

A Pedagógiai Program 3. számú melléklete

A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium Intézményi Minőségirányítási Programja

Készült: 2011. évben (Készítette a TÁMOP 3.2.1. pályázat kapcsán: Fehér Melinda)

Módosítás: 2016.

A módosításokkal történő hatálybalépése: 2016. szeptember 01.

Harmat Mária, mb. igazgató

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
1.1 Az Intézményi Minőségirányítási Program	3
1.2 Jogszabályi háttér változása	3
1.3 Az IMIP funkciója	3
1.4 A TKB Gimnázium bemutatása	4
2. Minőségpolitika	5
2.1 Iskolánk küldetésnyilatkozata	5
2.2 Minőségpolitikai nyilatkozat, minőségcélok	6
3. A gimnázium minőségirányítási rendszere	8
3.1 Alapelvek	8
3.2 A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben	8
3.2.1 A minőségirányítási csoport szervezeti struktúrája intézményünkben	9
3.2.2 Partnerkapcsolatok	9
3.3 A minőségirányítási rendszer felépítése	10
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	11
4.1.2 Az értékelés alapelvei, rendszeressége	11
4.1.3 A vezetői munka ellenőrzésének, értékelésének módszerei, eszközei	12
4.1.4 A pedagógusmunka ellenőrzésének, értékelésének módszerei, eszközei	12
4.1.5 Az értékeléshez használható információk és forrásaik	15
4.1.6 Az értékelési rendszer szervezeti felépítése, szintjei	15
4.2 Tanulói, munkatársi és szülői elégedettség mérése	17
5. A minőségirányítási Programra vonatkozó általános rendelkezések	18
5.1 A mérés-értékelési rendszer panaszkezelési rendje	18
5.2 Az IMIP és egyéb iskolai dokumentumok kapcsolata	18
5.3 Dokumentálás	18
5.4 A program módosítása	19
5.5 A program nyilvánossága	19
5.6 Elfogadó nyilatkozatok	19
Mellékletek	21

1. Bevezetés

1.1 Az Intézményi Minőségirányítási Program

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

Kiemelt célunk, hogy tervszerű, tudatos, szakszerű munkával az intézményi oktató–nevelő munka még eredményesebbé, hatékonyabbá váljon, folyamatai átláthatóak és működőképesek legyenek, jellemezze iskolánkat a folyamatos fejlesztés, megújulás.

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 köznevelési törvényt és a kapcsolódó jogszabályokat, valamint a 2011. évi módosítások, újra átdolgozások egyik alapja TÁMOP 3.2.1./B-09 pályázat szempontjai voltak. A 2016. évi módosítások a jogszabályi feltételek változása miatt váltak szükségessé. Az intézményi minőségirányítási programból azokat részeket tartjuk meg, amelyek a belső hospitálásokat, szakmai, módszertani segítségnyújtásokat szolgálják.

1.2 Jogszabályi háttér változása

Az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmát szabályozó korábbi törvényeket és rendeleteket hatályon kívül helyezték 2012 szeptemberétől. Így a Programot kivezetjük a Pedagógiai Programunk mellékleteiből, és belső dokumentum válik belőle. A minőségfejlesztés fontos alappillére a TKBGnek, így annak alkalmazását nem vetjük el teljes egészében, hanem az önfejlesztés, intézményfejlesztés, innováció érdekében bizonyos részeit megtartjuk.

1.3 Az IMIP funkciója

Az IMIP egy irányítási rendszert szabályozó dokumentum.

- 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 2011. évi módosítást a TÁMOP – 3.2.1/B-09 – Új tanulási formák és rendszerek pályázat indokolta. A módosított IMIP összhangban állt a korábbival, a törvényi feltételekkel, valamint a TÁMOP pályázat célkitűzéseivel. Az új program alapján a 2011/2012-es tanévben kezdtük meg a munkát, és az értékelések elvégzését. A 2016. évi módosításaink egyszerűsítik a korábbi dokumentumunk belső értékeléseinek szempontrendszerét.

1.4 A TKB Gimnázium 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 a roma/cigány fiatalok és felnőttek oktatását, nevelését tűzte ki célul. 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 járna. Saját tanulási kultúrával csekély mértékben rendelkeznek, szinte ismeretlen számukra az otthoni tanulás, az iskolai tanórára 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 legtöbbje 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 prevenciója 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 kaptak 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 szkepszt, 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- és egészségvédelmére.

Tiszteletben kell tartanunk a nemzetiségi 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 mértén 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 főkészült, 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 gyengeségekre 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.

3.2 A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben

Az intézményben a minőségért elsősorban a vezető a felelősség. 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 szakmai és módszertani csoporttal, a minőségirányítási csoporttal és a további partnerekkel együttműködve végzi. Az ellenőrzés és az értékelés éves tervezés alapján történik, és része az éves munkatervnek. 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. A minőségirányítási programunk az Öt éves önértékelési programnak is az alapját képezi.

3.2.1 A minőségirányítási csoport szervezeti struktúrája intézményünkben

- Szakmai és módszertani csoport

Tagjai a szakmai munkacsoportok vezetői (MCS), vezetője az általános igazgatóhelyettes. A csoport igény szerint további tagokkal bővíthető. Állandó résztvevője a kibővített iskolavezetőségi értekezletnek. Feladata a **minőségi körök** munkájának koordinálása, szöveges beszámoló készítése a tanévben elvégzett hospitálásokról, értékelésekről.

Az elvégzett munkáról a szakmai és módszertani csoport félévente beszámol 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 rendszerünk felépítése

1. táblázat: A minőségirányítási rendszer felépítése

Partner neve	Véleményezés időpontja	Mintavétel módja	Mintavétel módszere	Siker-kritérium	Publicitás	Felelős	Ellenőrzés
Tanárok	évente	Igazgató Munkaközösség-vezetők	Hospitálás Kérdőív Önértékelő lap	70%	Tantestületi értekezletek	MCS tagjai	MCS vezetője
Mentortanárok	évente	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	2 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.

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 2 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).

A teljesítményértékeléshez az alábbi minősítési kategóriákat alkalmazzuk:

- kiválóan alkalmas 80-100 %-ig
- alkalmas 60-79 %-ig
- kevéssé 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 - Önértékeléshez

Megfigyelés - Spontán és előre tervezett

Óralátogatás - Megfigyelési szempontok alapján

Számszerű adatok – Átlagok, 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 információszoolgáltatásban 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 forrásait, 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) Szakmai és módszertani csoport tagjainak 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, szakmai és módszertani csoport tagjai, az érintett osztályfőnökök, tanított diákok, szülők

(3) Mentortanári tevékenység teljesítményértékelése

Az értékelők köre: igazgató, szakmai vezető

Adatgyűjtés: szaktanárok, szakmai vezető

Adatszolgáltatás: szakmai és módszertani csoport tagjai, tanított diákok

(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 Köznevelési 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 tanév elején minden évfolyamon **készségsszint 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.

5. A Minőségirányítási Programra vonatkozó általános rendelkezések

5.1 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 vélten vagy valóban hibás ténymegállapításai miatt az értékelt egyeztetést kezdeményezhet a munkáltatójánál.

5.2 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

5.3 Dokumentálás

Az értékelés dokumentálása 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 kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan,
- ne keltsen érdekellentétet és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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 TKB Gimnázium Minőségirányítási Programját A Tan Kapuja Buddhista Egyház képviselőjében jóváhagyta:

Budapest, 2016. április 29.

.....
Szalai Gyula, A TKBE Közoktatási
Bizottságának Elnöke

A Minőségirányítási Programot a TKB Gimnázium Nevelőtestülete a 2016.év április hó 28. napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Komló, 2016. április 28.

.....
Harmat Mária
mb. igazgató

A Minőségirányítási Programot a TKB Gimnázium Szülői Munkaközösség iskolai vezetősége a 2016.év április hó 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
a szülői munkaközösség vezetője

A Minőségirányítási Programot a TKB Gimnázium Diákönkormányzata a 2016.év április hó 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Mellékletek

1. számú melléklet

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

1. Az alkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. Az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

Az alkalmazotti jogviszony kezdete:

Az alkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

3. Az alkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

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

Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé 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 – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

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

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

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

.....
.....

6. Az alkalmazott minősítése

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

Indoklás:

8. A munkáltató nyilatkozata

A minősítés megállapításait az alkalmazottal ismerttettem.

9. Az alkalmazott nyilatkozata

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

9.1 A minősítés tartalmát megismertem.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem:

.....
.....

Kelt:.....

.....
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....
a minősített aláírása

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		
	Elérhető pontszám összesen:		$\Sigma 105$ pont

Elért pontszám összesen:.....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!**

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 óráit								
2.	Változtatások, élvezetesebb 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!
Segítségeteket 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.) megkérdezik-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, éspedig.....

.....

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 lejártá 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, jobbításokban.	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
	Elérhető pontszám összesen:	55 pont				

Elért pontszám összesen:.....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.**

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

.....

.....

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

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

10.	A vezető személyes példát mutat az intézményi értékrend képviselésében.		5	4	3	2	1
11.	A vezető elvárja munkatársaitól az intézményi értékrend képviselését.		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 körrel.		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					
1.	Szakmai felkészültsége		5	4	3	2	1
2.	A lehetőségekhez mérten képzi önmagát		5	4	3	2	1
3.	Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően végzi		5	4	3	2	1
4.	Munkáját jó minőségben végzi		5	4	3	2	1
5.	Munkájában önálló		5	4	3	2	1
6.	Munkaeszközeivel takarékosan bánik		5	4	3	2	1
7.	Munkaidőn felüli feladatokban is lehet rá számítani		5	4	3	2	1
8.	A munkavégzés során adódó problémákat felismeri és törekszik ezek mielőbbi megoldására		5	4	3	2	1
	Felelősség, pontosság, szorgalom, igyekezet						
9.	Munkájában megbízható		5	4	3	2	1
10.	Új munkatársait segíti		5	4	3	2	1

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.	Segítőképz		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 (hozzaállás, 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 eszközzel.	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), és pedig:.....

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 ünnepségeken, 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 ügyintézással?	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 fejlődnie?

.....

.....

.....

Köszönjük, hogy választott kérdéseinkre.