenge

E: nagyon gyenge, elfogadhatatlan

X: itt most nem megállapítható/nem tudom megítélni

tanár:

osztály:

értékelő:

dátum:

	indoklás D és E esetén	pont
SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK		
1. a tanításhoz való hozzáállás		
2. a tantárgyhoz, a tananyaghoz való hozzáállás		
3. a fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal		
4. a figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége		
5. a tanári figyelem terjedelme		
6. a tanulók kognitív szintjéhez ¹ való alkalmazkodás képessége		
7. a tanulói teljesítmények objektív értékelésének		
8. a saját teljesítmény objektív értékelésének képessége		
ÓRATERVEZÉS MINŐSÉGE		
9. célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága		
10. megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése, kapcsolódás az otthoni munkához		
11. a feladatok kidolgozottsága, előkészítése		
12. feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya		
13. időbeosztás		
14. a tanítási anyagok/eszközök változatossága, előkészítettsége		
TANÍTÁS MINŐSÉGE		
15. óravezetés, a munka szervezése, átmenetek a fázisok között		
16. gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája		
17. az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása		
18. a tanítási anyagok/oktatási eszközök használata		
19. az utasítások világossága		
20. a célok érthetősége		
21. a magyarázatok érthetősége, színessége		
22. kérdezési technikák		
23. kommunikáció a tanulókkal		
24. a tanulók bevonása a munkába		
25. a tanulók hibáinak kezelése		
26. a kitűzött célok megvalósítása		
27. a tanulók munkájának értékelése		
28. a váratlan helyzetek kezelése		
29. az óra hangulata, munkalétkör		
SPECIÁLIS TANTÁRGYI SZEMPONTOK		
30. korszerű oktatási módszerek alkalmazása		

Pontszámátlag:

MEGJEGYZÉSEK:.....

.....

.....

¹előzetes ismeretek, életkori sajátosság

Melléklet 13. TANULÓI KÉRDŐÍV

A tanár neve:

Osztály/csoport:

Dátum:

A= az állítással maradéktalanul egyetértek
B = az állítással jórészt egyetértek
C = az állítással többnyire nem értek egyet
D = az állítással egyáltalán nem értek egyet

Ez a tanár véleményem szerint....	
1. kiválóan tudja a tárgyát (jól tud angolul/németül, nagyon ért a matematikához stb.)	
2. ha odafigyelek az órán megértem a magyarázatát	
3. jól tud fegyelmet tartani	
4. láthatóan élvezettel, lelkesen tanít	
5. meg tudja szeretetni a tantárgyát a tanulókkal	
6. óráit mindig megtartja	
7. az órákra pontosan érkeznek, és pontosan fejezi be őket	
8. nyilvánvalóan készül az órákra	
9. a rendelkezésre álló időt hasznos munkával tölti ki	
10. magas, de teljesíthető követelményeket támaszt a tanulókkal szemben	
11. ideális légkört teremt az órán a munkához	
12. érdekes és/vagy nyilvánvalóan hasznos órai feladatokat alkalmaz	
13. teljesíthető mennyiségű és a tananyaghoz kapcsolódó HF-ot ad	
14. a számonkérésben igazságos és kiszámítható	
15. a dolgozatokat 2 hét alatt kijavítja	
16. a diákokat partnerként kezeli a munkában; véleményüket kikéri/meghallgatja	
17. egyenlően kezeli a diákokat, nem kivételez	
18. tanórán kívül is meghallgatja problémáimat	
19. kiszámítható, viselkedése nem pillanatnyi hangulatától függ	
20. olyan tanár, akinek a tantárgy tanulásával kapcsolatos tanácsaiban megbízok	
21. olyan ember, akinek a véleménye nem tanulmányi ügyekben is mérvadó számomra	
22. kiváló tanár; az iskola büszke lehet rá	
23. Rendszeresen ad Házi feladatot	

Melléklet 14. ÖNÉRTÉKELŐ LAP

Ciklus: _____

Név: _____

Ennek az Önértékelő Lapnak egyrészt az a célja, hogy a benne foglalt kérdésekkel mintegy deklarálja, hogy a tantestület a konkrét tanórai tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai és az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységei és általában milyen tanári hozzáállást tart értékesnek és fontosnak, másrészt pedig az, hogy rögzítse, dokumentálja az ezeken a területeken elért eredményeket.

	✓ + -
1. Rendelkezik-e valamilyen posztgraduális képesítéssel vagy részt vesz-e jelenleg olyan képzésben, amely újabb felsőfokú vagy a mostaninál magasabb képesítéshez vezethet?	
2. a.) Részt vett-e az elmúlt két év során akkreditált továbbképzésen? b.) Adott-e be kérelmet az elmúlt két év során akkreditált továbbképzésre?	
3. Milyen külön bérezéssel/kedvezményel nem járó (az ezekért kapott esetleges pénzjutalom itt nem számít), nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt két év során? (Iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése, iskolai dokumentumok készítése, érdekképviselési tevékenység, stb.)	
	✓ + -
4. Milyen külön bérezéssel/kedvezményel járó, nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt két év során? (Osztályfőnökség, szakkörök vezetése, munkaközösség-vezetés, iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények	

szervezése stb.)	
5. Milyen külön bérezéssel/kedvezményel nem járó, nem órarendi, osztályszintű tevékenységeket végzett az elmúlt két év során? (Ünnepélyek rendezése, extra kirándulások, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, egyéb.)	
6. Részt vett-e bármilyen iskolán belüli vagy iskolán kívüli eredetű/szervezésű, nem tanórai jellegű szakmai tevékenységben az elmúlt két év során? (Tananyagírás, vizsgáztatás, előadás konferencián, publikáció, vezetőtanári munka, továbbképzés tartása stb.)	
7. Bejutott-e olyan tanuló – a tanév elején előre meghirdetett – iskolai tanulmányi verseny első öt helyezettje közé, illetve kerületi, fővárosi és országos tanulmányi versenyek II. fordulójába a vizsgált ciklus alatt, akit Ön az adott tárgyból ebben az iskolában valaha is tanított? (Adja meg a tanuló nevét és az évet!)	
8. Bejutott-e olyan tanuló a vizsgált ciklusban valamilyen országos tanulmányi verseny első húsz helyezettje közé, akit Ön ebben az iskolában valaha is tanított?	✓ + -
9. Kapott-e valamilyen szóbeli elmarasztalást az elmúlt két évben munkafegyelemmel kapcsolatos mulasztás miatt (késés, adminisztratív teendők elmulasztása, ügyeleti kötelezettség elhanyagolása stb.)?	

.....	
10. Kapott-e az elmúlt két évben valamilyen írásbeli fegyelmi büntetést?	
11. Kapott-e valamilyen szóbeli dicséretet a vizsgált ciklus alatt kiemelkedő oktatási, nevelési tevékenysége miatt (pl. bemutató óra, készséges hozzáállás a munkafolyamatokban)?	
12. Kapott-e elismerést (anyagi juttatást) a jutalmazásnál a vizsgált ciklus alatt?	
13. Hány diákot tanít?	
14. Hányféle tanmenet szerint?	

Melléklet 15. VÉLEMÉNYKÉRŐ LAP

Ciklus: _____

Név: _____

Ennek az egyéni véleménykérő Lapnak egyrészt az a szerepe, hogy segítsen átgondolni a munkakörrel kapcsolatos személyes és szakmai kérdéseket, másrészt pedig, hogy információkat szolgáltatson az Iskolavezetésnek a fejlesztendő területekről – az egyes tanár szemszögéből.

Ha úgy gondolja, hogy a kérdések nem fednek le minden fontos területet, kérjük szabadon fejtse ki véleményét az Egyéb észrevételek pontban.

1. Írja le (a legfontosabbnak tartottal kezdve a sort), hogy iskolai munkájának mely aspektusait tartja a legfontosabbnak.

.....

.....

.....

.....

.....

2. Ön szerint milyen területeken járult hozzá leginkább az iskola összteljesítményének magas színvonalon tartásához/emeléséhez? Iskolai munkájának mely területeire a legbüszkébb?

.....

.....

.....

.....

3. Megítélése szerint egyénileg milyen területeken fejlődött legtöbbet az utóbbi két tanévben?

.....

.....

.....

.....

4. Milyen haladást ért el az előző ciklus végén rögzített egyéni fejlesztési célok tekintetében?

.....

.....

.....

.....
.....

5. Van-e olyan területe az iskolai munkának, ahol javítani szeretne a teljesítményén? Milyen segítségre/feltételekre lenne szüksége ahhoz, hogy ez megtörténhessen?

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

6. Van-e olyan tényező vagy jelenség, feltétel, amely az Ön meglátása szerint akadályozza/hátráltatja azt, hogy munkája igazán magas színvonalú vagy hatékony legyen?

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

7. Van-e olyan egyéni erőssége/szakismerete/képessége, amelyről úgy érzi, hogy nem kellően hasznosul az iskolában?

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

8. Véleménye szerint az iskola egészének működésében mely területeken lenne leginkább szükség javulásra?

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

9. Ha az iskola szabadon felhasználható – egyszeri, de mondjuk húszmillió – összeghez jutna, Ön mire fordítaná ezt a pénzt?

.....

.....

.....

.....

.....

10. Ha az iskola szabadon felhasználható – havonta rendelkezésre álló, mondjuk kétfélmillió – összeghez jutna, Ön mire fordítaná ezt a pénzt?

.....

.....

.....

.....

.....

11. Egyéb észrevételek:

.....

.....

.....

Melléklet 16. ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP

Ciklus: _____

Név: _____

PONTSZÁM

1. AZ ÓRALÁTOGATÁSOK EREDMÉNYE

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

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

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

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

PONTSZÁM

2. A TANULÓI KÉRDŐÍVEK EREDMÉNYEI

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

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

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

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

3. AZ EGYÉB TERÜLETEK ÉRTÉKELÉSE

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

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

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

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

4. EGYÉNI CÉLOK A KÖVETKEZŐ ÉRTÉKELÉSI CIKLUSRA

.....

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

5. MEGJEGYZÉSEK

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

Budapest, 200.....

.....
Tanár *munkaközösség-vezető(k)* *igazgatósági tag*

Melléklet 17. Vezetői értékelő és önértékelő lap

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
<i>1. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása</i>										
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 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 azonosításban, 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 munkatársaitól 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. (mindent megtesz az intézményben folyó munka minőségének javításáért)																				
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 képviselőjének érdekében 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 nézve is fontosnak tartja a folyamatos fejlesztést és jól menedzseli ezeket a folyamatokat.																				

A **kiemelt** pontokat a munkaközösségvezetők egymás értékelésénél nem alkalmazzák.

Melléklet 18. Pedagógus minősítő lap

NÉV.....		DÁTUM.....		
A PEDAGÓGUS ÉRTÉKELES SZEMPONTJAI				
1. A tanár tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése				
1.1. az óralátogatás eredménye	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
1.2. a diákok értékelése	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
2. A tanár tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése;	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
3. A tanár képzettségének és felkészültségének értékelése;	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
4. A tanár által tanított tanulók <i>kiemelkedő</i> tanulmányi eredményeinek értékelése	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
5. A tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése;	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
6. A tanár hozzáállásának és munkafegyelmének	0 nem	1 kevésbé	2 megfelelő	3 kiemelkedő

értékelése;	megfelelő	megfelelő		
7. A tanár tanórán/iskolán kívüli szakmai tevékenységének értékelése.	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
Összesen				
Pontszám (max.: 24 pont)				
Minősítés	alkalmatlan	kevésbé alkalmas	alkalmas	kiválóan alkalmas

Melléklet 19. Alkalmazott minősítő lap

NÉV.....		DÁTUM.....		
AZ ALKALMAZOTT ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI				
A munkakör ellátásával kapcsolatos				
1. szakmai ismeretek	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
2. szakmai és gyakorlati munka	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
3. problémamegoldó képesség	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
4. felelősségérzet	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
5. pontosság	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
6. szorgalom és igyekezet	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
7. együttműködő képesség	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
8. stílus, hangnem, udvariasság	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
9. önálló munkavégzési	0	1	2	3

képesség	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő
10.megbízhatóság	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
11.titoktartás	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
Összesen				
Pontszám (max.: 33 pont)				
Minősítés	alkalmatlan	kevésbé alkalmas	alkalmas	kiválóan alkalmas
	0 - 9	10 - 19	20 - 26	27 - 33

Melléklet 21. Alkalmazott értékelő lap

ÉRTÉKELŐ LAP

Ciklus: _____

Név: _____

1. A TERÜLETEK ÉRTÉKELÉSE

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

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

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

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

2. EGYÉNI CÉLOK A KÖVETKEZŐ ÉRTÉKELÉSI CIKLUSRA

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

3. MEGJEGYZÉSEK

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

.....
Budapest, 20.....

.....
ALKALMAZOTT

.....
közvetlen felettes

.....
munkatárs

.....
gazdasági vezető

Melléklet 20. Alkalmazott önértékelő lap

NÉV.....DÁTUM.....				
AZ ALKALMAZOTT ÖNÉRTÉKELESÉNEK SZEMPONTJAI				
A munkakör ellátásával kapcsolatos				
1. szakmai ismeretek	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
indoklás:				
2. szakmai és gyakorlati munka	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
indoklás:				
3. problémamegoldó képesség	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
indoklás:				
4. felelősségérzet	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
indoklás:				
5. pontosság	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő

indoklás:				
6. szorgalom és igyekezet	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
indoklás:				
7. együttműködő képesség	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
indoklás:				
8. stílus, hangnem, udvariasság	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
indoklás:				
9. önálló munkavégzési képesség	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
indoklás:				
10. megbízhatóság	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
indoklás:				
11. titoktartás	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő
indoklás:				

Összesen:				
Pontszám (max.: 33 pont)				
Minősítés	alkalmatlan	kevésbé alkalmas	alkalmas	kiválóan alkalmas
	0 - 9	10 - 19	20 - 26	27 - 33