

A Pedagógiai Program 3. számú melléklete

**A Kis Tigris Gimnázium és Szakiskola
Intézményi Minőségirányítási Programja**

Készült a TÁMOP 3.2.1/B-09–Új tanulási
formák és rendszerek pályázathoz

2011.

Készítette: Fehér Melinda

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
1.1 Az Intézményi Minőségirányítási Program	3
1.2 Jogszabályi háttér	3
1.3 Az IMIP funkciója	5
1.4 A Kis Tigris Gimnázium és Szakiskola bemutatása	5
2. Minőségpolitika	6
2.1 Iskolánk küldetésnyilatkozata	6
2.2 Minőségpolitikai nyilatkozat, minőségcélok	7
3. A gimnázium minőségirányítási rendszere	9
3.1 Alapelvek	9
3.2 A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben	10
3.2.1 A minőségirányítási csoport szervezeti struktúrája intézményünkben	10
3.2.2 Partnerkapcsolatok	10
3.3 A minőségirányítási rendszer felépítése	11
4. Az intézmény mérési és értékelési rendszere	11
4.1 A vezetők és pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak értékelésének eljárásrendje	11
4.1.1 Az értékelés célja	12
4.1.2 Az értékelés alapelvei, rendszeressége	12
4.1.3 A vezetői munka ellenőrzésének, értékelésének módszerei, eszközei	13
4.1.4 A pedagógusmunka ellenőrzésének, értékelésének módszerei, eszközei	13
4.1.5 Az értékeléshez használható információk és forrásaik	15
4.1.6 Az értékelési rendszer szervezeti felépítése, szintjei	16
4.2 Tanulói, munkatársi és szülői elégedettség mérése	19
5. Teljes körű intézményi önértékelés	19
5.1 A teljes körű intézményi önértékelés tartalma, célja	19
5.2 A teljes körű intézményi önértékelés folyamata	19
6. A minőségirányítási Programra vonatkozó általános rendelkezések	21
6.1 A mérés-értékelési rendszer panaszkezelési rendje	21
6.2 Az IMIP és egyéb iskolai dokumentumok kapcsolata	22
6.3 Dokumentálás	22
6.4 A program módosítása	23
6.5 A program nyilvánossága	23
6.6 Elfogadó nyilatkozatok	23
Mellékletek	25

1. Bevezetés

1.1 Az Intézményi Minőségirányítási Program

Az intézményünk évek óta elkötelezett a minőség mellett. Az elvárásokat, a követelményeket, valamint a közoktatással kapcsolatos intézményi feladatokat az **Intézményi Minőségfejlesztési Program (továbbiakban IMIP)** hivatott szolgálni.

Kiemelt célunk, hogy tervszerű, tudatos, szakszerű munkával az intézmény oktató–nevelő munkája még eredményesebbé, hatékonyabbá váljon, folyamatai átláthatóak és működőképeseek legyenek, jellemezze iskolánkat a folyamatos fejlesztés.

A Minőségfejlesztési Program egységes keretbe foglalja az intézmény minőségirányítási rendszerébe tartozó tevékenységeket, és biztosítja a neveléshez, oktatáshoz szükséges tevékenységek szabályozását. A kialakításánál figyelembe vettük a közoktatási törvényt és a kapcsolódó rendeleteket, valamint a hivatkozott TÁMOP pályázat szempontjait.

1.2 Jogszabályi háttér

Az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmát a közoktatásról szóló **1993. évi LXXIX. törvény** (továbbiakban: Közokt. tv.) **40. §-a** határozza meg. Ennek értelmében:

(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni. Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni a szülői munkaközösség [Közokt. tv. 60-61. §] és az iskolai diákönkormányzat [Közokt. tv. 63. §] véleményét, valamint a nevelőtestület döntését [Közokt. tv. 56. § (4)]. Az intézményi minőségirányítási program a **fenntartó jóváhagyásával** válik érvényessé.

(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,
- vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelését,
- az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
- a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat,

- rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát,
- figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a Munkaközösség (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 Munkaközösség értékelését, valamint 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 nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

Az intézmény folyamatos minőségfejlesztő munkájának kereteit a **3/2002. OM-rendelet** adja, melyhez kapcsolódó szabályozások szintén a Minőségirányítási Programhoz tartoznak:

4. § (1) A közoktatási intézmény folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében a közoktatási intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényeit, illetve elégedettségét.

A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.

5. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása az intézményi minőségfejlesztési szervezet (csoport) feladata. A minőségfejlesztési szervezet (csoport) figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.

(2) A közoktatási intézmény a minőségfejlesztési feladatok végrehajtásához munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza a minőségfejlesztési folyamat szakaszait, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

1.3 Az IMIP funkciója

Az IMIP egy irányítási rendszer szabályozó dokumentuma.

- A vezetés eszköze, mely az intézmény működésének folyamataiban biztosítja a minőség iránti elkötelezettséget, a munkatársak (pedagógusok és nem pedagógusok) bevonását, a minőségi szolgáltatás folyamatos fejlesztését.
- Meghatározza az intézmény minőségpolitikáját, az abban foglalt minőségcélok megvalósításának stratégiáját. E minőségpolitikai célok alapvetően az intézmény egyedi küldetésnyilatkozatából, illetve a szűkebb és tágabb környezet adta jövőképből adódnak. Jellemzőjük, hogy legalább középtávúak, megvalósításuk alapos tervezést, összetett, kitartó munkát igényel, mely egyedi, nem egyezik a napi rutin feladatokkal. Megfogalmazásuknál figyelembe kell venni egyrészt a fenntartói elvárásokat, a partneri igényeket és a pedagógiai program kiemelt pedagógiai céljait. Jellemzőjük a mérhető sikerkritérium, illetve a megvalósítás határideje.
- Az IMIP, mint irányítási rendszert szabályozó dokumentum funkciója az intézmény, mint szervezet működésének átfogó szabályozása, támogatása a többi dokumentum használatának összehangolása, az intézmény stratégiai céljainak érdekében folytatott működés megalapozása, a minőségközpontú szemlélet érvényesítése.

A jelenlegi módosítást a **TÁMOP – 3.2.1/B-09 – Új tanulási formák és rendszerek pályázat** indokolja. A módosított IMIP összhangban áll a korábbival, a törvényi feltételekkel, valamint a TÁMOP célkitűzéseivel. Mindezek alapján, értelmében a 2011/2012-es tanévben kell az intézményi munkát értékelni.

1.4 A Kis Tigris Gimnázium és Szakiskola bemutatása

Az iskolát 2004. szeptember elsejével alapította a **Tan Kapuja Buddhista Egyház**. Az alapítás célja, olyan, hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű fiatalok középfokú oktatása, akik készségeik vagy anyagi lehetőségeik miatt nem jutnak el szülőhelyüktől távol eső középiskolákba, illetve kihullanak a hagyományos közoktatásból. Másik, de nem másodrendű célunk a zömében szintén szegénysorban élő felnőttek oktatása, érettségihez segítése. Eme esti tagozat igen fontos képzési területe iskolánknak, részint azért, mert igen nagy az igény a már gyermeket vállalt korosztály (25-45 év), körében is a továbbtanulásra, részint pedig azért, mert a felnőtt családtagok bevonása az iskolába nélkülözhetetlen megtartó erővel bír a tizenéves fiatalok

számára is. Mindezek mellett az érettségi ma már minden, valódi munkahelyet biztosító szakmának is előfeltétele.

Nem szabad megfeledkeznünk arról a közeljövőben megvalósítandó célról sem, hogy a „**második**” esély iskoláknak törekedniük kell az integrált oktatás megvalósítására, vagyis előbb utóbb szükségszerűen piacképesnek kell lenniük, nem roma/cigány tanulók, jobb módú társadalmi rétegek felé is.

Az iskolánk alapvetően roma/cigány tanulókból tevődik ki. A nappali tagozat részint az általános iskolát frissen befejezett tanulókból tevődik össze, részint pedig olyan fiatalokból, akik már korábban elkezdték tanulmányaikat más középfokú iskolákban, de onnan kihullottak. Ezen célcsoportra alapvetően jellemző, hogy szinte kivétel nélkül alacsony színvonalú általános iskolai képzést kaptak, s ennek megfelelően nagyfokú ismeret- és készséghiánnyal bírnak. Iskolai létük rendszerint kudarcélménnyel párosul, közvetlen környezetükben nemigen látnak példát arra, hogy a továbbtanulás jelentős szociális helyzetjavulással járjon. Saját tanulási kultúrával csekély mértékben rendelkeznek, szinte ismeretlen számukra az otthoni tanulás, az iskolai tanóra való felkészülés.

Esetenként komoly nyelvi nehézségeik is vannak úgy a magyar nyelv, mint a szakterminológia területén. Ennek tudható be az a – minden bizonnyal országos szintű jelenség – hogy a roma/cigány diákok legtöbbször a felső tagozat elkezdésekor marad el véglegesen az osztálytársaitól, tanulmányi eredményei nagymértékben romlanak, elkezd egyre többet hiányozni, kimaradozni, s végleg elveszti a fonalat. Semmiképpen sem célravezető tehát azonnal a megroppantó nehézségű gimnáziumi tananyaggal terhelni, hanem hosszú és alapos pedagógiai munkával kell pótolni a felső tagozat hiányzó ismereteit.

A fenti okok miatt ezt a célcsoportot továbbra is fokozottan fenyegeti az iskolából való kimaradás veszélye. A lemorzsolódás megelőzése így égetően szükséges, mivel ha ezek a diákok kihullanak az iskolából tartós, talán életük végéig tartó munkanélküliségnek néznek elébe.

Mivel fiatalok és felnőtt diákjaink jelentős része roma/cigány származású, különös gondot fordítunk a roma/cigány nyelv és kultúra megismertetésére. A roma/cigány népismereti tananyagot a többi tantárgyba integráltan oktatjuk, ezzel is segítve a többségi kultúra elsajátítását.

2. Minőségpolitika

2.1 Iskolánk küldetésnyilatkozata

Magyarországon az utóbbi évtizedben számos intézmény, oktatási vállalkozás specializálódott a legszegényebb társadalmi rétegek képzésére. Dél-baranyai tapasztaltunk az, hogy diákjaink

többsége számos szakképzésen, tanfolyamon vett részt, azokon szakképesítésről is kapott dokumentumot, mindez azonban általában csekély értékkel bírt, amikor el szeretett volna helyezkedni valahol. Sok esetben pedagógiai munkánk egyik nagy gátja diákjaink szkeptikus hozzáállása a tanulás felé, ebből ered az általánosan jellemző alulmotiváltságuk. Feladatunk felszámolni ezt a szkepszist, érdekeltté tenni a gyerekeket a tanulásban. Szükséges, hogy hitelesen és hihetően közvetítsük azt a szemléletet, hogy a tanulásnak van értelme, jobb életminőséghez, magasabb keresethez, mobilisabb társadalmi pozícióhoz vezet. Pedagógiai axiómánk az, hogy mindezt csakis az érettségi, illetve az ahhoz kapcsolódó ismeretek és készségek garantálhatják. Az iskola alapvető feladatának tekinti, hogy a diákokat olyan képességek, ismeretek, végzettség birtokába juttassa, melyekkel jelentősen növekszik elhelyezkedési esélyük a munkaerőpiacon, esetenként megnyílik előttük az út az értelmiségi pályák felé. A tanulóink életminőségére való tekintettel különös gondot kell fordítani a fiatalok ifjúság- illetve egészségvédelmére.

Tiszteletben kell tartanunk a kisebbségi kultúrájukat, és az oktatás sikeressége végett szerves, intenzív kapcsolatot kell kiépíteni az iskolát diákokkal ellátó roma/cigány közösséggel. Nagyon fontos feladat ezzel karöltve az is, hogy a kistérségekben, falusi környezetben működő tagozatok, iskolák, a falu teljes közössége számára kulturális központot, műhelyt képezzenek.

2.2 Minőségpolitikai nyilatkozat, minőségcélok

Iskolánk számára a **minőség** azt jelenti, ha végzős diákjaink:

- képességeikhez mérten magas szintű, használható tudást szereznek, mely biztonságos munkaerő-piaci jelentéssel jelenthet a számukra
- képesek önálló ismeretszerzésre, akár a rendszeres könyvtárlátogatás vagy a mindennapi internetes kapcsolattartás segítségével
- nyitottak és érdeklődők a kultúra értékei és eseményei iránt
- adottságaik, képességeik és tehetségük alapján a maximális eredményre törekszenek
- fizikai állóképességük jó
- fogékonyak a természeti szépségekre, a környezetük értékeire, azokat aktívan védik
- érzelmileg elkötelezettek a haza, a közösség, más kisebbségek és a többségi társadalom iránt
- tanáraikat tisztelik, iskolájuk iránt elkötelezettek, és annak működését a későbbiekben is segítik
- együttműködésre és szolidaritásra törekszenek

- ismerik a társadalmi viszonyokat, és ez alapján képesek eligazodni és öntudatos polgárként viselkedni a többségi társadalomban

Mindezek elérése érdekében:

- együttműködünk a szülőkkel és a diákokkal, hogy együtt tegyük őket érdekelté a tanulásban, motiváljuk és céltudatosan tereljük a tanulás irányába
- folyamatosan együttműködünk, kapcsolatban vagyunk a volt diákokkal, mert alapját képezhetik a roma/cigány értelmiségi rétegnek, így példaként állhatnak tanulóink előtt, ennek nagyon fontos megtartó ereje van a még tanulóviszonyban lévő diákjaink számára
- pedagógiai tevékenységünket a diákok mindenkori készségeihez, képességeihez igazítjuk, ezáltal a gyötrelmes és kudarcorientált oktatás a diákok számára a folyamatos sikerélmények megvalósulásának helyszínévé alakulhat át
- erősítjük az oktatásban részt vevő tanulók **alapkészségeinek fejlesztését** elsősorban a humán tantárgyak (pl. értő olvasás, helyesírás) és a matematika terén, de ezzel együtt pótoljuk a magyar nyelvi hiányosságokat is, a tehetséggondozására is hangsúlyt fektetünk
- sokat teszünk a kompetencia alapú oktatás minél szélesebb körű bevezetésére
- fejlesztjük a szakmai, módszertani ismereteinket, alternatív pedagógiai módszereket (pl. projekt módszer) vezetünk be és alkalmazunk, melyek elsajátításához tanáraink folyamatos továbbképzéseken vesznek részt
- a mentális problémák, magatartási zavarok kezeléséhez pszichológusok nyújtanak segítséget
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tartunk külső partnereinkkel
- megőrizzük és tovább fejlesztjük bel- és külföldi kapcsolatainkat
- a szervezetfejlesztés során a tehetséges, szakmailag fölkészült, a pedagógus pálya és a fenntartható fejlődés iránt elkötelezett kollégák felvételére törekszünk
- lehetőség szerint roma/cigány származású pedagógusok alkalmazására is törekszünk
- a rendelkezésre álló erőforrások felhasználása során a sikeres területek fejlesztését helyezzük előtérbe
- tiszteljük az emberi méltóságot, és tanítványainkat is erre neveljük
- fokozottan törekszünk arra, hogy a tanári testület, a teljes alkalmazotti kör egymással szolidáris, élő közösséget alkosson.

3. A gimnázium minőségirányítási rendszere

3.1 Alapelvek

Az intézményi minőségfejlesztési rendszere legyen fejlesztő célú, nyilvános az alkalmazotti közösség, a fenntartó és a szülők számára, tényekre és adatokra épüljön, maga az intézmény legyen tájékozott az oktatási és nevelési folyamattal kapcsolatos fenntartói, szülői és munkaerőpiaci elvárásokkal és lehetőségekkel.

A gimnázium minőségirányítási rendszerének **rövid távú célja** a pillanatnyi teljesítmény javítása az erősségek kihasználásával és a gyengeségre utaló visszajelzésekkel. **Hosszú távú célja** az intézmény céljainak eredményes megvalósítása az emberi erőforrás optimális kihasználásával, a partneri elvárásoknak való fokozott megfelelés, a szükséges módosítások feltárása.

A nevelőtestület évente értékeli a minőségirányítási program végrehajtását, az értékelés eredményeit. Az erről készült jelentést a fenntartónak elküldi.

3.2 A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben

Az intézményben a minőségért elsősorban a vezető a felelőség. A minőségirányítási és biztosítási rendszerek kidolgozásának és működtetésének első számú felelőse az intézmény igazgatója. Példamutatása és az a tény, hogy kiemelten kezeli ezt a kérdést, különös súlyt ad az ehhez kapcsolódó munkáknak. Elengedhetetlen a vezetői elhatározás, elkötelezettség.

Az iskolavezetés biztosítja az intézmény törvényes és jogszerű működését. Ennek érdekében összehangolja az intézmény működését szabályozó dokumentumokat, és gondoskodik folyamatos aktualizálásukról. A minőségfejlesztést a személyes példamutatás és a kiegyensúlyozott partneri együttműködés segíti. A kitűzött minőségi célok megvalósításához az iskolavezetés a szükséges erőforrásokat biztosítja. A tervezés folyamatában a kiszámíthatóságra törekszik. Ezt a munkát is a tantestülettel, a munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és a további partnerekkel együttműködve végzi. Az ellenőrzés és az értékelés éves tervezés alapján történik. Célja a végzett munka minőségének javítása, a közös eredmények feltárása és bemutatása.

Az intézményvezetés annak érdekében, hogy fejlesztéseit fókuszálja, tervezési stratégiát alakít ki. A stratégia célja, hogy hosszú távon dokumentáltan meghatározza a tervezési folyamatokat. Az iskola kiemelt céljai, alapfeladatai egyedivé, mássá, az iskolahasználók számára megkülönböztethetővé teszik a középiskolák között.

3.2.1 A minőségirányítási csoport szervezeti struktúrája intézményünkben

▪ Szakmai és módszertani csoport

Tagjai a szakmai munkacsoportok vezetői (MCS), vezetője az igazgató. A csoport igény szerint további tagokkal bővíthető. Állandó résztvevője a kibővített iskolavezetőségi értekezletnek. Feladata a **minőségi körök** munkájának koordinálása, a körök munkatervének jóváhagyása és ellenőrzése. Beszámoló készítése az éves munkáról a féléves nevelőtestületi értekezletre. A minőségi körök megalakítására javaslatot tehet:

- az igazgató
- a szakmai és módszertani csoport
- a szakmai munkaközösségek
- a diákönkormányzat

Az intézményi feladatokhoz kapcsolódóan az éves munkatervben szereplő minőségi körök megalakításáról a nevelőtestület dönt. Az év közbeni, előre nem tervezhető minőségi kör létrehozásáról a Szakmai és Módszertani csoport véleményét kikérve az igazgató dönt. A minőségi körök vezetőjét az igazgató bízza meg írásban. A végzett munkáról félévente beszámolnak az igazgatónak és a legközelebbi nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestületnek.

3.2.2 Partnerkapcsolatok

Feladatunk a partnerközpontú minőségfejlesztés feltételeinek és eredményeinek rendszeres értékelésével az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek meghatározása, a partnerek elvárásainak megfelelő működés folyamatos fejlesztése. Partnereink mindazok az intézmények és személyek, akik/amelyek közvetlen, érdemi hatást gyakorolnak az iskola életére, valamint hasonló céllal (hátrányos helyzetű fiatalok oktatása) jöttek létre.

Közvetlen partnereink:

1. Az iskola teljes alkalmazotti köre
2. Tanulók
3. Szülők
4. Fenntartó
5. Hasonló pedagógiai munkát végző oktatási intézmények

3.3 A minőségirányítási rendszer felépítése

1. táblázat: A minőségirányítási rendszer felépítése

Partner neve	Véleményezés időpontja	Mintavétel módja	Mintavétel módszere	Siker-kritérium	Publicitás	Felelős	Ellenőrzés
Tanárok	félévente	Igazgató Munkaközösség-vezetők	Hospitálás Kérdőív Önértékelő lap	70%	Tantestületi értekezletek	MCS tagjai	MCS vezetője
Mentortanárok	félévente	Igazgató Szakmai vezető	Hospitálás Kérdőív Önértékelő lap	70%	Tantestületi értekezletek	MCS tagok+ oszt.fő. mk. vezetője	Szakmai vezető
Tanulók	évente	Osztályonként	Kérdőív	70%	Oszt. főnök ismerteti a tanulókkal	MCS tagok+ Oszt.fő. mk. vezetője	MCS vezető
Szülők	évente	A kérdezett tanulók szülei	Kérdőív	70%	Szülői értekezlet	MCS tagok+ Oszt.fő. mk. vezetője	MCS vezető
Egyéb alkalmazottak	évente	Igazgató	Kérdőív	70%	Szülői értekezlet	MCS tagok+ Oszt.fő. mk. vezetője	MCS vezető

4. Az intézmény mérési és értékelési rendszere

4.1 A vezetők és pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak értékelésének eljárásrendje

Az iskolában folyó munka minőségének egyik – valószínűleg messze a legfontosabb – tényezője az ott tanító tanárok teljesítménye, nyilvánvaló, hogy a minőség menedzselésének mindenekelőtt a **pedagógustevékenység színvonalának emelésére való törekvést** kell jelentenie, amelyhez viszont elengedhetetlen a tanári munka minőségének **rendszeres vizsgálata**.

A vezetői értékelési rendszer kidolgozásának és alkalmazásának a során a vezető munkáját objektívebben és reálisabban tudjuk megítélni, a **törvényi előírásoknak** és az iskolai dokumentumoknak megfelelően.

4.1.1. Az értékelés célja

A rendszer **fő célja**, hogy segítsen az oktatás-nevelés színvonalának emelésében, azáltal, hogy lehetővé teszi a problematikus területek azonosítását, valamint információkhoz jutassa az iskolavezetést, amelyek segíthetnek bizonyos vezetői döntések megalapozottabb meghozatalában, és sikeresebbé tehetik a fejlesztési célok megvalósítását.

Szervezeti szinten segíti a munkatársak megismerését (gyengeségek, erősségek), a döntéselőkészítést, a problémák azonosítását, a fejlesztési célok meghatározását, valamint erősíti a közös értékrend kialakulását.

Egyéni szinten tényleges, objektív képet ad a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak és a vezetői feladatokat ellátók munkájának eredményességéről, támogatja az egyén fejlődését, egyéni igények és erősségek megismerését (fejlesztő értékelés), a teljesítmény elismerését, valamint lehetőséget ad az önértékelés képességének fejlesztésére.

4.1.2 Az értékelés alapelvei, rendszeressége

Az **értékelés legyen** személyre szóló, ösztönző hatású, folyamatos, megfelelően humánus légkörben történjen. A választott eszközök és módszerek illeszkedjenek a vizsgált terület sajátosságaihoz. A vizsgálati eszközök legyenek, objektívek, hitelesek és megbízhatók, használatuk az érdekeltek által elfogadott normarendszer alapján történjen. Az értékelést tényanyag támassza alá.

Az **értékelésben résztvevő** minden kolléga legalább évente egyszer értékelésre kerüljön.

Az **értékelés időtartama** egy tanévre terjed, de az eredményességi mutatók vizsgálata hosszabb időszakot ölel fel.

Az **értékelés lezárásaként** értékelő dokumentum készül, amelyet a vezető és a pedagógus közösen fogad el (értékelő lap, minősítő lap).

Az értékelés (minősítés) a **Közokt. tv. 40 §-ának (11) bekezdésében** szabályozott teljesítményértékelési szempontok és **KJT 8.§-ának** ehhez kapcsolódó pont és százaléktételek alapján történik. A teljesítményértékeléshez a KJT minősítési kategóriáit alkalmazzuk, melyek a következők:

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

4.1.3 A vezetői munka ellenőrzésének, értékelésének módszerei, eszközei

A vezető értékelése az intézményvezetői értékelő lap segítségével százalékos teljesítmény alapján történik, melyet a Fenntartó végez a tantestület, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményezése alapján:

Az értékelő lapokat a tantestület minden tagja, valamint osztályonként az osztályközösség által megválasztott két tanuló tölti ki. A lapokat az intézményvezető által megbízott személy begyűjti és kizárólag az intézményvezető számára összesíti, aki az eredményről és javaslatairól tájékoztatja a tantestületet. A vezető egy önértékelő lapot is kitölt.

Az értékelés eredményeként tárgyilagos, megbízható képet alkothatnak arról, hogy a vezetők a tervezett céloknak megfelelő irányban és ütemben végzik-e munkájukat, várható-e az önértékelés igényének javulása.

4.1.4 A pedagógusmunka ellenőrzésének, értékelésének módszerei, eszközei

Fejlesztő értékelés:

Interjú - Vezetői beszélgetés

Teljesítményértékelés:

(a pedagógussal, melynek alapját az érintett pedagógus munkájának a diákok és a tantestület többi tagja által készített értékelőlapok, elvégzett hospitációk képezik)

Kérdőív - Önértékelés, a munkaközösségi értékeléshez, a partneri véleménykéréshez

Megfigyelés - Spontán, tervezett

Óralátogatás - Megfigyelési szempontok alapján

Számszerű adatok – Átlagok, szakkörök látogatottsága, határidők

Dokumentumelemzés – Osztálynaplók, tanmenetek vizsgálata, elemzése

A **pedagógusok teljesítményértékelése** értékelő lapok segítségével százalékos teljesítmény alapján történik.

Az értékelő lapokat a tantestület minden tagja kitölti, és az önértékelő lapokkal együtt átadja az igazgató által megbízott minőségügyi csoport tagjainak, akik ezeket az anonim mérőlapokat használják fel a további értékelő munkájukhoz. Az óralátogatásokból (négy alkalom) kettőt az értékelt választhat ki. Az óralátogatásokon lehetőség szerint az igazgató vagy az általa megbízott helyettes is részt vesz. Az óralátogatásokat lehetőleg aznap kövesse megbeszélés az értékelt és az értékelő(k) között.

Az információszolgáltatásban a tanulók is részt vesznek egy kérdőívvel. A Diákönkormányzat,

valamint a szakmai és módszertani csoport tagjai döntenek a mérésben résztvevő tanulókról, akik az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának jelenlétében névtelenül kitöltik a kérdőívet.

Az összegyűjtött adatok ismeretében a megbízott minőségügyi csoport tagjai elkészítik az összegzést, melyet átadnak az intézmény vezetőjének.

Az értékelést lezáró összesítő megbeszélést az értékelt és az intézményvezető végzi. Az értékelés az intézmény vezetőjére és az értékelt személyre tartozik.

A **mentortanári tevékenység teljesítményértékelése** szintén értékelő lapok segítségével százalékos teljesítmény alapján történik. Az értékelő lapokat a tantestület minden tagja kitölti, majd átadja a szakmai vezetőnek, aki az anonim mérőlapokat használja fel a további értékelő munkájához. A mentortanárok egy önértékelő lapot is kitöltenek, melyet szintén a szakmai vezetőnek adnak át. A mentorált diákok egy névtelenül kitöltött kérdőívvel vesznek részt az adatszolgáltatásban.

Az összegyűjtött adatok ismeretében a szakmai vezető elkészít egy összegzést, melyet átad az intézmény vezetőjének.

Az értékelést lezáró összesítő megbeszélést az értékelt és az intézményvezető végzi. Az értékelés az intézmény vezetőjére és az értékelt személyre tartozik.

2. táblázat: Az értékelés szempontjai, módszerei

Az értékelés szempontjai	Módszere	Aránya az értékelésben (%)
I. Tulajdonságok: 1) Szakmai felkészültség 2) Együttműködés a kollégákkal, diákokkal az órán, az osztályban tanító tanárokkal 3) Pontosság, megbízhatóság: - határidők betartása - adminisztráció - órakezdés, befejezés	Óralátogatás, kérdőív Kérdőív Kérdőív, óralátogatás Kérdőív Megfigyelés, kérdőív	10
II. Eredményesség: 4) Tantárgyi eredmények: - érettségi eredmények - tanulmányi és egyéb versenyek elért helyezések 5) A diákok motiválása: - szakkörök látogatottsága - háziversenyen résztvevők száma - az iskolai versenyek (versmondó verseny) - nyelvvizsgák száma, szintje - felzárkóztatás, fejlesztés	Számszerű adatok begyűjtése Számszerű adatok begyűjtése Kérdőív (diák, szülő) Kérdőív	80
III. Egyéb 6) Az iskoláért végzett munka: - ünnepélyek szervezése - cserekapcsolatok szervezése, részvétel a programokon - iskolai rendezvények, versenyek szervezése, részvétel a lebonyolításban - kísérés az iskolán kívüli programokra 7) A tanulók szabadidős tevékenységének szervezése: - táborok szervezése, részvétel a táboroztatásokon	Számszerű adatok begyűjtése Számszerű adatok begyűjtése Kérdőív	10

4.1.5 Az értékeléshez használható információk és forrásaik

A teljesítményértékelési rendszer kialakítása során meghatározzuk azokat az információkat és forrásaikat, amelyek az adott szempont alkalmazását lehetővé teszi számunkra. Az értékelőnek az értékelés előtt össze kell gyűjtenie minden olyan információt, amely pontossá, árnyalttá teheti az értékelést. Ezek a következők:

- tanulók eredményei: tanulmányi átlagok, bukások, vizsgaeredmények, dolgozatok, stb.,

- óralátogatások tapasztalatai, jegyzőkönyvei,
- belső és külső tantárgyi tudásmérések, vizsgák eredményei,
- kötetlen és irányított beszélgetés, interjú,
- kérdőíves kikérdezés,
- a nevelő-oktató munkához a pedagógusok által elkészített dokumentumok: tanmenet, foglalkozási terv, stb.,
- továbbképzéseken való részvétel, a tanultak beépülése a tanítási-tanulási folyamatba,
- tanulók véleménye az őket tanító pedagógusok munkájáról, elégedettségük,
- szülők véleménye, elégedettsége,
- szakmai munkaközösségek véleménye,
- kollégák véleménye,
- önértékelés.

4.1.6 Az értékelési rendszer szervezeti felépítése, szintjei

Az iskola igazgatójának értékelését a Fenntartó végzi.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának mérés-értékelése több csatornán keresztül érkezik.

A technikai és adminisztratív dolgozók munkájának mérését, értékelését az igazgató vagy az általa megbízott személy végzi.

A fejlesztő értékelésnél az igazgató értékeli, míg a teljesítményértékelésnél más forrásokból származó információk alapján is történik az értékelés.

(1) Munkaközösség-vezetők teljesítményértékelése

Az értékelők köre: igazgató

Adatgyűjtés: igazgató

Adatszolgáltatás: az értékelésben érintett kolléga, szakmai és módszertani csoport tagjai

(2) Szaktanárok teljesítményértékelése

Az értékelők köre: igazgató, szakmai és módszertani csoport tagjai

Adatgyűjtés: igazgató és a tantestület által választott két fő

Adatszolgáltatás: az értékelésben érintett kolléga, munkaközösség-vezető, munkaközösség tagjai, az érintett osztályfőnökök, tanított diákok, szülők

(3) Mentortanári tevékenység teljesítményértékelése

Az értékelők köre: igazgató, szakmai vezető

Adatgyűjtés: szaktanárok, szakmai vezető

Adatszolgáltatás: szakmai vezető, tanított diákok

3. táblázat: A pedagógusok értékelése során figyelembe veendő alapvető elvárások és azok ellenőrzése

Tevékenység	Az ellenőrzés módja	Gyakoriság	Az ellenőrzést végző	Dokumentáció
Munkaidő kitöltése	Személyes	Naponta	Igazgató	Bérelszámolás, túlóra-elszámolás a naplók alapján
Tanítási órák pontos kezdése és befejezése	Személyes	Naponta	Igazgató	Szükség szerinti feljegyzések, jegyzőkönyv
Adminisztrációs kötelezettségek	Napló, tanmenet, bizonyítványok kitöltésének ellenőrzése	Folyamatos, havonta, félévente	Igazgató, Munkaközösség vezetők	A naplók, tanmenetek láttamozása, az ellenőrzésekről készült feljegyzés
Szülők tájékoztatása	Szülői értekezlet, fogadó óra, aktuális programokról tájékoztatás, családlátogatás	Folyamatos	Igazgató	Értesítők láttamozása
Munkakörhöz kapcsolódó megbízások (pl. ügyelet)	Személyes	Havonta	Igazgató, Munkaközösség vezetők	Az ellenőrzésről készült feljegyzések, jegyzőkönyvek
Részvétel a nevelőtestület munkájában	Személyes	Folyamatos	Igazgató	Jelenléti ív
Tanítási program kialakítása	Tanmenet alapján	Félévente	Igazgató	A tanmenetek láttamozása
Tantervi anyag megtanítása	Napló és tanmenet összeállítása	Félévente	Igazgató, Munkaközösség vezetők	Naplóbejegyzések
Tanulók tanulmányi teljesítményének értékelése	Szóbeli, írásbeli felelet, dolgozat, vizsga	Folyamatos	Szaktanár, Munkaközösség vezetők	Naplóbejegyzések
Szabadidős tevékenység, projektek, témahetek	Beszámolók	Aktuális	Igazgató	A pedagógusok tanév végi írásos beszámolóí
Tartalmi munka minősége	Óralátogatás, nyílt napok, bemutató órák	Minden pedagógus óráit évente legalább egyszer	Igazgató, Munkaközösség vezetők, Kollegák	Óralátogatási lap, óramegbeszélések, és az erről készült feljegyzés

(4) A tanulók mérése és értékelése

Az értékelők köre: igazgató, szaktanárok, mentortanárok

Adatgyűjtés: szaktanárok, mentortanárok

Adatszolgáltatás: szaktanárok, osztályfőnökök, mentortanárok

A tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése a tanulási-tanítási folyamat fontos részét képezi. A tanulók részéről, mint az elvégzett munka elismerésének igényeként, a tanárok részéről, pedig mint oktató munkájuk visszacsatolásaként jelentkezik.

Az iskolai oktató-nevelő munka ellenőrzése és értékelése illeszkedik a közoktatás modernizációs szintjeihez. A helyi mérések rendszere a Közokt. tv., a NAT, a kerettanterv, szakmai központi programok, valamint az erre épülő helyi tantervek követelményein alapszik. A mérési eredmény egyrészt kellő mennyiségű adatot nyújt a nevelőtestület számára a tanítás-tanulás folyamatáról, másrészt összehasonlító elemzést tesz lehetővé az iskolai oktató-nevelő munka helyzetéről. A tanulói teljesítménymérések követelményeit és módszereit a helyi program és az egyes tantárgyak tantervei tartalmazzák.

A tanév elején minden évfolyamon **készség szint felmérést végzünk** matematika és magyar tantárgyból (számolási készség és értő olvasás felmérése szövegfeldolgozás alapján).

A tanuló teljesítményének értékelése, minősítése érdemjeggyel történik, a negyedéves vizsgák eredményei súlyozott számítanak.

A tanulói elégedettség mérése történhet:

- felvételi arányok, egyetemi továbbtanulás, országos rangsorok,
- közép- és emelt szintű érettségi vizsgák,
- belső vizsgák,
- nyelvvizsgák,
- háziversenyek,
- testnevelési eredmények,
- magatartás, szorgalom,
- tanulmányi eredmények,
- országos tanulmányi versenyeken való eredményes részvétel,
- országos kompetenciamérések szövegértésből és matematikából.

4.2. Tanulói, munkatársi és szülői elégedettség mérése

A minőségirányítási rendszer bevezetésekor meghatározó tényező, hogy hogyan értékelik tanulóink, dolgozóink, valamint a szülők az intézmény pillanatnyi állapotát. Az elemzés eredményeit az intézmény figyelembe veszi az intézményi önértékelésnél és a következő éves tervezésnél.

A tanulói, munkatársi és szülői elégedettség mérése kérdőívvel történik.

A kiválasztott tanulók által névtelenül kitöltött kérdőíveket az osztályfőnökök gyűjtik össze, majd az előzetesen kiválasztott pedagógusokból álló minőségügyi csoportnak továbbítják.

A munkatársi és a szülői elégedettségi mérőlapok kitöltése szintén névtelenül történik, de a válaszadás önkéntes. Mindhárom esetben a kitöltött elégedettség mérési lapokat a minőségügyi csoport összesíti, kiértékeli és a tantestület elé tárja. A mérést évente kell elvégezni.

5. Teljes körű intézményi önértékelés

5.1 A teljes körű intézményi önértékelés tartalma, célja

A **teljes körű intézményi önértékelés** több tanévre vonatkozó, összegző értékelés, melyre az igazgatói ciklushoz igazítva három évente, az adott tanév végén kerül sor. A részterületek felülvizsgálati idejét területenként külön szabályozzuk. (Az összegző, minősítő értékeléskor a többször módosított „Közalkalmazottak jogállásáról” szóló törvényhez 1. számú mellékletként kiadott „Minősítő lap”-ot használjuk, az adatkezelési előírásokat betartva).

Célja az intézmény tevékenységének, folyamatainak, szervezeti kultúrájának, elért eredményeinek értékelése, hogy megállapíthatóak legyenek az iskola erősségei, gyengeségei, ezáltal a fejlesztendő területek. Mindezek eredményeként ki tudjuk jelölni azokat, a működésen belüli legfontosabb területeket, melyeknél beavatkozás, fejlesztés szükséges, így meg tudjuk határozni a továbbhaladás irányát (célkitűzés és intézkedések elrendelése).

Az önértékelés során tanulmányozzuk a már rendelkezésre álló dokumentumokat (pl. az elégedettségi felmérésének eredményeit), valamint felmérést végzünk a hiányzó adatok megszerzése céljából. Az adatfelvétel kérdőlapok segítségével történik.

5.2 A teljes körű intézményi önértékelés folyamata

Az iskola vezetése 2–3 főt jelöl ki a feladat elvégzésére. Tagjai a vezetés, a gazdasági terület, az oktatás és az egyéb területek képviselői. Az önértékelő csoport (vagy felelős csoport) a tantestület felhatalmazása alapján minden dokumentumot megvizsgálhat, ami a kérdőív objektív kitöltéséhez szükséges.

Az irányított önértékelés során történő felmérésbe a következő kollégákat vonjuk be:

- igazgató
- az iskolánkban dolgozó összes pedagógus, mentortanár
- a pedagógusok munkáját segítő dolgozók (iskolaitkár).

Az irányított önértékelést a minőségügyi vezető kezdeményezi, ezzel kapcsolatban munkatervet készít. A munkatervben rögzíti a felelősöket, feladatokat, sikerkritériumokat, határidőket. A folyamat lebonyolítását, az értékelést és az eredmények közzétételét a minőségügyi csoport végzi.

4. táblázat: A teljes körű intézményi önértékelés eljárásrendje

Feladat	Végrehajtó Felelős Ellenőrzi	Módszer	Produktum, dokumentum	Határidő
Előkészítés				
Az önértékelést végzők felkészülése. Az önértékelés területeinek meghatározása. Adekvát eszközök, módszerek kiválasztása	V: FCS (felelős csoport) F: Minőségügyi vezető E: Igazgató a határidő lejártakor	Szakanyag áttekintés, irányított beszélgetés	Önértékelési területek. Mérési módszerek (kérdőíves felmérések, interjú, stb. a helyi sajátosságoknak megfelelő szempontok szerint összeállítva)	Aktuális mérés, értékelés évében a mérés előtt 6 héttel
Felmérésbe bevontak körének meghatározása		Dokumentum -elemzés	Mintavételi eljárás, minta	Mérés előtt 4 héttel
Kérdőívek, interjúvázlatok tartalmának vizsgálata, szempontok közös megbeszélése, szükség esetén az egységes értelmezés, véglegesítés		Dokumentum -elemzés, irányított beszélgetés	Véglegesített kérdőívek, interjúvázlatok	Mérés előtt 2 héttel
Mérőeszközök előállítása	V: FCS F: Minőségügyi vezető E: Igazgató a határidő lejártakor	Nyomatás, sokszorosítás	A szükséges számú eszköz, kellék	Mérés előtti hét

A minőségügyi vezető gondoskodik arról, hogy az önértékeléshez szükséges dokumentumok (az elégedettség felmérésének részletes eredményei, minőségfejlesztési célok, Pedagógiai Program, iskolai statisztikák, fenntartói ellenőrzések eredményei, kérdőívek az irányított önértékeléshez) összegyűjtve az előre meghatározott időben rendelkezésre álljanak. A minőségügyi csoport ellenőrzi a felméréshez használandó kérdőíveket, majd sokszorosítás után eljuttatja ezeket a célcsoporthoz. A kérdőívek begyűjtése urnákban történik az anonimitás biztosítása érdekében. Az adatokat a minőségügyi csoport egy kijelölt tagja dolgozza fel.

Ezt követően a már régebben meglévő, valamint az újonnan szerzett adatok birtokában a csoport elvégzi az elemzést és az értékelést. Kiemelik az iskola erősségeit, fejlesztendő területeit, javaslatokat tesznek az esetleges problémák megoldására, fejlesztésekre.

Az önértékelés eredményeit nevelőtestületi értekezlet keretében ismertetik a dolgozókkal, ahol a feltárt problémák megoldására tett javaslatok is ismertetésre kerülnek. A nevelőtestület ezeket megvitatja, szükség esetén módosítja, elfogadja, vagy új javaslatokat tesz. Ezen javaslatok kiindulópontjai lesznek az intézkedési tervnek, amelyet szintén a minőségügyi csoport dolgoz ki részletesen. Az eredményekről összefoglaló, a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az értékelés módszerei:

- az értékelési ciklus végén az adatok összegyűjtése, elemzése, összegzése
- mennyiségi mutatók: statisztikai módszerek alkalmazása
- minőségi megközelítés: feljegyzések, interjúk, megfigyelések, beszélgetések

Az értékelés eszközei:

- kérdőívek
- tesztek
- eseménynaplók
- dokumentumelemzés, nyilvántartások elemzése.

6. A Minőségirányítási Programra vonatkozó általános rendelkezések

6.1 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

érkeztetéstől számított 30 munkanapon belül írásban érdemi választ kell adni. Ebben az igazgató kikéri a szakmai és módszertani csoportok, munkaközösség-vezetők, ha szükséges, az egész tantestület véleményét.

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.

6.2 Az IMIP és egyéb iskolai dokumentumok kapcsolata

A Minőségirányítási Programban meghatározott minőségcélok végrehajtása érdekében biztosítani kell az iskola belső szabályzatainak minőségcélokkal való összehangolását. Ezen dokumentumok a következők:

- Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz)
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Munkaköri leírások
- Éves munkaterv
- Tanulói szerződések

6.3 Dokumentálás

Az értékelés dokumentálása a **Közokt. tv. 40. §-ában** meghatározott módon, az alábbi gyakorlat szerint történik:

- minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan kell kezelni,
- törekedjen objektivitásra,
- csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre,
- legyen egyszerű és egyértelmű,
- minden részletében átlátható legyen,
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen,
- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejthesse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan,
- ne keltsen érdekellentétet és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.

6.4 A program módosítása

A Minőségirányítási Program módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A program módosítását kezdeményezheti:

- az iskola fenntartója,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a Szülői Munkaközösség képviselője,
- a Diákönkormányzat iskolai képviselője.

6.5 A program nyilvánossága

Az intézmény Minőségirányítási Programja **nyilvános**, minden érdeklődő számára megtekinthető. Hozzáférhető az iskola igazgatójánál, az iskolatitkárságon és a fenntartónál nyomtatott formában, az iskola honlapján digitálisan olvasható és letölthető.

6.6 Elfogadó nyilatkozatok

Az iskola Minőségirányítási Programját az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a tantestület, majd az alkalmazotti közösség hagyja jóvá. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség. Az Intézményi Minőségirányítási Program az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző minőségirányítási program hatályát veszti.

A legitimációt rögzítő jegyzőkönyvek és jelenléti ívek csatolásra kerültek jelen Intézményi Minőségirányítási Programhoz.

A Kis Tigris Gimnázium és Szakiskola Minőségirányítási Programját a Tan Kapuja Buddhista Egyház 2011. év november hó 30. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Budapest, 2011. november 30.

.....
Mireisz László, A TKBE vezetője

A Minőségirányítási Programot a Kis Tigris Gimnázium és Szakiskola Nevelőtestülete a 2011. év november hó 25. napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Komló, 2011. november 25.



Harmat Mária
mb. igazgató

A Minőségirányítási Programot a Kis Tigris Gimnázium és Szakiskola Szülői Munkaközösség iskolai vezetősége a 2011. év november hó 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Pfeifer Lászlóné!

a szülői munkaközösség elnöke

A Minőségirányítási Programot a Kis Tigris Gimnázium és Szakiskola Diákönkormányzata a 2011. év november hó 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Csibesi Attila

a diákönkormányzat vezetője

Mellékletek

1. számú melléklet 1992. évi XXXIII. törvényhez

Minősítő lap (a Kjt. 1. számú melléklete alapján)

1. A (köz)alkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

.....

Anyja neve:

.....

Születési hely, idő:

.....

2. A (köz)alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A (köz)alkalmazotti jogviszony kezdete:

.....

A (köz)alkalmazott besorolása:

.....

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

.....

A minősítés indoka:

.....

3. A (köz)alkalmazott 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 (köz)alkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....
6. A (köz)alkalmazott minősítése

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

Indoklás:

.....
7. A (köz)alkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről

A közalkalmazott jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 40. § (10) bekezdése alapján a közalkalmazott a teljesítményértékelés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a teljesítményértékelés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

8. A munkáltató nyilatkozata

A minősítés megállapításait a (köz)alkalmazottal ismerttettem.

9. A (köz)alkalmazott nyilatkozata

A minősítést elfogadom. – A minősítés tartalmát megismerttem, észrevételt nem kívánok tenni.

.....
9.1 A minősítés tartalmát megismerttem.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem:

.....
Kelt:.....

.....
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....
a minősített aláírása

Megjegyzés1: Az 1. számú mellékletet a 2007: CXLVI. törvény 33. § (1) bekezdése hatályon kívül helyezte, újonnan a 2008: LXI. törvény 33. § (1) bekezdése iktatta be.

2. számú melléklet

Óralátogatás értékelő lapja

.....pedagógus.....órájáról

A látogatás dátuma:.....

A látogató személy:.....

Óramegbeszélés időpontja:.....

Értékelés:

Minden sorban maximum 1-5-ig adható érték. Összesen 105.

5: Teljes mértékben így van

4: Általában így van, de előfordulnak kivételek

3: Részben így van.

2: Nagyon ritkán előfordul, hogy így van.

1: Egyáltalán nincs így

(Megjegyzés: A lapot kitöltheti: igazgató, szakmai és módszertani csoport tagjai)

	Tanítás tervezése	Megjegyzés	Pontszám
1.	Az óra céljának pontos megválasztása, kitűzése		
2.	Megfelelő mennyiségű és arányú feladat kitűzése		
3.	Az osztály összetételének és képességeinek figyelembe vétele, differenciálás tervezése		
4.	Az óra előkészítettsége (eszközök, óravázlat)		
5.	Munkaformák egyensúlya		
6.	Időbeosztás tervezése		
7.	Újszerű tanítási módszerek alkalmazása		
	Tanítás minősége		
8.	Óravezetés, szervezés		
9.	Az óra logikai menet, strukturálása		
10.	Gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája		
11.	Kérdések, utasítások egyértelműsége		
12.	Megfelelő beszédtempó, szükséges magyarázatok érthetősége		
13.	Tanulók folyamatos bevonása a munkába, szemléltetés		

14.	Váratlan helyzetek kezelése		
15.	A tanulókkal való egyéni bánásmód		
16.	A tanulók értékelése, tanári reagálások		
17.	Az óra hangulata, légköre		
18.	Felkészültség, szakmai tudás korosztálynak megfelelő alkalmazása		
	Személyes tulajdonságok		
19.	Fellépés, megjelenés, hangnem, stílus		
20.	Fegyelem és figyelem fenntartásának képessége		
21.	Tanulókkal való bánásmód, kapcsolat, tanári figyelem terjedelme		

Összes pontszám:.....Százalékos eredmény:.....

Értékelés:

100 -80 %	kiemelkedő
79 -60 %	megfelelő
59 -30 %	kevésbé megfelelő
30 % alatt	nem megfelelő

3./a számú melléklet

Tanulói kérdőív

..... osztály

Értékelés:

Ha egyet értesz vele jelöld X-szel!

1.	Véleményem:	Pedagógusok neve												
1.	Szeretem az óráit													
2.	Személyisége szimpatikus													
3.	Osztályozását és bánásmódját az igazságosság jellemzi													
4.	Jól tud fegyelmezni													
5.	Széleskörű tudáskörrel rendelkezik													
6.	Órai magyarázatait megértem													
7.	Érdekesen, változatosan tanít													
8.	Türelmes, bátran kérhetek segítséget tőle bármiben													
9.	Dolgozatokat időben kijavítja, értékeli													
10.	Az osztállyal szemben emelt hangot nem használ, nem agresszív													

Kiértékelés: X-ek száma osztva a lehetséges X-ek számával (10-szer a tanított tanulók száma)

Százalékos eredmény:.....

Értékelés:

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

3./b számú melléklet

Tanulói kérdőív

..... osztály

Értékelés:

Ha egyet értesz vele jelöld X-szel!

	Véleményem:	Mentortanár neve									
1.	Szeretem az órát										
2.	Változatosak, élvezetesek a foglalkozások										
3.	Széleskörű tudáskörrel rendelkezik										
4.	Személyisége szimpatikus										
5.	Türelmes, emelt hangot nem használ, nem agresszív										
6.	Bátran kérhetek segítséget tőle bármiben										
7.	A felmerülő konfliktusokat hatékonyan kezeli										
8.	A foglalkozásokat eredményesnek ítélem meg										

Kiértékelés: X-ek száma osztva a lehetséges X-ek számával (10-szer a tanított tanulók száma)

Százalékos eredmény:.....

Értékelés:

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

3./c számú melléklet

Tanulói kérdőív

Kedves Diákok!

Szeretnénk megismerni tapasztalataitokat, véleményeteket, javaslataitokat az iskola munkájával kapcsolatban. A kitöltés NÉVTELENÜL történik, kérjük, hogy a mérőlapot az erre a célra kijelölt helyre tegyétek!
Segítségüket köszönjük!

1. Sorolj fel négy-öt „dolgot”, amit kifejezetten szeretsz az iskolában!

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

2. Sorold fel azokat a „dolgokat”, amelyeket nem szeretsz az iskolában!

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

3. Mit köszönhetsz az iskolának? (És mi az, amire nem gondolsz jó szívvel vele kapcsolatban?)

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

4. Egyes dolgokról (az iskolai élet megszervezéséről, egyes események megítéléséről, a tanulói kötelezettségekről stb.) megkérdezzük-e az intézményben véleményed? Kik, miben, mikor?

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

5. Melyik megállapítás, értékelés illik leginkább az iskolai fegyelemre, fegyelmezési szokásokra? Húzd alá a választ!

- + Túlságosan szigorúak;
- + Kellő mértékű a szigorúság;
- + Hol erélyes, hol engedékeny;
- + Emberséges;
- + Engedékeny;
- + Másféle, és pedig.....

.....
.....

6. Ha úgy érzed, hogy igazságtalanság ért az iskolában, akkor mit tehetsz, mit teszel?

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

7. Az iskolában társaidtól, másoktól ér-e valamilyen kritika, elmarasztalás, kellemetlen beavatkozás nézeteid, származásod, családod helyzete, szokásaid miatt?

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

8. Miben segít, ha segít (miben gátol, ha esetleg gátol) az iskola, hogy elképzeléseidhez, jövődre vonatkozó terveidhez közelebb juthass?

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

Miben gátol, akadályoz?

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

9. Szerinted segíti-e (ha igen, akkor miben és hogyan) az iskola a nehézsorsú tanulókat?

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

4./a számú melléklet

Intézményvezetői értékelő lap a szakmai és módszertani csoport részére

Az értékelt vezető neve:.....

Az értékelés a vezetői megbízást követő legalább egy év elteltével, a megbízás lejárta előtt legalább három hónappal, garantált magasabb összegű illetmény megállapítása előtt (kivéve, ha az kötelező) vagy az intézményvezető kérésére (Az 1992. évi XXXIII. tv. közalkalmazottak jogállásáról figyelembe vételével).

Az alábbi szempontok alapján értékelje az intézményvezető munkáját ötfokú skálán.

Értékelés:

Minden sorban maximum 1-5-ig adható érték. Összesen 30.

1 = egyáltalán nem jellemző, 5 = teljes mértékben jellemző

	Szempontok	Értékelés
1.	Belső ellenőrzési tevékenység működtetése	
2.	Pedagógiai munka hatékony irányítása	
3.	Adminisztrációs (Az intézmény működtetésével összefüggő) tevékenység irányítása	
4.	Gazdasági tevékenység koordinálása	
5.	Munkaügyi kérdések szakszerű felügyelete	
6.	Vagyonvédelem, munkavédelem, balesetvédelem	

Összes pontszám:.....Százalékos eredmény:.....

Értékelés:

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

Az értékelő megjegyzései, javaslatai:

.....

A vezető észrevételei, megjegyzései:

.....

Az értékelést megismertem, annak tartalmával egyet értek / nem értek egyet.

4./b számú melléklet

Intézményvezetői értékelő lap a pedagógus részére

Az értékelt vezető neve:.....

Az intézmény első számú vezetőjének tevékenysége, magatartása ösztönzi-e, támogatja-e, előmozdítja-e a minőségi munkavégzést?

Az alábbi szempontok alapján értékelje az intézményvezető munkáját ötfokú skálán.

Pontozás:

Minden sorban maximum 1-5-ig adható érték. Összesen 55.

5: Teljes mértékben így van

4: Általában így van, de előfordulnak kivételek

3: Részben így van.

2: Nagyon ritkán előfordul, hogy így van.

1: Egyáltalán nincs így

Az intézmény vezetője:

1.	Elkötelezett a Pedagógiai programban megfogalmazott küldetés és értékrend érvényre juttatása iránt, és példát mutat ezek betartására.	5	4	3	2	1
2.	Mindent elkövet annak érdekében, hogy hatékony kapcsolatot alakítson ki az intézmény legfontosabb partnereivel (szülők, fenntartó, más iskolák).	5	4	3	2	1
3.	Elősegíti az intézmény kedvező megítélését publikációikkal, rendezvényeken tartott előadásokkal, civil szervezetekben végzett munkálkodással.	5	4	3	2	1
4.	Élére áll az új kezdeményezéseknek a fejlesztésekben, jobbtításokban.	5	4	3	2	1
5.	Támaszkodik a pedagógusok és más munkatársak ötleteire, javaslataira, figyelembe veszi kritikáikat.	5	4	3	2	1
6.	Lehetőség szerint mindent megtesz a szükséges erőforrások megteremtésére a kitűzött feladatok teljesítéséhez.	5	4	3	2	1
7.	Elismeri beosztottjai erőfeszítéseit.	5	4	3	2	1
8.	Figyelemmel kíséri az oktatási, nevelési folyamatokban az egyének és a csoportok munkáját, fejlődését, és ahol lehetséges, objektív mérőeszközöket dolgoz ki ezek megítélésére.	5	4	3	2	1
9.	Egyértelműen meghatározza az intézményen belül a feladatokat és hatásköröket.	5	4	3	2	1

10.	Szinten tartja saját felkészültségét továbbképzésekkel, önképzéssel.		5	4	3	2	1
11.	A problémákkal azok fontosságának arányában foglalkozik, képesek a kritikus jelentőségű kérdésekre összpontosítani.		5	4	3	2	1

Összes pontszám:.....Százalékos eredmény:.....

Értékelés:

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

Az értékelő megjegyzései, javaslatai:

.....

.....

A vezető észrevételei, megjegyzései:

.....

.....

Az értékelést megismertem, annak tartalmával egyet értek / nem értek egyet.

4./c számú melléklet

Intézményvezetői önértékelő lap

Vezető neve:.....

Az alábbi szempontok alapján értékelje az intézményvezető munkáját ötfokú skálán.

Értékelés:

Minden sorban maximum 1-5-ig adható érték. Összesen 120.

1 = egyáltalán nem jellemző, 5 = teljes mértékben jellemző

	Szempontok	Értékelés
1.	Belső ellenőrzési rendszer működtetése	
	Pedagógiai	
	Adminisztrációs (Az intézmény működésével összefüggő)	
	Gazdasági	
	Tanügyigazgatási (A tanuló intézményi jogviszonnyal összefüggő dokumentáció)	
	Munkaügyi	
	Vagyonvédelem, munkavédelem, balesetvédelem	
2.	Pedagógiai Program cél- és abból adódó feladatrendszer megvalósulásának nyomon követése	
3.	A pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetése	
4.	Az információáramlás szervezett formái az intézményen belül	
	Havi munkaértekezletek	
	Faliújság	
	Egyéni, vagy kiscsoportos tájékoztatások	
	Kibővített vezetőségi megbeszélések	
5.	Fenntartó, vagy külső szervezetek felé történő adatszolgáltatás	
	Tartalma	
	Határidő betartása	
6.	Saját szakmai fejlődése	
	Önképzés, továbbképzés	
	Publikációk, előadás tartása	
7.	Kapcsolattartó képessége	
	A fenntartó dolgozóival	
	Közoktatási intézmények vezetőivel	
	Az intézmény alkalmazottaival	
	Szülőkkel	
	Tanulókkal	
8.	A vezetői munkájában épít	
	A minőségügyi csoportok eredményeire	
	Az intézményi önértékelésben feltártakra	
	A partneri mérésekből származó információkra	

9. Írja le, milyen innovációs tevékenységet végzett az intézmény az elmúlt két évben!

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

10. Sorolja fel, mit tesz Ön az intézmény menedzselése érdekében!

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

11. Milyennek tartja a kollegákkal való kapcsolatát?

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

12. Milyen megoldásra váró problémákat lát szakmai és vezetői munkájában?

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

13. Hatékonnak tartja-e az intézményében a feladatok, a hatáskörök és a munkamegosztás rendjét?

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

14. Milyen sikereket ért el szakmai munkájában az elmúlt két évben?

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

15. Milyen további fejlesztési céljai vannak az elkövetkező évekre?

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

Kelt:

.....
vezető aláírása

5./a számú melléklet

Szaktanár munkáját önértékelő lap

Név:.....
 Beosztás, munkakör:.....
 Mióta dolgozik az intézményben?:.....
 Értékelést vezető:.....
 Idő:.....

Értékelés:

Minden sorban egy X adható.

	Szempontév		
		igen	részben	nem
I. Szakmai felkészültség				
1.	Munkakörömhöz megfelelő végzettséggel rendelkezem.			
2.	Szakmai ismereteim széleskörűek, pedagógiai felkészültségem jó.			
3.	Szakmai ismereteimet a szakirodalom rendszeres tanulmányozásával karban tartom.			
4.	Ismerem a közoktatási törvényt.			
5.	Rendelkezem azokkal a számítástechnikai, informatikai ismeretekkel, amelyekre munkámhoz szükség van.			
6.	Munkám során felhasználok, alkalmazom a számítástechnikai, informatikai ismereteket.			
7.	Ismerem a NAT-ot.			
8.	Ismerem iskolánk pedagógiai programját, házirendjét, SzMSz-át és a többi szabályzatokat.			
9.	Ismerem iskolánk minőségfejlesztési folyamatait.			
10.	Ismerem a munkakörömhöz tartozó iskolai elvárásokat, a munkaköri leírásokban leírtak szerint dolgozom.			
11.	Az iskolában szakértelmeknek megfelelő feladatokat látok el.			
II. Munkaszervezés				
12.	Tevékenységemet – a lehetőség szerint – előre, átgondoltan megtervezem.			
13.	A feladatellátáshoz szükséges eszközöket előzetesen számba veszem, gondosan előkészítem.			
14.	A munkahelyre a törvényes kezdési időre megérkezem.			
15.	A munkaidőt maximálisan kihasználom.			
16.	Az írásbeli feladataimat – tartalmi és formai szempontból egyaránt – színvonalasan végzem el.			

17.	Egyeztetési kötelezettségeimnek eleget teszek.			
III. Adminisztráció				
18.	Pontosan vezetem a munkámhoz kapcsolt (szükséges) kimutatásokat. (osztálynapló, törzskönyvek, beszámolók, statisztika, stb.)			
19.	A határidőket betartom.			
IV. Tanórán kívüli feladatok				
20.	Iskolai ünnepek, rendezvények szervezésében részt veszek.			
21.	Közösségépítő szabadidős programokat szervezek: pl. kirándulások szervezése, osztályfőnöki munka és a DÖK munkájának segítése.			
22.	Részt veszek továbbképzéseken.			
23.	Önkéntesen vállalom feladatot a nevelőtestület aktuális feladatainak megoldásában. (pl.: honlap karbantartása, stb.)			
24.	Szívesen vállalom osztályfőnöki, munkaközösség vezetői feladatokat.			
25.	Ügyeleti munkámat elvégzem.			
26.	Szakmai, tartalmi fejlesztő munkában, bemutató órák tartásában részt veszek.			
V. Együttműködés, problémakezelés				
27.	Meghallgatom kollégáim problémáit.			
28.	Kész vagyok segíteni kollégáimnak problémáik megoldásában.			
29.	Munkámhoz számba veszem, igénylem kollégáim közreműködését.			
30.	Részt veszek team-munkában.			
31.	Javaslatokat teszek, ötleteket adok az értekezleteken az intézményi munka javítása érdekében.			
VI. Személyes tulajdonságok				
32.	Vállalom a munkámmal kapcsolatos felelősséget.			
33.	Szívesen elfogadok külső javaslatokat, kritikát.			
34.	Ismerem pozitív tulajdonságaimat.			
VII. Tanórai munkája				
35.	Megfelelő jó munkalégkört alakítok ki a tanórákon.			
36.	A tanórák megtervezettek, elérik szakmai, pedagógiai céljukat.			
37.	Megfelelő eszközellátottság áll rendelkezésemre a munkához.			
38.	Következetes, dinamikus, kreatív oktatás és nevelés jellemzi a munkámat.			

VIII. Elégedettségeim szintje				
39.	Munkahelyem biztonsága megfelelő.			
40.	Biztonságosak a munkakörülmények.			
41.	Megfelelő eszközellátottság áll rendelkezésemre a munkámhoz.			
42.	Következetes, dinamikus, kreatív oktatás és nevelés jellemzi iskolámat.			

Fentebb fel nem sorolt, de munkahelyi önértékelésemhez hozzátartozó ismérvek:.....

.....

Szakmai ambícióim, mit szeretnék elérni pályámon?.....

.....

5./b számú melléklet

Szaktanár munkáját értékelő lap

Értékelt személy neve:.....

Értékelést vezető:.....

Idő:.....

Tisztelt Kolléga!

Kérjük, hogy a fent megnevezett kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! A kitöltés NÉVTELENÜL történik, kérjük, hogy a mérőlapot tegye az erre a célra kijelölt helyre.

Segítségét köszönjük!

Értékelés:

Minden sorban maximum 1-5-ig adható érték. Összesen 60.

5: Teljes mértékben így van**4: Általában így van, de előfordulnak kivételek****3: Részben így van.****2: Nagyon ritkán előfordul, hogy így van.****1: Egyáltalán nincs így**

	Szempontok	Értékelés				
		5	4	3	2	1
1.	Tantervi követelmények teljesítése					
2.	Az éves munkatervben vállalt szakmai és tanórán kívüli feladatok teljesítése					
3.	Egyéb, az éves munkatervben nem szereplő tevékenységek					
4.	Tanítványainak teljesítménye az osztályvizsgákra (felkészítés, eredményesség)					
5.	Részvétel szakmai továbbképzéseken					
6.	Következetes munkafegyelem, személyes példamutatás					
7.	Adminisztrációs fegyelem					
8.	Folyamatos aktív tevékenység a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség munkájában					
9.	Kreativitás, kezdeményezőkézség					
10.	Kollegiális kapcsolataiban együttműködő					
11.	A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési-oktatási elvek, célok, értékek következetes képviselése					
12.	Szakmai felkészültsége magas szintű					

Összes pontszám:..... Százalékos eredmény:.....

Értékelés:

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

Az értékelő megjegyzései, javaslatai:

.....
.....

A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

.....
.....

6. számú melléklet

Mentortanár munkáját értékelő lap

Értékelt személy neve:.....
 Értékelést vezető:.....
 Idő:.....

Tisztelt Kolléga!

Kérjük, hogy a fent megnevezett kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! A kitöltés NÉVTELENŰL történik, kérjük, hogy a mérőlapot tegye az erre a célra kijelölt helyre.

Segítségét köszönjük!

Értékelés:

Minden sorban maximum 1-5-ig adható érték. Összesen 85.

5: Teljes mértékben így van

4: Általában így van, de előfordulnak kivételek

3: Részben így van.

2: Nagyon ritkán előfordul, hogy így van.

1: Egyáltalán nincs így

	Szempontok	Értékelés				
		5	4	3	2	1
1.	Egyéni fejlesztési terv készítése					
2.	A tanulók rész képesség zavaraiából fakadó hiányok kompenzálása, felzárkóztatás					
3.	Az éves munkatervben vállalt tanórán kívüli feladatok teljesítése					
4.	Differenciált képességfejlesztés					
5.	Mennyire kíséri figyelemmel diákjai egyéni fejlődését					
6.	Kapcsolattartás szaktanárokkal, osztályfőnökökkel					
7.	Fejlesztő eszközök bővítése					
8.	Részvétel szakmai továbbképzéseken					
9.	Kapcsolattartás szülőkkel, iskolapszichológussal					
10.	Iskolai munka javítása új ötletekkel					
11.	Következetes munkafegyelem, egyéni példamutatás					
12.	Adminisztrációs fegyelem					

13.	Foglalkozások pontos, szakszerű megtartása		5	4	3	2	1
14.	Konfliktuskezelés		5	4	3	2	1
15.	Óralátogatások, foglalkozások tapasztalatainak alkalmazása		5	4	3	2	1
16.	Kreativitás, kezdeményezőkézség		5	4	3	2	1
17.	A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési-oktatási elvek, célok, értékek következetes képviselése		5	4	3	2	1

Összes pontszám:..... Százalékos eredmény:.....

Értékelés:

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

Az értékelő megjegyzései, javaslatai:

.....

.....

A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

.....

.....

7./a számú melléklet

Szakmai és módszertani csoport tagjainak munkáját értékelő lap

Értékelt személy neve:.....

Értékelést vezető:.....

Idő:.....

Tisztelt Kolléga!

Kérjük, hogy a fent megnevezett kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! A kitöltés NÉVTELENÜL történik, kérjük, hogy a mérőlapot tegye az erre a célra kijelölt helyre.

Segítségét köszönjük!

Értékelés:

Minden sorban maximum 1-5-ig adható érték. Összesen 120.

5: Teljes mértékben így van**4: Általában így van, de előfordulnak kivételek****3: Részben így van.****2: Nagyon ritkán előfordul, hogy így van.****1: Egyáltalán nincs így**

	Szempontok	Értékelés				
		5	4	3	2	1
1.	A vezető segíti és támogatja munkatársait feladataik teljesítésében.					
2.	A vezető elismeri a munkatársak teljesítményét.					
3.	A vezető közreműködik az intézmény működésének segítése érdekében szükséges külső szakmai segítség feltárásában, hasznosításában.					
4.	A vezető hatékonyan mozgósítja az emberi és tárgyi erőforrásokat a munkaközösség fejlesztése céljából.					
5.	A vezető a szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelően vállal felelősséget.					
6.	A vezető a szervezeti munkamegosztásban minden irányban hatékonyan együttműködik munkatársaival.					
7.	A vezető tevékenyen bevonja a kollegákat a munkájukat befolyásoló döntések meghozatalába.					
8.	Tevékenyen részt vesz a kollegák teljesítményértékelésében.					
9.	A vezető szorgalmazza a nyílt, őszinte visszajelzést a munkatársak között.					

10.	A vezető személyes példát mutat az intézményi értékrend képviselőjében.	5	4	3	2	1
11.	A vezető elvárja munkatársaitól az intézményi értékrend képviselőjét.	5	4	3	2	1
12.	A vezető aktív szerepet vállal a pedagógiai tevékenységek tervezésében és megvalósításában, a napi pedagógiai munkában.	5	4	3	2	1
13.	A vezető jól irányítja a tanórán kívüli feladatokat (pl. versenyek).	5	4	3	2	1
14.	A vezető aktív szerepet vállal az intézmény diákközösségét érintő programokban.	5	4	3	2	1
15.	A vezető aktív szerepvállalást vár el kollegáitól az intézmény diákközösségét érintő programokban.	5	4	3	2	1
16.	A vezető elvárja kollegáitól és folyamatosan ellenőrzi a helyi tanterv megvalósulását.	5	4	3	2	1
17.	A vezető aktívan részt vállal a pedagógiai folyamatok fejlesztésében.	5	4	3	2	1
18.	A vezető a saját területén feladatokat vállal a partnerek igényeinek, elégedettségének mérésében, elemzésében, értékelésében.	5	4	3	2	1
19.	A vezető a saját területén biztosítja a folyamatos kommunikációt a teljes munkatársi körével.	5	4	3	2	1
20.	A vezető részt vesz az intézményi nevelési-oktatási tevékenységek mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének működtetésében.	5	4	3	2	1
21.	Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaközösség munkatervének megvalósítását.	5	4	3	2	1
22.	A vezető segíti az egységes követelményrendszer kialakítását és működtetését a munkaközösségen belül.	5	4	3	2	1
23.	A vezető segítséget, támogatást nyújt a pályakezdő kollegák részére.	5	4	3	2	1
24.	A vezető együttműködik az igazgatóval, az ellenőrző, értékelő munkájához segítséget nyújt.	5	4	3	2	1

Összes pontszám:..... Százalékos eredmény:.....

Értékelés:

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

Az értékelő megjegyzései, javaslatai:

.....
.....

A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

.....
.....

7./b számú melléklet

Szakmai és módszertani csoport tagjainak munkáját önértékelő lap

Értékelt személy neve:.....

Értékelést vezető:.....

Idő:.....

Az alábbi szempontok alapján értékelje a szakmai és módszertani csoport tagjának munkáját ötfokú skálán.

Értékelés:

Minden sorban maximum 1-5-ig adható érték. Összesen 100.

5: Teljes mértékben így van

4: Általában így van, de előfordulnak kivételek

3: Részben így van.

2: Nagyon ritkán előfordul, hogy így van.

1: Egyáltalán nincs így

	Szempontok	Értékelés
1.	Belső ellenőrzési rendszer működtetése	
	Pedagógiai	
	Adminisztrációs	
	Az igazgató ellenőrző, értékelő munkájához adott segítség	
	Éves munkatervben vállalt feladatok tervezése, szervezése, lebonyolítása	
	Részvétel a döntések előkészítésében és elfogadásában. Az elfogadott döntések maradéktalan képviselése	
2.	Pedagógiai Program cél- és abból adódó feladatrendszer megvalósulásának nyomon követése	
3.	A pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetése	
4.	Megfelelő információ átadás a csoport tagjainak	
5.	Az intézmény vezetője felé történő adatszolgáltatás (tartalom, határidő)	
6.	A tantestület tagjainak szakmai irányítása	
7.	Saját szakmai fejlődése	
	Önképzés, továbbképzés	
	Publikációk, előadás tartása	
8.	Kapcsolattartó képessége	
	A fenntartó dolgozóival	
	Az intézmény vezetőjével	
	Az intézmény alkalmazottaival	
	Szülőkkel	
	Tanulókkal	
9.	A vezetői munkájában épít	
	A minőségügyi csoportok eredményeire	
	Az intézményi önértékelésben feltártakra	
10.	Kezdeményezőkézség, fejlesztésre tett javaslatok	

8. számú melléklet

Technikai és adminisztratív dolgozók munkáját értékelő lap

Értékelt személy neve:.....

Értékelést vezető:

Idő:

Tisztelt Kolléga!

Kérjük, hogy a fent megnevezett kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! A kitöltés NÉVTELENÜL történik, kérjük, hogy a mérőlapot tegye az erre a célra kijelölt helyre.

Segítségét köszönjük!

Értékelés:

Minden sorban maximum 1-5-ig adható érték. Összesen 110.

5: Teljes mértékben így van

4: Általában így van, de előfordulnak kivételek

3: Részben így van.

2: Nagyon ritkán előfordul, hogy így van.

1: Egyáltalán nincs így

	Szakmai ismeretei, szakmai munka	Értékelés				
		5	4	3	2	1
1.	Szakmai felkészültsége					
2.	A lehetőségekhez mérten képzi önmagát					
3.	Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően végzi					
4.	Munkáját jó minőségben végzi					
5.	Munkájában önálló					
6.	Munkaeszközeivel takarékosan bánik					
7.	Munkaidőn felüli feladatokban is lehet rá számítani					
8.	A munkavégzés során adódó problémákat felismeri és törekszik ezek mielőbbi megoldására					
	Felelősség, pontosság, szorgalom, igyekezet					
9.	Munkájában megbízható					
10.	Új munkatársait segíti					

11.	Vigyáz az iskola vagyonára, értékeire		5	4	3	2	1
12.	Kitartóan dolgozik		5	4	3	2	1
13.	Munkaidejét pontosan betartja		5	4	3	2	1
14.	A határidőket betartja		5	4	3	2	1
15.	Segítőkész		5	4	3	2	1
	Egyéb szempontok						
16.	Együttműködő a kollégáival		5	4	3	2	1
17.	Mások véleményét, kritikáját el tudja fogadni		5	4	3	2	1
18.	Véleménynyilvánítása korrekt		5	4	3	2	1
19.	Munkatársaival szemben türelmes, megértő		5	4	3	2	1
20.	A diákokkal megtalálja a hangot		5	4	3	2	1
21.	A tanárokkal jó a kapcsolata		5	4	3	2	1
22.	Ismeri az intézmény feladatait, céljait		5	4	3	2	1

Összes pontszám:..... Százalékos eredmény:.....

Értékelés:

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

Az értékelő megjegyzései, javaslatai:

.....

.....

A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

.....

.....

9. számú melléklet

Interjúterv a dolgozói munkateljesítmény (hozzáállás, személyes jellemzők, fellépés) értékeléséhez

Értékelt személy neve:.....
 Értékelést vezető:
 Idő:

Értékelés:

Minden sorban maximum 1-5-ig adható érték. Összesen 55.

Értékelés /fontos:

- 5 pont: nagyon fontos
- 4 pont: fontos
- 3 pont: közepesen fontos
- 2 pont: nem fontos
- 1 pont: egyáltalán nem fontos

Értékelés /pontok:

- 5 – Kiváló: A dolgozó minden területen 100 %-ban teljesített, az elvárásokat felülmúlta (új ötletek, pluszvállalás, példamutatás, innováció stb.).
- 4 – Jó. Megvalósítva: Az elvárásoknak, feladatoknak szakmai, jogi, etikai normák szerint megfelelt, azoktól nem tért el.
- 3 – Közepes. Részben megvalósítva: A feladat teljesítése részben történt meg, eltérések felmerültek.
- 2 – Elégséges. Éppen csak megvalósítva: A feladat teljesítése minimális, fejlesztésre szorul.
- 1 – Javítandó! Nincs megvalósítva: A feladatot nem tudta teljesíteni (határidő, minőség, stb. probléma).
- U – Nem értékelhető (Mindenképpen indokolni kell!)

Megítélési kritériumok	Mennyire tartja fontosnak	Pontok	Megjegyzések, javaslatok, intézkedések
1. Munkaminőség, munkaeredmények			
2. Munkatempó, határidők betartása			
3. Különleges szakismeretek			
4. Megbízhatóság, felelősségtudat			
5. Önállóság, ötletesség			
6. Átlátás, együttgondolkodás			
7. Elemző munkamódszer			
8. Kollégákhoz való viszonyulás			
9. Segítőkézség, kollegialitás			
10. Terhelhetőség, kitartás			
11. Lojalitás, munkamorál			

Összes pontszám:..... Százalékos eredmény:.....

Értékelés:

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

Az értékelő megjegyzései, javaslatai:

.....
.....

A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

.....
.....

10. számú melléklet

Az intézmény dolgozóinak elégedettség mérési lapja

Tisztelt Kolléga!

A válaszadás önkéntes, tehát Ön dönti el, hogy kitölti-e a kérdőívet!

A kitöltés NÉVTELENÜL történik, kérjük, hogy a mérőlapot tegye az erre a célra kijelölt helyre. Segítségét köszönjük!

Pontozás:

Minden sorban maximum 1-5-ig adható érték. Összesen 75.

5: Teljes mértékben így van

4: Általában így van, de előfordulnak kivételek

3: Részben így van.

2: Nagyon ritkán előfordul, hogy így van.

1: Egyáltalán nincs így

A dolgozók elégedettek...						
1.	...az intézmény Pedagógiai Programjának cél-és feladatrendszerével.	5	4	3	2	1
2.	...a munkahelyi karrier építésének lehetőségével.	5	4	3	2	1
3.	...az intézmény továbbképzési tervével.	5	4	3	2	1
4.	...az intézményi célok, feladatok meghatározásába, megvalósításába, fejlesztésbe való dolgozói bevonással.	5	4	3	2	1
5.	...a feladatok, megbízások elosztásával (az esélyegyenlőség biztosításával).	5	4	3	2	1
6.	...az egyenletes munkaterheléssel.	5	4	3	2	1
7.	...az intézményvezető vezetési stílusával.	5	4	3	2	1
8.	...a dolgozók munkájával kapcsolatos vezetői elismeréssel.	5	4	3	2	1
9.	...az intézményvezetés változásokat menedzselő munkájával.	5	4	3	2	1
10.	...az erkölcsi megbecsüléssel.	5	4	3	2	1
11.	...az anyagi megbecsüléssel.	5	4	3	2	1
12.	...a munkatársak egymás iránti emberi magatartásával.	5	4	3	2	1

13.	...az intézmény információs eszközrendszerével.	5	4	3	2	1
14.	...a biztonságos és egészséges munkakörülményekkel.	5	4	3	2	1
15.	...az intézmény lakókörzetben betöltött közösségi és társadalmi szerepével.	5	4	3	2	1

Összes pontszám:..... Százalékos eredmény:.....

Kitöltötte:

vezető beosztású: fő

tantestület tagja: fő

11. számú melléklet

Szülői elégedettség mérési lap

Tisztelt Szülői!

Szeretnénk megismerni tapasztalatait, véleményét, javaslatait az iskola munkájával kapcsolatban. A kérdőívben közölt adatokat névtelenül és bizalmasan kezeljük, csak a fent említett célra használjuk fel.

A kitöltés NÉVTELENÜL történik, kérjük, hogy a mérőlapot tegye az erre a célra kijelölt helyre. Segítségét köszönjük!

Kérjük, szíveskedjék bekarikázni a megfelelő választ!

1. Hányadik osztályos a gyermeke?

1. 9. évfolyam 2. 10. évfolyam 3. 11. évfolyam 4. 12. évfolyam

2. Ki(k) tölti(k) ki a kérdőívet?

1. Apa 2. Anya 3. Szülők közösen 4. Más felnőtt(ek), éspedig:.....

3. Milyen gyakran vesz(nek) részt gyermeke/gyermekük szülői értekezletén?

1. Rendszeresen 2. Alkalmanként 3. Általában nem 4. Egyáltalán nem

4. Szokott-e/szoktak-e részt venni iskolai ünnepeken, rendezvényeken?

1. Rendszeresen 2. Alkalmanként 3. Általában nem 4. Egyáltalán nem

Kérjük az alábbi kérdésekre adott válaszait jelölje bekarikázással!

Minden sorban maximum 1-5-ig adható érték.

5: nagyon elégedett vagyok

4: elégedett vagyok

3: többé-kevésbé elégedett vagyok

2: kissé elégedetlen vagyok

1: elégedetlen vagyok

5. Mennyire elégedett Ön...

1.	...összességében, mindent egybe véve a gyermeke iskolájával?	5	4	3	2	1
2.	... a tanár-diák viszony emberiségével?	5	4	3	2	1
3.	... a tanítás eredményességével?	5	4	3	2	1
4.	... az Önökkel való kapcsolattartás gyakoriságával?	5	4	3	2	1
5.	... azzal a tájékoztatással, amit az iskolától kap?	5	4	3	2	1
6.	... az iskolában történő ügyintézésével?	5	4	3	2	1

7.	...a tanárok osztályozási-értékelési rendszerével?	5	4	3	2	1
8.	...a tanárok szakmai tudásával?	5	4	3	2	1
9.	...a tanárok nevelési eljárásával?	5	4	3	2	1
10.	...a tanárok Önökkel való kapcsolattartás stílusával?	5	4	3	2	1
11.	...az iskolai rendezvények számával?	5	4	3	2	1
12.	...az iskolai rendezvények hangulatával?	5	4	3	2	1
13.	...a tanulmányi kirándulások számával, szervezettségével?	5	4	3	2	1
14.	...a mentoráló foglalkozások eredményességével?	5	4	3	2	1
15.	...az iskola taneszköz-béli felszereltségével?	5	4	3	2	1

6. Ön szerint gyermeke mennyire szeret iskolába járni?

1. Nem tudom megítélni 2. Egyáltalán nem szeret 3. Többé-kevésbé szeret 4. Nagyon szeret

7. Véleménye szerint változott-e az iskola által végzett munka színvonala az elmúlt 2-3 évben?

1. Nagymértékben javult 2. Kismértékben javult 3. Nem változott
4. Kismértékben romlott 5. Nagymértékben romlott 6. Nem tudom

8. Mit tart Ön az iskola legfőbb erősségének?

.....

9. Ön szerint miben kellene az iskolának fejlődni?

.....

Köszönjük, hogy válaszolt kérdéseinkre.