

Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics  
Mihály Közoktatási Intézmény és  
Tehetségközpont  
Intézményi Minőségirányítási Programja

Orosháza, 2011.

Preambulum .....	6
1. Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont szervezeti felépítése .....	7
2. Intézményi minőségpolitika ( <i>Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont</i> ) .....	8
(Kivonat Orosháza Város Önkormányzata Közoktatási Minőségirányítási Programja 2011 – 2013. dokumentumból) .....	8
2.1. Fenntartói elvárások: .....	8
3. Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata, minőségcélok .....	9
3.1. Minőségpolitikai nyilatkozat és minőségcélok ( <i>Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont, mint székhelyintézmény esetében, továbbiakban Székhelyintézmény</i> ) .....	9
Minőségcélok ( <i>Székhelyintézmény</i> ) .....	9
3.2. Minőségpolitikai nyilatkozat és minőségcélok ( <i>Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont Vörösmarty Mihály Tagintézmény, a Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont Czina Sándor Tagintézmény, Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont Kardoskúti Tagintézmény, Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézményt, továbbiakban Tagintézmények</i> ) .....	11
Minőségcélok ( <i>Tagintézmények</i> ) .....	11
4. Partnereink .....	12
4.1. Közvetlen partnereink: .....	12
4.2. Közvetett partnereink: .....	12
5. Minőségfejlesztési rendszer szervezete .....	13
5.1. A Comenius I. minőségfejlesztési program működése ( <i>Székhelyintézmény</i> ) ..	13
5.1.1. A minőségfejlesztési szervezet ( <i>Székhelyintézmény</i> ) .....	13
5.1.2. Vezetés elkötelezettsége és felelőssége, a vezetés folyamata ( <i>Székhelyintézmény</i> ) .....	14
5.2. Szervezeti keretek ( <i>Tagintézmények</i> ) .....	15
5.2.1. A vezetés szerepe, felelőssége a minőségfejlesztési program működtetésében ( <i>Tagintézmények</i> ) .....	15
6. Tervezés .....	16
6.1. Tervezés ( <i>Székhelyintézmény</i> ) .....	16
6.1.1. A stratégiai tervezés folyamata ( <i>Székhelyintézmény</i> ) .....	16
6.1.1.1. A Pedagógiai Program céljainak meghatározása, felülvizsgálata ( <i>Székhelyintézmény</i> ) .....	16
6.1.1.2. Kiemelt céljaink ( <i>Székhelyintézmény</i> ) .....	16
6.1.1.3. Középtávú feladatok (2-3 év, <i>Székhelyintézmény</i> ) .....	17
6.1.1.4. Hosszú távú feladatok (3 éven túli, <i>Székhelyintézmény</i> ) .....	18
6.1.2. A munkatervi tervezés folyamata ( <i>Székhelyintézmény</i> ) .....	18
6.1.2.1. Az éves munkaterv, a tanév rendjének elkészítésének módja, szabályai ( <i>Székhelyintézmény</i> ) .....	18
6.1.2.2. A munkaközösségek munkaprogramjai, azok ismertetése, ellenőrzése, felülvizsgálata ( <i>Székhelyintézmény</i> ) .....	19
6.1.2.3. A munkaközösségi program végrehajtásának ellenőrzése ( <i>Székhelyintézmény</i> ) ..	19
6.1.2.4. A tantárgyfelosztás elkészítésének rendje ( <i>Székhelyintézmény</i> ) .....	19

6.1.2.5.	Az órarend elkészítésének és folyamatos felülvizsgálatának rendje (Székhelyintézmény) .....	20
6.1.2.6.	A tanmenetek elkészítésének, ellenőrzésének, a tanítás és a tanmenetek összhangjának vizsgálata (Székhelyintézmény) .....	21
6.2	Tervezés (Tagintézmények) .....	22
6.2.1	Pedagógiai program (stratégiai tervezés, Tagintézmények) .....	22
6.2.2	Éves tervezés (Tagintézmények) .....	22
7.	Mérés (Székhelyintézmény és Tagintézmények) .....	23
7.1.	A mérés tervezésének követelményei (Székhelyintézmény és Tagintézmények) 23	
7.2.	A mérések leggyakoribb formái (Székhelyintézmény és Tagintézmények) .....	23
7.3.	Törvényi háttér (Székhelyintézmény és Tagintézmények) .....	23
7.4.	Az országos kompetenciamérést követő feladatok az Iskolai jelentés tükrében 24	
8.	Kommunikációs terv .....	29
8.1.	Kommunikáció a partnerekkel (Székhelyintézmény) .....	29
8.1.1.	4.3.3.1 Kapcsolattartás a pedagógusokkal (Székhelyintézmény) .....	29
8.1.2.	4.3.3.2 Nem pedagógus dolgozókkal (Székhelyintézmény) .....	29
8.1.3.	4.3.3.3 Diákokkal (Székhelyintézmény) .....	29
8.1.4.	Szülőkkel (Székhelyintézmény) .....	30
8.1.5.	Tanári fogadóóra (Székhelyintézmény) .....	31
8.1.6.	Iskolaszékkal, SZMK-val (Székhelyintézmény) .....	32
8.1.7.	Fenntartóval (Székhelyintézmény) .....	32
8.1.8.	Kollégiummal (Székhelyintézmény) .....	32
8.1.9.	Felsőoktatási intézményekkel (Székhelyintézmény) .....	32
8.1.10.	Általános iskolákkal .....	33
8.1.11.	Termelő üzemekkel, vállalkozásokkal, munkaadókkal, kamarákkal .....	33
8.1.12.	A TISZK-el .....	33
8.2.	Kommunikációs terv .....	34
8.2.1.	Intézményen belüli kommunikáció .....	34
8.2.2.	Intézményen kívüli kommunikáció .....	34
8.2.3.	Az elkészült dokumentáció hozzáférhetősége .....	34
8.2.4.	Az információáramlás eszközei: .....	34
8.2.5.	Az információáramlás területei: .....	35
9.	Irányított önértékelés .....	36
9.1.	Intézményi önértékelés rendszere (Székhelyintézmény) .....	36
9.1.1.	Az önértékelés lebonyolítása .....	36
9.1.2.	Elemzés, javaslatok a fejlesztésre, nyilvánosságra hozatal .....	37
9.1.3.	Az eljárásrend érvényesítése .....	37
9.1.4.	Az önértékelés lebonyolítása, résztvevők .....	37
9.1.5.	Az önértékelés ütemezése .....	38
9.2.	Intézményi önértékelés rendszere (Tagintézmények) .....	59
9.2.1.	A teljes körű intézményi önértékelés periódusa: .....	59
9.2.2.	A teljes körű intézményi önértékelés módszere .....	59
9.2.3.	Az irányított önértékelés eljárásrendje .....	60
9.2.4.	A teljes körű intézményi önértékelés fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolata: .....	61
9.2.5.	Mellékletek .....	61
10.	A pedagógusok értékelése (Székhelyintézmény) .....	93
10.1.	Az értékelési rendszer alapvonásai .....	93

10.2.	Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások:	93
10.2.1.	A fejlesztő szándék elve	93
10.3.	A sokoldalúság elve	94
10.4.	A méltányosság elve	94
10.5.	Az elméleti megalapozottság elve	94
10.6.	A kivitelezhetőség elve	94
10.7.	A teljesítményvizsgálat célja és jellege	95
10.8.	Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok	95
10.9.	Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok	95
10.10.	Az értékelés tárgya, módszerei és menete	95
10.10.1.	A követelményrendszer alapjai és összetevői	95
10.11.	A vizsgálandó területek	96
10.12.	Az információgyűjtés eszközei	96
10.13.	Az értékelés lebonyolítói	96
10.14.	Az értékelési ciklus	97
10.15.	Az értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai	98
10.15.1.	Az Óralátogatás	98
10.15.2.	A Tanulói Kérdőív	99
10.15.3.	Az Önértékelő Lap	100
10.15.4.	A Véleménykérő Lap	100
10.15.5.	Az Értékelési Beszélgetés	101
10.16.	Felelősök és feladatkörök	102
10.16.1.	Az Értékelési Felelős	102
10.16.2.	Az Értékelő Csoport	102
10.16.3.	A Csoport igazgatósági tagja (Igazgató, igazgató helyettesek, gyakorlati oktatásvezetők)	102
10.16.4.	A Csoport munkaközösség-vezető tagja vagy tagjai	103
10.16.5.	Az iskolatitkár vagy rendszergazda	103
10.16.6.	Az érintett tanár	103
10.16.7.	A tantestület egésze	103
10.17.	A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása	104
10.17.1.	A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés	104
10.17.2.	Az adatok felhasználása	104
10.17.2.1.	Az érintett tanár	104
10.17.2.2.	A munkaközösség-vezető	105
10.17.2.3.	A munkáltató (az Igazgató és helyettesei)	105
10.18.	Eljárási szabályok	106
10.19.	Az értékeléshez alkalmazható dokumentumok mintái	107
11.	Teljesítményértékelés (Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont minden alkalmazottja, kivéve a Székhelyintézmény pedagógusait)	117
11.1.	A teljesítményértékelés törvényi háttere	117
11.2.	A teljesítményértékelés fogalma	118
11.3.	A teljesítményértékelés tartalma	118
11.4.	A teljesítményértékelés célja	118
11.5.	Feladatok a teljesítményértékelés során	119
11.6.	A teljesítményértékelés funkciója,	119
11.7.	A teljesítményértékelés jellege	119
11.8.	A teljesítményelvárást definiáló dokumentumok:	119
11.9.	A szabályozás részét képező formanyomtatványok (eszközrendszer)	119

11.10.	A teljesítményértékelés eljárásrendje:.....	120
11.11.	Az értékelés módszere.....	123
12.	Partnerkapcsolatok .....	198
12.1.	Partnerkapcsolatok irányítása menedzselése (Székhelyintézmény) .....	198
12.1.1.	Partnerazonosítás.....	198
12.1.2.	Partneri igényfelmérés szabályzata .....	198
12.1.3.	Mintavétel és visszaérkezés: .....	200
12.1.4.	A kérdőívek és interjútervek általános szempontjai:.....	200
12.1.5.	Technikai lebonyolítás: .....	201
12.2.	Partneri mérések rendszere (Tagintézmények) .....	218
12.2.1.	Minőségügyi előzmények .....	218
12.2.2.	Partnerek meghatározásának szabályzata.....	218
12.2.3.	Partneri igényfelmérés szabályzata .....	219
12.2.4.	A partnerek igény- és elégedettségmérésének folyamata .....	221
12.2.4.1.	Az igényfelmérés gyakorisága .....	221
12.2.4.2.	Az igényfelmérés módszerei .....	221
12.2.4.3.	A mintavételi eljárás meghatározása.....	221
12.2.4.4.	Az igény-meghatározás folyamata.....	221
12.2.5.	A partnerek igény- és elégedettségmérésének eljárásrendje .....	222
12.2.5.1.	Folyamatok: a tanulók igényeinek, elégedettségének a vizsgálata .....	222
12.2.5.2.	Folyamatok: szülők igényeinek, elégedettségének a vizsgálata.....	223
12.2.5.3.	Folyamatok: pedagógusok igényeinek, elégedettségének a vizsgálata .....	223
12.2.5.4.	Folyamatok: az iskola nem pedagógus dolgozóinak igény- és elégedettségének a vizsgálata .....	224
12.2.5.5.	Folyamatok: a fenntartó igényeinek, elégedettségének a vizsgálata.....	225
12.2.5.6.	Folyamatok: az óvoda, a középiskolák és a művészeti iskola igényeinek, elégedettségének a vizsgálata.....	225
12.2.5.7.	Folyamatok: kulturális intézmény, Hunyadi János Közoktatási Intézmény Nevelési Tanácsadó, sportegyesületek igényeinek, elégedettségének vizsgálata .....	226
12.2.6.	Visszajelzés a partnereknek .....	227
12.2.7.	Intézkedési terv létrehozása .....	227
12.2.8.	Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok .....	228
12.2.9.	A mérőeszközök rendszere.....	228
13.	Záradék.....	264

## **Preambulum**

Orosháza Város Önkormányzata 141/2011. határozatával 2011. szeptember 1. napjától az „Orosháza Város Általános Iskolája és Pedagógiai Szolgáltató Intézménye” nevét „Orosháza Városi Önkormányzat – Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont”-ra módosította és Alapító Okiratát is ennek megfelelően módosította.

A létrehozott új intézmény magába foglalja Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpontot (mint székhelyintézményt), Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont Vörösmarty Mihály Tagintézményt, valamint annak telephelyét, a Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont Czina Sándor Tagintézményt, Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont Kardoskúti Tagintézményt, valamint Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézményt.

Tekintettel a létrehozott intézmény szervezeti, feladataiban, elhelyezkedésében, az ott oktatási, nevelési tevékenységben résztvevő tanulók életkorában jelentkező különbségekre, a minőségirányítási program is leképezi ezen sokszínűséget. Ennek megfelelően a program egységes elvek mentén, egységes szerkezetben, de az egyes területekre, korosztályokra nézve különböző szabályozási formákkal, előírásokkal határozza meg a minőségfejlesztés területén elvégzendő feladatokat, valamint a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak értékelésének módszereit.

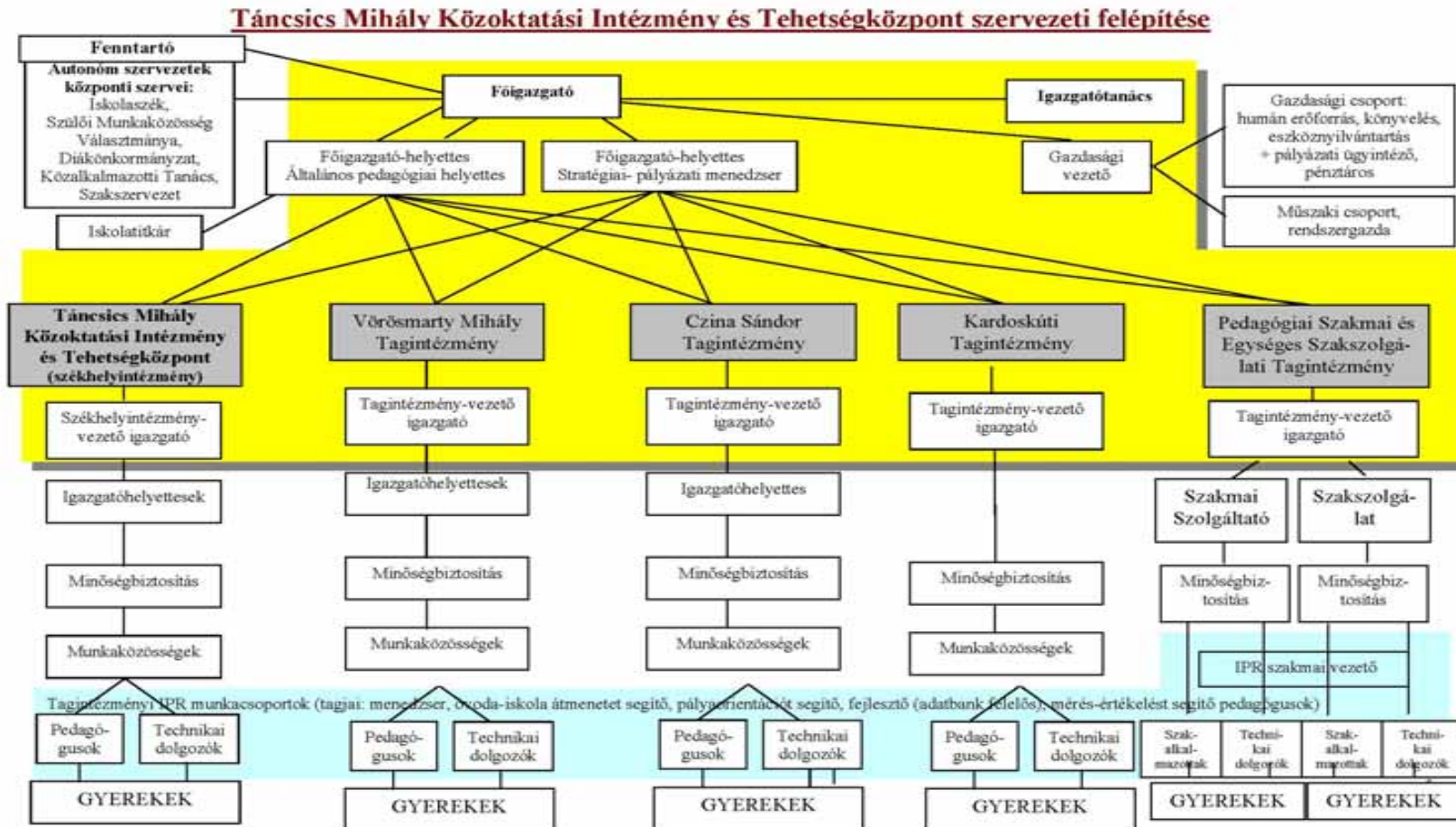
Másrészt figyelembe kell venni azt, hogy az egyes intézmények folyamatban lévő minőségfejlesztő programjaik teljes megvalósítása, lezárása megköveteli, hogy az egységesítés felmenő rendszerben történjen, s minimum egy tanév haladékkal végezze el az egyesített intézmény a teljes harmonizációt. Ennél rövidebb idő alatt való erőltetett egységesítés megszakítaná a már megkezdett folyamatokat, s elfecsérelné a már befektetett munkát, eredményeket, lehetetlenné tenné a trendek vizsgálatát, megszakítaná a fejlesztés folyamatosságát. Az egységesítés folyamata tantestületeket érintő változásokkal jár, széleskörű véleményezéssel lehet időt álló, tartós és gyakorlatban használatos dokumentumot alkotni. A következő tanév feladata lesz az egységbe foglalt program felülvizsgálata, az egységes intézményre való testre szabása.

A program ennek megfelelően a közös elemek mellett sajátos, egyes területekre, intézményekre kiterjedő szabályokat is tartalmaz, részletesen meghatározva azoknak érvényességi területét. Az egyes fejezetek hatálya a fejezet (esetenként alfejezet) címek után zárójelben dőlt betűvel szedve került megjelölésre.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Az egyes fejezetek hatályát a fejezetcím, esetenként alfejezetcím után zárójelben jeleztük, továbbá minden oldal fejlécében a jobb oldalon szerepel az adott fejezet, vagy alfejezet hatálya. Amennyiben a fejléc jobb oldalán a „Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont” megjelölés szerepel, akkor a fejezet, vagy alfejezet a teljes intézményre érvényes, amennyiben a „Székhelyintézmény” megjelölés akkor az a fejezet, alfejezet csak a székhelyintézményre, amennyiben a „Tagintézmények” megjelölés szerepel, akkor az adott fejezet, alfejezet csak a tagintézményekre vonatkozik.

# 1. Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont szervezeti felépítése



## **2. Intézményi minőségpolitika (Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont)**

*(Kivonat Orosháza Város Önkormányzata Közoktatási Minőségirányítási Programja 2011 – 2013. dokumentumból)*

### **2.1. Fenntartói elvárások:**

- Jogszerű, szakszerű és hatékony közoktatási rendszer működtetése.
- A helyi társadalmi igények kielégítése a közoktatás intézményi keretein belül.
- Partnerközpontú, fenntartható minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Nyitottság, tájékoztatás, az információhoz való szabad hozzáférés biztosítása.
- A személyiségi jogok védelmének biztosítása.
- Hatékony, megbízható, fenntartható információs rendszer működtetése a fenntartó, az intézmények és a külső partnerek között.
- A 3-6 éves korú gyermekek teljes körű óvodai ellátásának, napközbeni felügyeletének biztosítása.
- A gyermeki személyiség fejlődésének egyéni sajátosságaihoz igazodó közoktatási feltételrendszer biztosítása a tankötelezettség teljesítésének időtartamára.
- Az átjárhatóság feltételeinek biztosítása.
- A férőhelyek optimális kihasználása, a térségközponti szerep erősítése.
- Az oktatási esélyegyenlőtlenségek mérsékelése.
- A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének és integrációjának biztosítása, a szegregáció csökkentése.
- A tehetséggondozás feltételeinek folyamatos fejlesztése.
- A szakmai és szervezeti önállóság, a sajátos arculat és hagyományok megőrzése, ápolása az összevont intézmények tagintézményeiben.
- Pályázati lehetőségek kihasználása, a közoktatási intézmények humán erőforrásainak és tárgyi feltételeinek javítása.
- Az intézmények közötti együttműködés fejlesztése.

### **3. Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata, minőségcélok**

#### **3.1. Minőségpolitikai nyilatkozat és minőségcélok (Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont, mint székhelyintézmény esetében, továbbiakban Székhelyintézmény)**

- Az iskola dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményfejlesztés, a partnerközpontú működés iránt, mindent megtesznek annak érdekében, hogy eleget tegyenek a város és a kistérség igényeinek.
- Az iskolai nevelőmunkában törekszünk arra, hogy az iskolánkból kikerülő tanulók, hasznos, fejlődőképes, önmagukat folyamatosan fejlesztő, lelkiileg és testileg egészséges tagjaivá váljanak a társadalomnak.
- Az iskola dolgozói és tanulói ismerjék a környezettudatos életszemlélet elveit, s alkalmazzák azokat a gyakorlatban. Törekedjenek az iskola, környezetbarát működésének mind hatékonyabb megvalósítására.
- Iskolánk a társadalmi és oktatáspolitikai változásokat figyelemmel kíséri, s azokat az alapvető emberi és szakmai értékek mentén értékeli, alkalmazza, vagy adaptálás után beépíti munkájába.
- A minőség folyamatos javítása érdekében az iskola vezetése minden lehetőséget megad a minőségpolitikáért felelős vezetőnek, a minőségügyi vezetőnek illetve a minőségpolitika végrehajtását végzőknek, hogy feladataikat az iskolai tevékenység minőségének emelése érdekében elvégezhesse.
- A munkatársak elkötelezettségüket azáltal is igazolják, hogy aktívan és folyamatosan részt vesznek a minőségfejlesztés minden lépésében, támogatják a minőségfejlesztéssel megbízott személyek munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kísérjük partnereink igényeit. A felmerült igények alapján középiskolai, szakközépiskolai és szakképzésünkben a felsőoktatás igényeihez, valamint a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó ismereteket közvetítünk.
- A partneri igényeket rendszeresen elemezzük, feldolgozzuk s a lehetőségek határain belül törekszünk azok kielégítésére.
- Arra törekszünk, hogy korszerű nyelvi és informatikai ismeretekkel rendelkező tanulókat képezzünk, továbbá a felsőfokú továbbtanulási irányoknak, vagy szakmai képzésnek megfelelő kiemelt előképzettségeket, orientációkat biztosítsunk.
- Fontosnak tartjuk, hogy a folyamatos javítás, a mind magasabb szintű minőségi munka érdekében rendszeresen elemzésre kerüljenek az elérendő célok, s azok megvalósításának folyamatát megfelelő rendszerességgel ellenőrizzük.
- Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a kollégiumban biztosítani tudjuk a megfelelő feltételeket a tanuláshoz és a pihenéshez, valamint a kulturált szórakozáshoz egyaránt.

#### **Minőségcélok (Székhelyintézmény)**

- A nevelési oktatási feladatainkat és beiskolázási tevékenységünket olyan színvonalon végezzük, hogy a 9. évfolyamra minden évben túljelentkezés legyen.
- A felzárkóztató és az oktató tevékenységünknek olyan színvonalúnak kell lennie, hogy a speciális és az emelt óraszámú tagozatokon a tanulók tanulmányi átlaga nem lehet alacsonyabb 3,6-nél.
- A tehetséggondozás területén törekedjünk tanulóink mind magasabb részvételére az országos versenyeken. Minden tanévben legyenek országos eredményeket elérő tanulóink, elsősorban a kiemelt tantárgyakból, valamint a szakmai versenyeken.
- A sport területén megőrizzük eredményeinket a hagyományosan sikeres sportágainkban.
- Részt veszünk a Nemzeti Utánpótlás Programban

- Iskolánk őrizze meg hosszú távon az „Ökoiskola” címet.
- Az érettségi bizonyítvány megszerzéséig minél több tanuló szerezzen ECDL szintű számítástechnikai ismereteket, a szakközépiskolai osztályokban minden tanuló szerezzen ECDL szintű ismereteket.
- Az informatika szakmacsoportos osztályokban minden tanuló szerezze meg az ECDL szintű ismereteket a 10. évfolyam befejezéséig (10. évfolyam végén felméréssel ellenőrizni), s minél többen (legalább a tanulók 30 %-a) szerezzenek ECDL bizonyítványt is.
- Minden érettségizett tanulónk (100 %) tanuljon tovább felsőfokú oktatási intézményben vagy szakképzési évfolyamon.
- A végzős tanulóink (beleértve az érettségizőket és a szakképző évfolyamon végzőket) legalább 70%-a jelentkezzen felsőoktatási intézménybe.
- A továbbtanulásra jelentkezett tanulók legalább 60%-át vegyék fel valamelyik felsőoktatási intézménybe.
- Az iskolai speciális nyelvi képzésű osztályaiban, valamint a „nulladik évfolyamon” minél többen (legalább 80 %-ban) szerezzenek középfokú állami nyelvvizsga bizonyítványt, s törekedjenek a nemzetközi nyelvdiplomák megszerzésére is. (CELS, DSD, stb.)
- A tanulói elégedettségmérés átlaga minden kérdésben legalább 50%-ot mutasson.
- A kollégista tanulók elégedettségének átlaga minden kérdésben legalább az 50%-ot érje el.
- A dolgozói elégedettségmutatók értéke minden kérdésben érje el a 60%-ot, valamennyi dolgozó átlagában.
- A dolgozói elégedettségmérés a minőségirányítási rendszer 100%-os ismertségét és legalább 70%-os elfogadottságát jelezze.
- Az irányított önértékelések során legalább 600 pontot érjünk el.

**3.2. Minőségpolitikai nyilatkozat és minőségcélok (Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont Vörösmarty Mihály Tagintézmény, a Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont Czina Sándor Tagintézmény, Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont Kardoskúti Tagintézmény, Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézményt, továbbiakban Tagintézmények)**

- Iskolánk vezetése és nevelőtestülete a partnereink megelégedettségét szolgáló kapcsolatok megerősítésére törekszik, munkájuk során elkötelezettek a minőség iránt.
- A minőség irányításában a vezetés felelőssége elsődleges és meghatározó.
- Minőségirányítási rendszerünket a COMENIUS I. és II. követelményeinek megfelelően alakítottuk ki, működtetjük, és azt folyamatosan fejlesztjük.
- Céljaink elérése érdekében oktatómunkánk a tanulók önálló megismerő tevékenységén alapul. Véleményünk szerint minőségi a nevelés és az oktatás akkor,
  - ha tanulóink képességeikhez mérten optimálisan fejlődnek,
  - ha jól és biztonságban érzik magukat iskolánkban,
  - ha pedagógusaink folyamatosan keresik és alkalmazzák az adott gyermek és tanulócsoport fejlesztéséhez szükséges módszereket.
- A szülők elvárásainak megfelelően minél többféle, változatos tartalmú szabadidős programot szervezünk.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására törekszünk.
- Fontosnak tartjuk, hogy az iskolában folyó munkában a szülő aktív társként legyen jelen.
- Törekvésünk az, hogy tanítsuk meg a tanulók számára a demokratikus elvek tiszteletét, a konfliktusok hatékony elemzését, kezelését, a másság elfogadását.
- Célunk, hogy az iskolánkából kikerülő gyerekek emberbaráti szeretettel közelítsenek mind korosztályuk, mind a felnőttek felé.

**Minőségcélok (Tagintézmények)**

- Minőségcéljainkkal a pedagógiai programban megfogalmazott célok teljesülését kívánjuk elősegíteni.
- A tanulók kommunikációs kultúrájának fejlesztése (olvasás-szövegértés, idegen nyelv, könyvtárhasználat).
- A korszerű információs technológiák alkalmazási képességének kialakítása (pedagógus-tanuló).
- Esélyegyenlőség megteremtése, felzárkóztatás (képesség-kibontakoztató és integrált felkészítés).
- Az elégedettségi mutatók javítása közvetlen és közvetett partnereink körében.
- Hatékonyabb intézményi humán erőforrás gazdálkodás.
- Strukturált oktatási rendszer működtetése, kínálatának a partneri igényekhez való igazítása.
- A szervezeti kultúra fejlesztése.

## **4. Partnereink**

### **4.1. Közvetlen partnereink:**

- Az intézmény dolgozói
- Az Intézmény tanulói
- Szülők (Iskolaszék, Szülői Közösség, Szülői Munkaközösség)
- Iskolaorvos, védőnő
- Pedagógiai szolgáltatók és szakszolgálatok

### **4.2. Közvetett partnereink:**

- Fenntartó (Orosháza Város Önkormányzata és annak bizottságai)
- Orosházi középiskolák
- Általános iskolák (egyházi általános iskolák)
- Felsőoktatási intézmények, kiemelten SZTE, KJF
- Munkaadók a kistérségben
- Gyakorlati képzőhelyek képviselői
- Óvodák
- Alapfokú művészeti iskola
- Kulturális intézmények (Petőfi Művelődési Kht./Móra Ferenc Műv. Ház, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum)
- Hunyadi János Közoktatási Intézmény és Nevelési Tanácsadója
- Gyermekjóléti Központ
- Sportegyesületek
- Az iskolákban működő alapítványok
- Helyi média (televízió, újság)

## 5. Minőségfejlesztési rendszer szervezete

### 5.1. A Comenius I. minőségfejlesztési program működése (Székhelyintézmény)



Intézményünk 2002-ben kezdte meg a Comenius I. rendszer kiépítését. Elvégeztük az irányított önértékelést, az önértékelés eredményeit feldolgoztuk, meghatároztuk a legfontosabb felmerült igényeket és a hozzájuk tartozó legfontosabb célokat. A nevelőtestület az irányított önértékelés eredményét elfogadta. Jelenleg iskolánk a fent vázolt rendszer minél tökéletesebb működtetését tűzte ki célul. Terveinkben nem szerepel a Comenius II. rendszerbe való átlépés, a partnerközpontú működést szeretnénk tökéletesíteni.

#### 5.1.1. A minőségfejlesztési szervezet (Székhelyintézmény)

- A Székhelyintézmény igazgatója megbízza a Székhelyintézmény minőségügyi vezetőjét.
- A Székhelyintézmény minőségfejlesztését a minőségügyi vezető szervezi, koordinálja, s végzi a minőségfejlesztéssel kapcsolatos napi feladatokat.
- A minőségügyi vezető szakemberek, pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak bevonását kezdeményezi:
  - A partnerek listájának frissítésében
  - A partnerigények felméréséből származó eredmények feldolgozásában
  - A fejlesztési célok prioritásának meghatározásában
  - Az intézkedési tervek elkészítéséhez
  - Az intézkedési tervek megvalósításában
  - Az irányított önértékelés elvégzéséhez
  - A tanév során elvégzendő mérések felmérések elvégzésében
- A személyek bevonásáról a minőségügyi vezető egyeztet az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel.
- A bevonásról a nevelőtestület dönt.
- Az egyes tevékenységekbe bevont alkalmazottak tevékenységének elismerésére az igazgató az alábbiak közül egy, vagy több eszközzel élhet:
  - Órakedvezmény
  - Kiemelt munkavégzésért járó bérpótlék
  - Jutalom

**5.1.2.** Vezetés elkötelezettsége és felelőssége, a vezetés folyamata (Székhelyintézmény)

- Az intézmény igazgatója és az iskolavezetés kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.
- Az iskola igazgatója betartja és betartatja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, a szabályozók előírásait
- Az iskola igazgatója elkészíti, illetve a megfelelő szakemberek bevonásával elkészítteti az intézmény küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját, éves munkatervét, kidolgozza minőségpolitikáját és a minőségpolitikai célokat.
- Az előző pontban felsorolt dokumentumokat megfelelő időközökben felülvizsgálja.
- Kinevezi az intézmény minőségfejlesztésért felelős vezetőjét (Minőségügyi vezető)
- Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, kezdeményezi a szükséges beavatkozásokat.
- Biztosítja mindezekhez a szükséges anyagi és személyi erőforrásokat.

## **5.2. Szervezeti keretek (Tagintézmények)**

- Az IMIP intézményi végrehajtásának irányítását ötfős csoport végzi. A szervezet működésének irányításáért az általános főigazgató-helyettes, a feladatok folyamatos végzéséért a tagintézmények vezetői a felelősök. A program megvalósítása a vezetők és a tagok részéről elkötelezettséget jelent. Munkavégzésük egy meghatározott időkereten belül történik. Munkájukat célfeladatok meghatározása mellett csoportmunka jellemzi. Munkavégzésük során munkaköröket (teameket) hoznak létre a részfeladatok elvégzésére, ezáltal mind szélesebb körben vonják be a testület tagjait a munkába.
- A tagintézmények vezetői, valamint a minőségfejlesztési csoportok vezetői határozzák meg a csoportok tagjainak feladatait. A végzett munkáról folyamatosan tájékoztatni kell a dolgozói kört. A minőségfejlesztési kör tagjai között állandó koordináció szükséges.
- A külső közvetlen és közvetett partnereinkkel és a belső csoportokkal a kapcsolattartásnak építőnek kell lennie.
- A minőségfejlesztési csoport a feladatait a fenntartói elvárások szem előtt tartásával a Pedagógiai Programmal koordináltan, az IMIP-ben meghatározottak alapján végzi.

### **5.2.1. A vezetés szerepe, felelőssége a minőségfejlesztési program működtetésében (Tagintézmények)**

- Az intézmény vezetőjének irányításával a minőségi csoport elkészíti a minőségfejlesztési tervet.
- Szervezetet hoznak létre és működtetik a minőségfejlesztési terv végrehajtására.
- Elkészítik, és rendszeresen felülvizsgálják az intézmény stratégiai terveit.
- Az iskola főigazgatója biztosítja a működés feltételeit, lehetőséget biztosít a jogi követelmények megismerésére és a jogszerű működésre.
- Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal.
- Kapcsolatot tart fenn és koordinálja a partnerekkel az együttműködést. Biztosítja az intézményben jogaik gyakorlását.
- Menedzseli az intézményt.
- Személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósulását.
- Felelős a rendszer működéséért.
- Az integrációs programmal hozzájárul a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének megteremtéséhez.

## 6. Tervezés

### 6.1. Tervezés (Székhelyintézmény)

#### 6.1.1. A stratégiai tervezés folyamata (Székhelyintézmény)

##### 6.1.1.1. A Pedagógiai Program céljainak meghatározása, felülvizsgálata (Székhelyintézmény)

- A Pedagógiai Program felülvizsgálataért felelős a Székhelyintézmény igazgatója, valamint az általános igazgatóhelyettes.
- A Pedagógiai Program alapvető célkitűzéseit, a jövőképet és a küldetést, valamint általános alapelveit az Székhelyintézmény igazgatója és általános igazgatóhelyettese fogalmazza meg az általuk szükségesnek vélt szakemberek, munkaközösség vezetők bevonásával
- A Pedagógiai Program elkészítésekor messzemenően figyelembe veszik a korábban elvégzett minőségfejlesztési munkaeredményeit, a közvetlen és közvetett partnerek igényeit. Ennek megfelelően folyamatosan konzultálnak, bevonják a munkába az iskola minőségügyi vezetőjét.
- A PP és a MIP összhangjára és átfedésektől való mentességére kiemelt hangsúlyt fordítanak.
- A PP szakképzésre vonatkozó elemeinek kidolgozásába bevonják a szakképzésért felelős vezetőt.
- A felnőttképzésre vonatkozó részekben a felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes és az érintett munkaközösség vezetők véleményét is felhasználják
- A kollégium Pedagógiai Programját a kollégiumvezető igazgatóhelyettes készíti el összhangban az iskola Pedagógiai Programjával
- A PP óraterveire az Székhelyintézmény igazgatója és az általános igazgatóhelyettes tesz javaslatokat, a szakmai munkaközösségek vezetői azokat megvitatják, majd konszenzus kialakítása után beemelik a PP-ba.
- A PP óraterveit a szakmai munkaközösségek vezetői az általuk felkért kollégák segítségével készítik el.
- Az így keletkezett óraterv javaslatokat az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi, azoknak összhangban kell lennie a PP általános részével.
- Az elkészült PP javaslatot a nevelőtestület megismeri, tanulmányozza, ahhoz észrevételeket tesz
- Az észrevételek figyelembe vételével kerül kialakításra a végleges javaslat.
- A Pedagógiai program elkészítése során az alábbi célokat kell folyamatosan szem előtt tartani:

##### 6.1.1.2. Kiemelt céljaink (Székhelyintézmény)

- Az ismeretátadás tanulóközpontú módszerekkel valósuljon meg.
- Magas színvonalú, nyitott, eredményes és hatékony felkészítést végezzünk elsősorban a továbbtanulási esélyek megtartása, illetve növelése érdekében a gimnáziumi osztályokban.
- Alkotni tudó, kapcsolatokat létesíteni tudó, a polgári életben aktívan közreműködő, idegen nyelveket beszélő, művelt állampolgárok nevelése, képzése.
- Az iskola erkölcsös, megfelelő érdekérvényesítő és együttműködési képességekkel rendelkező tanulókat adjon a nemzet számára.
- Korszerű közgazdasági elméleti és gyakorlati, illetve korszerű, hatékonyan alkalmazható informatikai ismeretek, szakmai műveltség nyújtása elsősorban a szakközépiskolai osztályokban tanulóknak.
- Megfelelő ismeretek és motiváció kialakítása az egészséges életmód terjesztéséhez, továbbadásához.
- Környezetét aktívan, tudatosan védő magatartásmód kialakítása és ennek a közösség szintjén való továbbadásra alkalmas személyiség kialakítása. A környezeti nevelés általánossá tétele, az

ismeretek átadásának és gyakorlatban való megvalósításának mind szélesebb körre való kiterjesztése.

- Az intézmény által kitűzött minőség folyamatos fenntartása, növelése a rendszeres, következetes ellenőrzés, mérés, értékelés alkalmazásával a minőségfejlesztés keretein belül.
- Esélyegyenlőség biztosítása, növelése a különböző lehetőségekkel rendelkezők tanulók számára.
- A kollégiumi nevelőmunka célja a humánus légkörben való nevelés, személyiségfejlesztés, a képességek, tehetségek kibontakoztatása, az iskolai tanulmányok segítése.

#### **6.1.1.3. Rövid távú céljaink (időtartam 1 év, Székhelyintézmény)**

- Az érettségire épülő szakképzések beiskolázási mutatóinak javítása, a tervezett szakképzések megfelelő létszámmal történő elindítása
- Az emelt szintű érettségire való felkészítés
- A képességfejlesztés és a tehetséggondozás megfelelő biztosítása
- A tanulók érdeklődési körének megfelelő szakkörök, tanfolyamok szervezése.
- Iskolai, kollégiumi rendezvények, megemlékezések szervezése, lebonyolítása az intézmény hagyományrendszerének megfelelően, alkalmazkodva a növekvő létszámból adódó nehézségekhez.
- Az Ökoiskola cím folyamatos megtartása.
- Versenyekre felkészítés, versenyeken való részvétel biztosítása.
- Tanulmányi kirándulások, színház- és múzeumlátogatások szervezése.
- Drog- és bűnmegelőzési programok szervezése.
- Pályázati kiírások folyamatos figyelése, a pályázatok elkészítése, korábban elnyert pályázatok céljainak megvalósítása, a pályázatok sikeres lezárása, elszámolások elkészítése.
- Szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, konferenciákon való részvétel biztosítása, az iskola igényeinek figyelembe vételével az iskolai Továbbképzési program és az éves Beiskolázási terv figyelembe vételével.
- Szakmai munkához nélkülözhetetlen szakfolyóiratok, szakkönyvek biztosítása, a könyvtár szakkönyv állományának állandó fejlesztése.
- Táncsics-nap szervezése.
- Igazolt és igazolatlan mulasztások következetes számonkérése, folyamatos regisztrálása értékelése, folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, a kollégiummal. Az előírt értesítések kiküldése.
- Az elektronikus napló szabályszerű vezetése és naprakész állapotban való tartása.

#### **6.1.1.4. Középtávú feladatok (2-3 év, Székhelyintézmény)**

- Idegen nyelv oktatásának fejlesztése érdekében meglévő testvériskolai, egyesületi kapcsolatok ápolása, újak felkutatása. Az idegen nyelv oktatás eszközrendszerének folyamatos fejlesztése, az eszközök kihasználtságának javítása szervezési eszközökkel.
- A Szegedi Tudomány Egyetemen kialakult rezidens iskolai kapcsolat további tartalommal való megtöltése.
- A Kodolányi János Főiskolával a partneri kapcsolatok kiszélesítése, a szakképzés és a nyelvi felnőttképzések területén.
- Az informatikai szakképzés területén a Webmester szakképesítés beiskolázásnak stabilizálása. A műszaki szakképzés területén a megújuló energiaforrások felhasználásához kapcsolódó szakképesítés(ek) bevezetése.
- A közgazdasági szakképzések területén a felsőfokú szakképzés állandósítása, beiskolázásnak, színvonalának stabilizálása.
- A környezeti nevelési programban megfogalmazottak betartása, fokozatos nevelés a környezet megóvása érdekében.

- Környezetvédelmi, ökológiai alapismeretek tanítása.
- Környezeti problémák megoldásához szükséges készségek fejlesztése.
- Élményekben, cselekvésekben gazdag pedagógiai módszerek alkalmazása.
- Energiatakarékosság a vízhasználat, világítás és szellőztetés területén.
- Környezetbarát tisztítószeres használata.
- Szelektív hulladékgyűjtés, évenkénti elemgyűjtési akciók
- A tantermet, folyosókat növényekkel díszítjük.
- Iskolai zöldterületek bővítése, ápolása.
- Gyakorló szakemberek bevonása a szakképzésbe, óraadó tanárként.
- Nevelést-oktatást segítő eszközök korszerűsítése, bővítése, karbantartása, pótlása.
- Európai Unió és állampolgári ismeretek tanítása.
- Az Európai Unió pályázatok lehetőségeinek kihasználása, a pályázati eredményesség növelése, a pályázatok eredményeinek folyamatos fenntartása.

#### **6.1.1.5. Hosszú távú feladatok (3 éven túli, Székhelyintézmény)**

- A kétszintű érettségi és szakmai vizsgára való folyamatos, magas színvonalú felkészítés
- Az emelt szintű érettségire való felkészítés és érettségiztetés.
- A továbbtanulásra való felkészítés.
- Munkába álláshoz szükséges ismeretek megszerzésének elősegítése.
- Minél több tanuló szerezzen ECDL szintű számítástechnikai ismereteket.
- Az iskolai sportélet eredményeinek megőrzése, a tömegsport tevékenység javítása.
- Az egészségnevelési programban megfogalmazott célok és tevékenységek gyakorlatba való átültetése, a mindennapi életben történő megvalósítása.

#### **6.1.2. A munkatervi tervezés folyamata (Székhelyintézmény)**

##### **6.1.2.1. Az éves munkaterv, a tanév rendjének elkészítésének módja, szabályai (Székhelyintézmény)**

- Elkészítésükért felelős a Székhelyintézmény általános igazgatóhelyettese.
- A munkába bevonja az kollégiumvezető igazgatóhelyettest, a gazdasági vezető, DÖK segítő pedagógust, munkaközösség vezetőket.
- A kollégium éves munkatervét a kollégiumvezető igazgatóhelyettes készíti el.
- Az elkészítés határideje minden tanév tanévnyitó értekezletének dátuma.
- Az elkészítés során figyelembe veszi a miniszter által kiadott a tanév rendjére vonatkozó rendeletét, az iskola alapidokumentumai által meghatározott feladatokat, a munkaközösség vezetők által leadott munkaközösségi programok iskolai szintű feladatait
- A tanévnyitó értekezleten a Székhelyintézmény nevelőtestülete előtt a Székhelyintézmény általános igazgatóhelyettes ismerteti a tanév rendjét. A tanév rendje a Székhelyintézmény minden pedagógusa számára elérhető.
- A tanév rendjébe a tanév folyamán kiegészítéseket a Székhelyintézmény általános igazgatóhelyettese tehet a szükséges egyeztetések után, abban az esetben, ha előre nem tervezhető változások következtek be, vagy új előre nem ismert elemek épültek be.
- A módosításokat a következő nevelőtestületi értekezleten nyilvánosságra hozza, a dokumentumokban módosítja, a
- Módosított dokumentumot a pedagógusok számára a tanári szobában, a külvilág felé a honlapon elérhetővé teszi.
- A nyilvánosságra hozatalért minden esetben felelős a Székhelyintézmény általános igazgatóhelyettese és a rendszergazda.

### 6.1.2.2. A munkaközösségek munkaprogramjai, azok ismertetése, ellenőrzése, felülvizsgálata (Székhelyintézmény)

- A munkaközösségi program a szakmai munkaközösség alapvető szakmai dokumentuma az éves munkaterv és a tanév rendjének elkészítéséhez alapidokumentum
- A szakmai munka tervezésének, elvégzésének és alapvető ellenőrzésének színtere a szakmai munkaközösség, felelőse a szakmai munkaközösség vezető.
- A munkaközösségi program leadási határideje minden év augusztus 21.
- A munkaközösségi programot mind nyomtatott mind elektronikus formában az igazgatói titkárságon kell leadni, annak összes mellékletével együtt.
- A munkaközösségi programot a nyitó értekezleten a munkaközösség vezető fontosabb elemein keresztül bemutatja a nevelőtestületnek, felhívja a figyelmet, az egész intézményt érintő legfontosabb elemekre.
- A munkaközösségi programnak minden esetben ki kell terjednie az alábbi területekre:
  - Pedagógiai program adott munkaközösségre vonatkozó szakmai kibontása,
  - Állapotrajz
  - Fejlesztési, távlati fejlesztési elképzelések megjelölésével
  - Tehetséggondozás rendszere, ütemezetten, felelősök megjelölésével
  - Felzárkóztatás rendszere, ütemezetten, felelősök megjelölésével
  - A munkaközösségi rendezvényterv (időpont, felelősök megjelölésével)
  - Az alkalmazott könyvek jegyzéke évfolyamonként
  - Az alkalmazott értékelési elveket (százalékokat)
  - Kapcsolattartás a kistérségi munkaközösséggel, különösen a felvételi követelmény kimunkálása tekintetében.

### 6.1.2.3. A munkaközösségi program végrehajtásának ellenőrzése (Székhelyintézmény)

- A munkaközösség vezető a félévi és a tanévzáró értekezleten beszámol a munkaközösségi program időarányos végrehajtásáról.
- Kiemelten foglalkozik:
  - A tanmenet – haladási napló összhangjával
  - Az értékelés, követelmények egységességével
  - A tájékoztatási köteleesség teljesülésével
  - A tantárgy általános állapotával
  - A munkaközösségi program időarányos teljesítésével
  - Az új kollégák tevékenységével, beilleszkedésével
- Beszámolójában köteles érinteni a munkaprogramban szereplő összes elemet, értékelni annak megvalósulását, amennyiben nem valósult meg, akkor indokolja azt.
- A *munkaközösség vezetői beszámolókat* elektronikus formában köteles leadni legkésőbb az *értekezletet követő napon az igazgatói titkárságon*.
- A munkaközösségek munkáját az **igazgató** az igazgatóhelyettesek bevonásával értékeli, értékelését a *következő nevelőtestületi értekezleten* nyilvánosságra hozza.

### 6.1.2.4. A tantárgyfelosztás elkészítésének rendje (Székhelyintézmény)

- A tantárgyfelosztásra a munkaközösség vezető a szakmai munkaközösségén belül dolgozó kollégákkal való előzetes egyeztetés alapján tesz javaslatot.
- A munkaközösség vezető köteles előzetesen egyeztetni a többi munkaközösség vezetővel azon kollégák esetében, akik több munkaközösségben is érintettek a tanórák ellátásával kapcsolatban.
- A javaslatok leadásának határideje minden év április 30.

- A javaslatokat az általános igazgatóhelyettesnek kell leadni.
- Az általános igazgatóhelyettes a beérkezett javaslatok alapján az iskola munkaerő gazdálkodásának figyelembe vételével készíti el a tantárgyfelosztást.
- A tantárgyfelosztás elkészítésének határideje minden év augusztus 15.
- A tantárgyfelosztáson rendkívüli esetben az általános igazgatóhelyettes, az érintett szakmai munkaközösség vezetőjével való egyeztetés után az igazgató jóváhagyásával változtathat.
- Rendkívüli esetek lehetnek:
  - Kolléga távozása
  - Kolléga más feladatok miatt kevesebb órában vesz részt az oktatásban
  - Kolléga más feladatokat kap
  - Szakképző évfolyamok indításának bizonytalanságai
  - Csoportbontások megváltozása
  - Csoportok összevonása létszámok változása miatt
- A kollégium tantárgyfelosztását a kollégiumvezető igazgatóhelyettes készíti el minden év augusztus 25-ig. A tantárgyfelosztás elkészítésénél az egyenletes napszakonkénti terhelés elvét kell meghatározónak tekinteni.
- A tantárgyfelosztás az órarend elkészítésének, az átsorolások felülvizsgálatának, a munkaközösségi feladatok megosztásának alapidokumentuma.
- Megtekinthető az igazgatóhelyettesi irodában, kollégiumvezető irodájában.
- Folyamatos felülvizsgálatáról, s annak nyilvánosságra hozataláról az általános igazgatóhelyettes, illetve a kollégiumvezető igazgatóhelyettes gondoskodik.

#### **6.1.2.5. Az órarend elkészítésének és folyamatos felülvizsgálatának rendje (Székhelyintézmény)**

- Az órarend elkészítésének alapidokumentumai:
  - A tantárgyfelosztás
  - A tornaterem és sportcsarnok igénybevételi rendje
  - A fakultációs rend
  - A számítástechnikai szaktantermek igénybevételének rendje
  - A szakmai munkaközösségeknek az órarendhez kapcsolódó javaslatai
  - A szaktanárok munkabeosztásával kapcsolatos iskolavezetői utasítások
  - A szaktanárok munkabeosztásával kapcsolatos kööttségek, kérések. A kéréseket egyedileg az igazgató a helyetteseinek bevonásával bírálja el.
- Az órarendet az igazgató által megbízott személyek, az általános igazgatóhelyettes felügyeletével készítik el.
- Az órarend elkészítésének határideje a tanév első munkanapját megelőző 5. nap.
- Az órarendet mind osztályok szerint, mind pedagógusok szerint nyilvánosságra kell hozni. Az órarendet az osztályfőnök, valamint a szaktanár áttekinti, s az azzal kapcsolatos észrevételeit jelzi az általános igazgatóhelyettesnek, aki indokolt esetben intézkedik a hibák javításáról, vagy a korrekció elvégzéséről.
- Az órarendet a tanév során személyi változások, szakmai indokok alapján, vagy a tantárgyfelosztás változása miatt módosítani kell.
- A módosítást az általános igazgatóhelyettes által megbízott személy végzi el.
- A módosítást nyilvánosságra kell hozni. A módosított órarendet a tanári szobában el kell helyezni. Az érintetteket értesíteni kell a módosulásról.
- Az órarend minden esetben megtekinthető a tanári szobában, valamint az igazgatóhelyettesi irodában.

**6.1.2.6. A tanmenetek elkészítésének, ellenőrzésének, a tanítás és a tanmenetek összhangjának vizsgálata (Székhelyintézmény)**

- A tanmenetet a szaktanár legkésőbb minden tanév szeptember 15-ig elkészíti.
- A tanmenetet a szakmai munkaközösség vezetőjének kell leadni kézzel írt, vagy nyomtatott formában
- A szakmai munkaközösség vezetője a tanmenetet szakmai szempontból ellenőrzi, amennyiben kifogással él, akkor azt közli a szaktanárral, intézkedik a hiba megszüntetéséről. A munkaközösség vezető aláírásával jelzi, hogy szakmailag ellenőrizte a tanmenetet.
- A munkaközösség vezető a leellenőrzött tanmenetet szeptember 30-ig átadja az általános igazgatóhelyettesnek.
- Az általános igazgatóhelyettes elvégzi a törvényességi és az iskola alapidokumentumainak való megfelelés vizsgálatát. Amennyiben kifogással él, akkor azt jelzi a szaktanárnak és a szakmai munkaközösség vezetőjének egyaránt.
- Az általános igazgatóhelyettes aláírásával igazolja, hogy a tanmenet használható.
- A tanmenetben foglaltak megvalósulásáért a szaktanár a felelős.
- A munkaközösség vezető rendszeresen ellenőrzi a tanmenetek és az órák menetének és ütemének megegyezését.
- A munkaközösség vezető rendszeresen órát látogat, tapasztalatairól a félévi és az év végi értekezleten beszámol.
- A munkaközösség vezetője a félévi, valamint az év végi beszámolójában kitér a tanmenetek és a tanítási órák összhangjára. Amennyiben jelentős eltérést tapasztal, azt indokolja, s jelzi az eltérések felszámolásának módját, valamint az ezek érdekében tett intézkedéseket.

## **6.2 Tervezés (*Tagintézmények*)**

### **6.2.1 Pedagógiai program (stratégiai tervezés, *Tagintézmények*)**

- Célrendszer és a tevékenységrendszer összefüggéseinek vizsgálata
- Partneri vélemények, igények, elégedettségének, elégedetlenségének mérése
- Küldetésnyilatkozat, pedagógiai alapelvek, célrendszer megfogalmazása
- Folyamatok leírása, összehangolása (Kt. 48.§. szerint).
- Eszköz és felszerelés jegyzék
- Helyi tantervek

### **6.2.2 Éves tervezés (*Tagintézmények*)**

A munkaterv alulról történő építkezéssel készül.

Tartalmi elemek:

- Javaslatok minden pedagógustól
- Munkaközösségek tervezett tevékenységei
- Diákönkormányzat és egyéb partnerek javaslatai
- A munkaterv elkészítése (ellenőrzési terv, kulcsesemény-terv mellékelve)
- A munkaterv elfogadása
- Az IPR rendszer működtetése

## 7. Mérés (Székhelyintézmény és Tagintézmények)

A mérés feladata és célja, olyan információk megszerzése, amely lehetővé teszi a céljainknak megfelelő oktatási-nevelési folyamatok irányítását. A pedagógiai munka során nyújtott teljesítmények (tanulói, tanári) kimutatására szolgál.

Az ezzel kapcsolatos tudnivalókat a Pedagógiai Program és Éves munkaterv tartalmazza.

### 7.1. A mérés tervezésének követelményei (Székhelyintézmény és Tagintézmények)

Az intézmény ellenőrzési, értékelési tervéhez szorosan kapcsolódik a mérések tervezése. A mérések tervezésekor az alábbi szempontokra kell válaszokat megfogalmazni:

- Ki?
- Melyik évfolyamon?
- Melyik tantárgyból, témakörből?
- Mit? (Milyen követelmények teljesítését?)
- Milyen időközönként?
- Milyen módszerrel, mérőeszközzel mér?

### 7.2. A mérések leggyakoribb formái (Székhelyintézmény és Tagintézmények)

- Tantárgyi, tudás szintmérés (tantervi követelményeknek való megfelelést mér)
- Neveltségi szintmérés
- Kompetenciák mérése
- IPR mérés

A mérések tervezésekor figyelemmel kell lennünk arra, hogy a tudás szintmérések önmagukban nem nyújtanak kellő alapot sem a tanulói személyiség, sem a pedagógus munkájának értékeléséhez. Ezeket a méréseket fontos kiegészíteni a teljesítmények háttérét is vizsgáló eljárásokkal (pl.: személyiségvizsgálattal, klímavizsgálattal)

### 7.3. Törvényi háttér (Székhelyintézmény és Tagintézmények)

#### **Kt. 40. § (11)**

”A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz...”

#### **Kt. 99. § (7)**

”Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályokban meghatározott minimumot, a fenntartó köteles felhívni az iskola főigazgatóját, akinek intézkedési tervet kell készítenie a törvényben leírtak figyelembe-vételével.”

**7.4. Az országos kompetenciamérést követő feladatok az Iskolai jelentés tükrében**

**Intézkedési terv (Székhelyintézmény és Tagintézmények)**

(amennyiben a fenntartó ezt kéri az intézménytől)

1. Cél: Eredményes országos kompetenciamérés  
Probléma: Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített  
Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése
2. Erőforrások  
Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítástechnikus  
Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép
3. Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó
4. Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osztályok teljesítménye</li> <li>➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)</li> </ul>		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása		2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Háttértényezők vizsgálata <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanulói képességek mérése</li> <li>- Szülők iskolázottsága</li> </ul> </li> </ul>	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata</li> <li>➤ Egyéb okok feltárása</li> </ul>	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.  - Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5.	Fejlesztési terv készítése			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tanulókra vonatkozóan</li> </ul>	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pedagógusokra vonatkozóan</li> </ul>	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói		

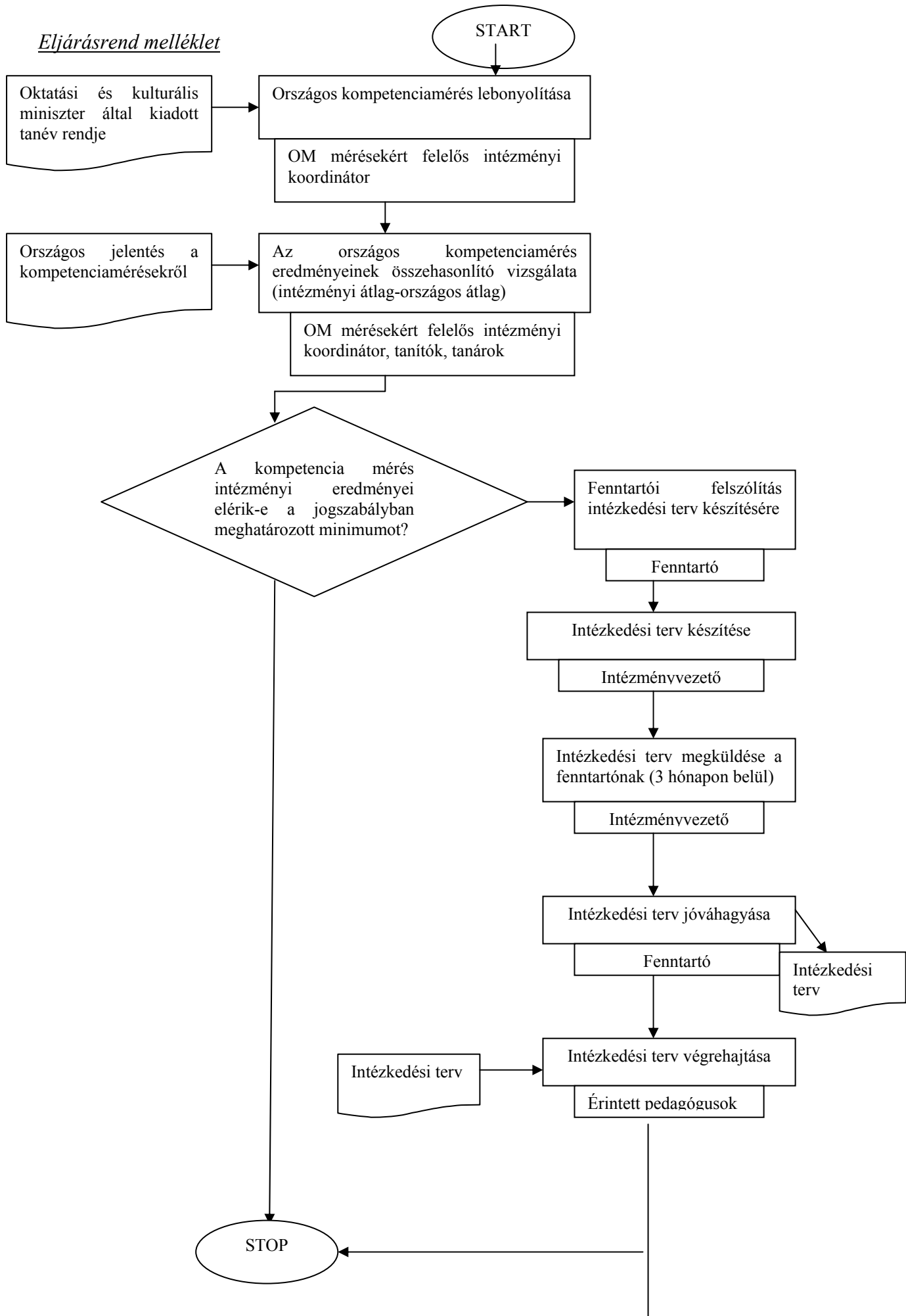
		munkáltatás, felzárkóztatás, stb.		
	➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
6.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	1 héten belül	osztályfőnökök
7.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	1 héten belül	intézményvezető
8.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	főigazgató, érintett pedagógusok

Szülők tájékoztatása

Az OM mérést követően (honlap, szülői értekezlet, iskolaújság, iskolarádió, stb.)

A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok  
Kt. 99. § (7)

”Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához – jogszabályban meghatározottak szerint – pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont jóváhagyásával válik érvényessé. Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.”

Eljárásrend melléklet

**1.1.1.1. A méréssel szemben támasztott követelmények:**

Konkrétság  
Objektivitás  
Folyamatosság  
Tervszerűség

## 8. Kommunikációs terv

### 8.1. Kommunikáció a partnerekkel (Székhelyintézmény)

Az eljárás célja a partnerekkel való folyamatos, rendszeres és hatékony kommunikáció, az ezzel kapcsolatos panaszkezelés és az intézmény valós helyzetének bemutatása, népszerűsítése

#### 8.1.1. 4.3.3.1 Kapcsolattartás a pedagógusokkal (Székhelyintézmény)

- Az iskola vezetősége **minden tanítási héten** vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélik, értékelik az elmúlt hét munkáját és a következő időszak (következő hét, távlati feladatok, stb.) feladatait.
- Amennyiben az igazgató távolléte miatt nem tudja vezetni a megbeszélést, akkor a megbeszélést az **általános igazgatóhelyettes** szervezi és vezeti.
- A megbeszélésen kötelezően részt vesz:
  - Igazgató
  - Általános igazgatóhelyettes
  - Kollégiumvezető igazgatóhelyettes
  - Gazdasági vezető
  - Rendszergazda
  - Gondnok
  - Meghívottak
- Az értekezletről amennyiben ez szükséges minden tanítási héten tájékoztatást ad a vezetőség.
- A megbeszélésről *jegyzőkönyv* készül, *mellékletei a heti programok, technikai dolgozók heti terve, valamint az aktuális legfontosabb feladatok rövid programjai*. Felelős: **általános igazgatóhelyettes**
- **Szükség szerint** nevelőtestületi értekezletet tartunk, melyen a tantestület az iskolát érintő feladatokat megbeszéli, szükség esetén dönt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. Felelős: **igazgató**

#### 8.1.2. 4.3.3.2 Nem pedagógus dolgozókkal (Székhelyintézmény)

- Az kollégiumvezető igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a gondnok bevonásával minden hónapban munkaértekezletet tart. Felelős: **kollégiumvezető igazgatóhelyettes**
- A távollévő dolgozókat az első munkanapon a **gondnok** tájékoztatja. Feladataik elvégzését napi gyakorisággal a gondnok, heti gyakorisággal a **gazdasági vezető** és a **kollégiumvezető igazgatóhelyettes** ellenőrzi.

#### 8.1.3. 4.3.3.3 Diákokkal (Székhelyintézmény)

- A nevelőtestületi megbeszélés során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket, az osztályfőnökök továbbítják. Felelősök: **osztályfőnökök**.
- A kollégista tanulókat érintő ügyekben a tájékoztatás a **csoportvezetőkön** keresztül valósul meg a **kollégiumvezető igazgatóhelyettes** irányításával. Felelősök: **csoportvezetők**.

- Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon az iskolarádióon keresztül értesítjük a tanulókat. Felelős: **általános igazgatóhelyettes.**
- Rendkívüli, előre nem tervezhető információkról az **igazgató**, vagy az **igazgatóhelyettesek** írásban értesítik az osztályfőnököket, akik az információkat továbbítják a tanulók felé. Felelős: **igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök.**
- Az iskolai diákönkormányzat **havonta legalább egyszer** megbeszélést tart. A megbeszéléseken az igazgató, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanár tájékoztatót tart a diákokat érintő ügyekről. Felelős: **DÖK segítő tanár, igazgató.**
- Az ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írja be: szülői értekezlet, fogadónap időpontját, dicséreteket, büntetéseket. Felelős: **osztályfőnök.**
- A diákok részéről felmerült problémákkal - általános esetben - az **osztályfőnököt** keresik meg. Aki amennyiben rendelkezik megfelelő információkkal és hatáskörrel kezeli azokat.
- Amennyiben a probléma megoldása meghaladja az osztályfőnök kompetenciáját, akkor a megfelelő munkaközösség-vezetőhöz, igazgatóhelyetteshez, esetleg az igazgatóhoz továbbítja a kérést, s elősegíti a felelős személlyel történő találkozást.
  - Általános tanügyi és igazgatási kérdésekben az általános igazgatóhelyettes
  - Szakképzési ügyekben a szakképzés irányításával megbízott vezetőt
  - Felnőttképzési ügyekben a szakképzés irányításával megbízott vezetőt
  - Kollégiumi ügyekben a kollégiumvezető igazgatóhelyettes
  - Az igazgatói hatáskörbe utalt ügyekben a Székhelyintézmény igazgatója intézkedhet

#### **8.1.4. Szülőkkel (Székhelyintézmény)**

##### **Fogadóórák**

- A tanév rendjében meghatározott napokon, de minden tanévben legalább két alkalommal várjuk a szülőket az iskolába a fogadóórákon. A munkaközösségek külön teremben fogadják az érdeklődőket.
- Az általános igazgatóhelyettes az általa készített terembeosztás rendjét a bejárattal szemben elhelyezett hirdetőtáblára, valamint a tanári szoba faliújságjára és a megfelelő terem ajtajára kifüggeszti. Felelős: **általános igazgatóhelyettes.**
- A fogadóórán minden pedagógusnak (az óraadóknak és részmunkaidőben dolgozóknak is) részt kell vennie.
- A távolmaradást indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik előzetes kérelem alapján.
- A fogadóórák időpontjait a *tanév rendjében* rögzített napokkal, a tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal s azok az ellenőrző könyvük megfelelő rovatába bejegyzik. Felelős: **osztályfőnökök.**
- A fogadóórát megelőző héten az osztályfőnök ismételtlen kihirdeti a tanulóknak. Felelős: **osztályfőnökök.**
- A fogadóórák látogatottságának ellenőrzésére, valamint a fogadóórán résztvevő szaktanárok regisztrálására a *Fogadóórák látogatottsága* nyomtatvány szolgál.
- A nyomtatványt a **minőségügyi vezető** a fogadóóra előtt legalább egy órával elhelyezi a tanári szobában.
- A szaktanár a fogadóórára menet aláírásával jelzi, hogy részt vett a fogadóórán.
- A fogadóóra befejezésekor a megfelelő rovatban jelzi, hogy hány szülő kereste meg kérdéseivel a fogadóórán.
- A szaktanár a megfelelő rovatban jelzi, ha a szülők részéről olyan igény merült fel amely meghaladja a szaktanár kompetenciáját, az iskolavezetés hatáskörébe tartozik.

- A **minőségügyi vezető** a fogadóórát követő napon a nyomtatványt beszedi, értékeli, s a következő vezetői megbeszélésre abból rövid jelentést készít.
- A kollégiumban az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontjaiban a kollégiumvezető és a kollégiumi nevelőtanárok fogadják a kollégista tanulók szüleit.

### Szülői értekeztet

- Minden tanévben, a tanév rendjében rögzített időpontokban, de legalább két alkalommal szülői értekezletet kell tartani. Szülői értekezletet az osztályfőnök ettől eltérő időpontban az alábbi esetekben tarthat:
- Rendkívüli szülői értekezlet: abban az esetben, ha az osztályt érintő információ, megoldandó feladat stb. nem halasztható a következő soros értekezletig, azonnali megoldást kíván, vagy több kolléga bevonását kívánja meg.
- Szülői értekezlet a tanév rendjétől eltérő időpontban: amennyiben a soros szülői értekezlet megtartására nem került sor, s azt pótolni kell.
- A tanév rendjében szereplő időponttól eltérő időpontban csak igazgatói, távollétében igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet szülői értekezletet tartani, a tanár betegsége, igazolt távolléte esetén.
- Az **osztályfőnök** minden szülői értekezleten jelenléti ívet vezet, amely jelenléti íveket a következő tanév kezdetéig köteles rendszerezetten tárolni és megőrizni
- A szülői értekezletek látogatottságának ellenőrzésére, valamint a szülői értekezletet tartó osztályfőnökök regisztrálására a *Szülői értekezletek látogatottsága* nyomtatvány szolgál.
- A nyomtatványt a **minőségügyi vezető** a Szülői értekezlet előtt legalább egy órával elhelyezi a tanári szobában.
- Az osztályfőnök a szülői értekezletre menet aláírásával jelzi, hogy tartott szülői értekezletet.
- A szülői értekezlet befejezésekor a megfelelő rovatban jelzi, hogy hány szülő vett részt a szülői értekezleten.
- Az osztályfőnök a megfelelő rovatban jelzi, ha a szülők részéről olyan igény merült fel amely meghaladja kompetenciáját, az iskolavezetés hatáskörébe tartozik.
- A minőségügyi vezető a szülői értekezletet követő napon a nyomtatványt beszedi, értékeli, s a következő vezetői megbeszélésre abból rövid jelentést készít.
- A szülői értekezletek és a fogadóórák hatékonyságának növelése érdekében az iskolavezetés, amennyiben szükséges rövid téma összefoglalókat készít a legfontosabb közlendő információkról. Felelős az iskolavezetés közreműködésével az általános igazgatóhelyettes.
- A kollégium szülői értekezletet tart minden tanév elején a tanulók beköltözésekor.
- A kollégiumban az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontjaiban a kollégiumvezető és a kollégiumi nevelőtanárok fogadják a kollégista tanulók szüleit.

### **8.1.5. Tanári fogadóóra (Székhelyintézmény)**

- A tanárok előzetes egyeztetés alapján hétfőtől-péntekig, 7,25 – 13,55-ig szabad óráikban fogadhatják a szülőket.
- A kollégiumvezető és a kollégiumi nevelőtanárok egyeztetés alapján munkaidejükben fogadják a kollégista tanulók szüleit.

**8.1.6. Iskolaszékkel, SZMK-val (Székhelyintézmény)**

- Az iskolavezetés a szülői munkaközösséggel a Szülői munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata alapján, az Iskolaszékkel annak működési szabályzata alapján tartja a kapcsolatot. Felelős: **igazgató, általános igazgatóhelyettes**
- Minden tanévben legalább két alkalommal az igazgató Iskolatanács ülést hív össze, melyen részt vesz:
  - o Az iskolaszék minden tagja
  - o Az iskolavezetés tagjai
  - o A munkaközösség vezetők
  - o A szülői munkaközösség tagjai
  - o A gondnok
  - o A rendszergazda
  - o A könyvtárvezető
  - o A DÖK képviselője
- Az igazgató, valamint a felkért szakemberek tájékoztatót adnak az iskolát, a tanulókat, a szülőket érintő legfontosabb kérdésekről. A meghívottak a napirendi pontokról kifejtik véleményüket, szükség szerint döntenek egyes kérdésekben.

**8.1.7. Fenntartóval (Székhelyintézmény)**

- A fenntartóval való közvetlen kapcsolattartást a főigazgató és helyettesei végzik
- Az egyes szakterületeken a kapcsolattartást a szakterület felelős vezetőse, valamint a fenntartó szakterületi képviselője között szükség szerinti alkalommal, és rendszerességgel történik. Ezen vezetőket a kapcsolatok során történt megállapodásokról, döntésekről, stb. beszámolási kötelezettsége van a főigazgató, illetve helyettesei felé

**8.1.8. Kollégiummal (Székhelyintézmény)**

- A **kollégiumvezető igazgatóhelyettes** rendszeresen részt vesz az iskolavezetés megbeszélésein, ennek megfelelően az információ áramlása mindkét irányban biztosított, egyben az információ áramlás biztosítása a **kollégiumvezető igazgatóhelyettes** feladata is.

**8.1.9. Felsőoktatási intézményekkel (Székhelyintézmény)**

- A felsőoktatási intézményekkel, a továbbtanulás szintjén kapcsolatot tart az **iskola pályaválasztási felelőse**, valamint a 12. évfolyam osztályfőnökei.
- A felsőoktatási partnerek közül kiemelt a kapcsolatunk a Szegedi Tudomány Egyetemmel. Rezidens iskolaként történő közvetlen partneri kapcsolatot az **iskola főigazgatója** tartja fenn.
- A vendégtanár programon, valamint a tanszékeken való látogatások szervezésén keresztül a **szakmai munkaközösségek vezetői** tartják a kapcsolatot.
- A Kodolányi János Főiskolával iskolai szinten kapcsolatot tart az **iskola igazgatója**, a szakképzés területén a **szakképzésért felelős vezető**, az akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzés konkrét feladataiban a **közgazdasági munkaközösség vezetője** tartja.

**8.1.10. Általános iskolákkal**

- A minőségfejlesztés területén kölcsönösen támogatjuk egymás munkáját információk szolgáltatásával. A minőségfejlesztés területén kapcsolatot tart a **minőségügyi vezető**.
- A szakmai együttműködés szinterei a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolatok. Ezek formái:
  - o Munkaközösségi megbeszélések a kistérség iskolái részére
  - o Szakmai továbbképzések a kistérség iskoláiban tanító szaktanárok részére
  - o Tanulmányi versenyek a kistérség iskoláiban tanulók számára
  - o Felelős és képviselő a **szakmai munkaközösségek vezetői**

**8.1.11. Termelő üzemekkel, vállalkozásokkal, munkaadókkal, kamarákkal**

A kapcsolat tartója:

- Általános intézményi kapcsolattartás, menedzsment szintjén az intézmény **főigazgatója**.
- Szakképzési tevékenység, szakképzési támogatások felhasználás, koordinálása területén a **szakképzésért felelős vezető**.
- Felnőttképzés területén a szakmai munkaközösségekkel együttműködve a **szakképzésért felelős vezető**
- Szakképzési támogatások, a felnőttképzések pénzügyeinek intézése tekintetében a **gazdasági vezető**.

**8.1.12. A TISZK-el**

A kapcsolat tartója:

- Általános intézményi kapcsolattartás, menedzsment szintjén az **iskola főigazgatója**.
- Szakképzési tevékenység, szakképzési támogatások felhasználás, koordinálása területén a **szakképzésért felelős vezető**.
- Felnőttképzés területén a szakmai munkaközösségekkel együttműködve a **szakképzésért felelős vezető**.
- Szakképzési támogatások pénzügyi elszámolása, felnőttképzések pénzügyeinek intézése tekintetében a **gazdasági vezető**.

## 8.2. Kommunikációs terv (Tagintézmények)

### 8.2.1. Intézményen belüli kommunikáció

Résztevők	A kommunikáció módja, gyakorisága
A minőségfejlesztési csoport és az iskolavezetés	Szóbeli, írásbeli tájékoztató, a feladatok meghatározása, a megvalósítás módja
A minőségfejlesztési csoport és a tantestület	Beszámoló a munkaértekezleteken és a tanári szobában elhelyezett faliújságon
A minőségfejlesztési csoport és a nem pedagógusok	Félévente, illetve az őket érintő feladatokkal kapcsolatban

### 8.2.2. Intézményen kívüli kommunikáció

Résztevők	A kommunikáció módja, gyakorisága
A minőségi csoport és a fenntartó	A fenntartó által meghatározott feladatok elvégzésekor, a kitűzött ellenőrzésekkor
A minőségi csoport és a partnerek	Egy-egy döntési pontnál az érintett partner képviselőjének szóbeli vagy írásbeli tájékoztatása

### 8.2.3. Az elkészült dokumentáció hozzáférhetősége

A tantestületnek és a dolgozóknak a teljes dokumentáció nyilvános	A tanári szobában a faliújságon Az főigazgatói irodában az iratgyűjtőkben A könyvtárban elhelyezett számítógépen
Egyéb partnerek számára (csak az összefoglaló jelentések nyilvánosak)	Az főigazgatói irodában

### 8.2.4. Az információáramlás eszközei:

- levél, értesítés
- meghívó
- szórólap, plakát
- tájékoztató füzet, üzenőfüzet
- iskolarádió
- faliújság, sulifal
- hirdetőablak
- telefon
- e-mail
- fogadóóra
- eszmegbeszélés (IPR)

**8.2.5. Az információáramlás területei:**

- munkaértekezlet
- nevelőtestületi értekezlet
- szakalkalmazotti értekezlet
- vezetőségi megbeszélés
- igazgató-tanács
- kibővített iskolavezetés értekezletei
- alkalmazotti értekezlet
- szülői értekezlet
- SZK-választmányi értekezlete
- egyéni beszélgetések
- rendkívüli szülői értekezlet
- munkaközösségi értekezlet
- alsós, felsős konferencia
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély
- iskolagyűlés
- igazgató és gyermek- és ifjúságvédelmi felelős fogadóórája
- IPR-csoport megbeszélése

**9. Irányított önértékelés**

**9.1. Intézményi önértékelés rendszere (Székhelyintézmény)**

Az eljárás célja az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése, azok értékelése, a szükséges beavatkozások elvégzése.

Iskolánk az EFQM modellt kívánja felhasználni az önértékeléshez.

<b>Vezetés</b> 10% (100 pont)	<b>Dolgozók irányítása</b> 9% (90 pont)	<b>Folyamatok</b> 14% (140 pont)	<b>Dolgozói elégedettség</b>  9% (90 pont)	<b>Oktatási, nevelési eredmények</b> 15% (150 pont)
	<b>Iskolapolitika és stratégia</b> 8% (80 pont)		<b>Partneri elégedettség</b> 20% (200 pont)	
	<b>Erőforrások</b> 9% (90 pont)		<b>Társadalmi kihatás</b> 6% (60 pont)	
<b>Adottságok</b> 50% (500 pont)			<b>Eredmények</b> 50% (500 pont)	

**9.1.1. Az önértékelés lebonyolítása**

- Az irányított önértékelés évében az igazgató – a minőségügyi vezető egyetértésével - szeptember 15-ig megbízza az önértékelést lebonyolító csoport (továbbiakban Csoport) tagjait. A csoport vezetője a minőségügyi vezető.
- A Csoport november 15-ig áttekinti az önértékelés eszközeit, előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyásra a tantestület elé terjeszti azokat.
- A tantestületi értekezlet megszervezése és lebonyolítása a minőségügyi vezető a feladata.
- Az egyes területek értékeléséhez szükséges mérések elvégzése, adatgyűjtések és a pontok kiszámítása a Csoport feladata.
- A mérés lebonyolítását, a kiértékelését, szervezését a minőségügyi vezető koordinálja, határidő április 30.
- A megvizsgált területek pontértékének meghatározása után a Csoport összegző jelentést készít, Jelentés az irányított önértékelésről címmel.
- A jelentést a minőségügyi vezető a tanévzáró értekezleten terjeszti a tantestület elé.

**9.1.2. Elemzés, javaslatok a fejlesztésre, nyilvánosságra hozatal.**

- A tantestület által megvitatott és jóváhagyott Jelentés és a Pedagógiai Program összehasonlító elemzése a Csoport feladata.
- Az elemzés eredményeképpen a Csoport megfogalmazza és rangsorolja az intézmény előtt álló legfontosabb fejlesztendő területeket, illetve javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre
- A Csoport által elkészített feljegyzést a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten vitatja meg és hagyja jóvá a tantestület.
- A nevelőtestületi értekezlet előkészítése és a megszervezése a minőségügyi vezető feladata.
- A tantestület által megvitatott és véglegesített fejlesztendő területek, szükséges intézkedések alapján a minőségügyi vezető, a megfelelő szakemberek bevonásával, gondoskodik a megvalósításról.
- A jelentés és a fejlesztendő területek, valamint a szükséges intézkedések nyilvánosságra hozataláról a minőségügyi vezető gondoskodik.

**9.1.3. Az eljárásrend érvényesítése**

- Az önértékelést végző Csoport szeptember-október hónapban áttekinti az irányított önértékelés eljárásrendjét, módszerét és a szükséges változtatásokhoz előkészíti a javaslatot.
- A nevelőtestület a októberben megtartandó nevelőtestületi értekezleten dönt az eljárásrend módosításáról.

**9.1.4. Az önértékelés lebonyolítása, résztvevők**

Az önértékelés szervezését az intézmény minőségfejlesztő csoportja koordinálja. A csoport munkájába, tekintettel a feladat nagyságára és összetettségére bevonjuk

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- kollégium vezető – igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető kollégákat.

Az önértékelés előkészítésében és lebonyolításában nagy mértékben támaszkodunk a munkaközösség vezetői szakmai ismereteire, tapasztalatára.

Az információgyűjtés során a megkérdezettek köre az alábbiak szerint alakul:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- pedagógusok ( teljes létszámban)
- adminisztrációs dolgozók (teljes létszámban)
- technikai dolgozók (teljes létszámban)

Az önértékelés során a külső partnerek elégedettségének meghatározására az IMIP-ben rögzített mértékben és arányban kérdezzük meg a tanulókat és a szülőket.

<b>Partner</b>	<b>Gyakoriság (év)</b>	<b>Módszer</b>	<b>Minta nagysága</b>
közvetlen partnerek			
Tanulók	<b>1</b>	Kérdőív	8 évfolyamos gimnázium – 50%  4 évfolyamos gimnázium – 40%  szakközépiskola – 50%
Szülők	<b>1</b>	Kérdőív	8 évfolyamos gimnázium – 50%  4 évfolyamos gimnázium – 40%  szakközépiskola – 50%
Munkatársak	1	Kérdőív	100%

Továbbá kérdőív/interjú formájában megkérdezésre kerülnek:

- Fenntartó képviselője
- Orosháza város általános iskolái tagintézmény vezetői
- Kistérség általános iskolái közül néhány kiválasztott iskola vezetője
- Szántó Kovács János Múzeum igazgatója
- Justh Zsigmond Városi Könyvtár vezetője
- Petőfi Művelődési Kht.

A MICS az iskolai dokumentumok vizsgálatán keresztül fogalmazza meg értékelését, dokumentumot elemez, illetve az eredményeket a megfelelő kimutatásokból, statisztikákból meríti.

A szakképzéssel kapcsolatos elégedettség mérésére az RFKB határozatokat, valamint az 1000 Mester TISZK szakképzésre vonatkozó határozatait, irányelveit használjuk fel.

### **9.1.5. Az önértékelés ütemezése**

1. Önértékelést végző csoport létrehozása szeptember 30.
2. Önértékelés tervezése, csoport tagjainak felkészítése október 31.
3. Az önértékelés kérdőíveinek, interjú terveinek elkészítése december 31.
4. Kérdőíves felmérés lebonyolítása április 30.
5. Eredmények feldolgozása május 31.

6. Értékelés elkészítése június 10.
7. Intézkedési tervek, határozatok elkészítése június 20.
8. Az önértékelési rendszer fejlesztésére tett javaslatok elkészítése június 30.
9. Érintettek tájékoztatása a **tanévzáró értekezleten**, honlapon való nyilvánosságra hozatallal.

Az önértékeléshez kapcsolódóan el kell végezni a pedagógusok értékeléshez szükséges személyes megbeszéléseket 2011. május-június hónapokban, s az itt nyert információkat is fel kell használni az önértékelés során.

A kérdőívek és interjútervek elkészítése során figyelembe kell venni, hogy az egyes önértékelési területekre vonatkozóan a legtöbb információ begyűjtésére kerüljön sor, valamint arra, hogy az értékeléshez felhasznált információkat az arra leginkább alkalmas források felhasználásával gyűjtsük össze.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a kérdőívek kitöltése során arra, hogy a kitöltők kellően motiváltak legyenek a megfontolt, megalapozott válaszadás érdekében.

Vizsgált terület kódja	MICS	Iskolavezetés	Pedagógusok	Nem ped. Alk.	Tanulók	Szülők	Fenntartó	Általános iskolák	További külső p.	Kérdés	Megjegyzés
1.a.1	X									Vezetés személyesen részt vesz az intézmény stratégiai dokumentumainak kialakításában.	
1.a.3	X									A vezetés munkájának értékelése külső és belső értékelés formájában is megvalósul.	
1.a.4	X									A vezetés a visszajelzések alapján fejleszti saját tevékenységét	
1.a.5	X		X	X	X	X	X			A vezetés példát mutat az intézményi értékrend képviselésében.	
1.b.1	X		X							A vezetés megfelelő szerepet vállal az oktatási munka szervezésében és megvalósításában	
1.b.4	X		X	X						A vezetés megfelelően szervezi a munkatársak közötti együttműködést	
1.b.8	X		X	X			X			A vezetés biztosítja az intézmény működését szabályozó dokumentumok összehangoltságát	
1.b.9	X		X	X						A vezetés biztosítja a feladatok, hatáskörök, megosztását és szabályozottságát	
1.c.2	X	X	X				X			A vezetés részt vesz a partnerekkel való együttműködés rendszerének kialakításában	
1.c.4	X	X	X				X	X	X	A vezetés elismeri az eredményesen együttműködő partnerek tevékenységét	
1.c.5	X	X	X				X	X	X	A vezetés megfelelő módon kapcsolódik a szakmai és civil szervezetek munkájához	
1.d.2	X		X	X						A vezetés megfelelő módon biztosítja a rendszeres kommunikációt a munkatársakkal	
1.d.3	X		X	X						A vezetés támogatja a munkatársakat feladataik teljesítésében	
1.d.6	X	X	X							A vezetés a megfelelő mértékben bevonja a munkatársakat az iskolai szintű döntések meghozatalába	
1.e.1	X	X	X				X			A vezetés megfelelő információk alapján határozza meg a fejlesztési célokat	
1.e.2	X		X							A vezetés biztosítja a fejlesztésekhez szükséges erőforrásokat	
1.e.8	X	X	X				X	X	X	A vezetés felhasználja a külső értékelésekből származó információkat, megállapításokat	

Vizsgált terület kódja	MICS	Iskolavezetés	Pedagógusok	Nem ped. Alk.	Tanulók	Szülők	Fenntartó	Általános iskolák	További külső p.	Kérdés	Megjegyzés
2.a.1	X									Az intézmény a megfelelő forrásokból tájékozódik a hosszú távú terveinek kialakításához szükséges információk gyűjtésekor	
2.b.5	X	X	X							Az iskolai alapidokumentumokban megfogalmazott célok megvalósulását évente ellenőrizzük	
2.b.7	X	X	X				X	X	X	Az alapidokumentumok módosításkor figyelembe vesszük a partnerek igényeit, véleményét	
2.b.9	X	X	X							Megfelelő súllyal jelenik meg az iskola képzéseiben a személyes és szociális képességek fejlesztése	
2.b.10	X	X	X				X	X		Az iskola képzési programjai biztosítják az átjárhatóságot	
2.c.2	X	X	X							Az intézmény működésének legfontosabb folyamatai összhangban állnak az iskola alapidokumentumaiban megfogalmazottakkal	
2.c.6	X	X	X				X	X	X	Az iskola alapidokumentumai hozzáférhetőek a partnerek számára	
2.c.7	X	X	X							Az iskolai alapidokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését évente ellenőrizzük	

Vizsgált terület kódja	MICS	Iskolavezetés	Pedagógusok	Nem ped. Alk.	Tanulók	Szülők	Fenntartó	Általános iskolák	További külső p.	Kérdés	Megjegyzés
3.a.1	X	X	X				X			Az emberi erőforrások hosszú távú tervezése az intézményben szolgálja az intézmény céljait	
3.a.4	X	X	X							Az új munkatársak kiválasztása és betanítása megfelelően működik az intézményben	
3.a.7	X	X	X	X						A belső munkarend biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését	
3.a.8	X		X	X						Rendszeresen mérik a munkatársak elégedettségét	
3.a.10	X	X	X							Felhasználják a döntési folyamatokban a munkatársi elégedettségmérés eredményeit	
3.b.2	X		X							A munkatársak felkészültsége összhangban van a képzési célokkal	
3.b.3	X		X							A továbbképzések tervezése megfelel az iskola hosszú távú céljainak	
3.b.9	X	X	X							A továbbképzéseken szerzett tudás terjesztésre, megosztásra kerül a munkatársak között	
3.c.4	X	X	X							A munkatársakat ösztönzik a fejlesztő tevékenységek végzésére	
3.d.4	X	X	X							Megfelelően működik az intézményen belüli kommunikáció	
3.e.1	X	X	X							Működik az intézményen belül a pedagógusok értékelésének rendszere	
3.e.2	X	X	X							Felhasználják a pedagógusok értékelése során szerzett eredményeket az intézményi döntésekben	
3.e.3	X	X	X	X						Megfelelően működik a munkatársak anyagi és erkölcsi elismerésének rendszere	

Vizsgált terület kódja	MICS	Iskolavezetés	Pedagógusok	Nem ped. Alk.	Tanulók	Szülők	Fenntartó	Általános iskolák	További külső p.	Kérdés	Megjegyzés
4.a.1	X	X								A partnerek azonosítása folyamat megfelelően működik az intézményben	
4.a.3	X				X	X	X	X	X	A partnerek tájékoztatása megfelelő	
4.a.6	X				X	X	X	X	X	A intézmény folyamatos fejlesztése érdekében működnek a partnerkapcsolatok	
4.b.3	X	X					X			A pénzügyi tervek, folyamatok egyeztetése megfelelő	
4.b.5	X	X								A pénzügyi folyamatok hatékonyságát folyamatosan ellenőrzött, mért	
4.b.6	X	X					X			Az intézmény törekszik a pénzügyi források bővítésére	
4.c.1	X	X	X							Az intézmény eszközeinek bővítésére vonatkozó igényeket rendszeres felméri	
4.c.3	X	X	X							Készülnek beszerzési, fejlesztési tervek iskolai, munkaközösségi szinten	
4.c.6	X	X	X		X	X				Az iskola törekszik az energiával való takarékoskodásra, a hulladék megfelelő kezelésére	
4.c.9	X	X	X		X	X				Az intézmény biztosítja a biztonságos tanulási, gyakorlati munkavégzési körülményeket	
4.d.1	X	X	X							Az intézmény biztosítja a kívülről érkező információ, tudás megosztását a munkatársakkal	
4.d.4	X	X	X							Az intézményben keletkező új tudást megosztják a munkatársakkal, azok hozzáférhetőek mindenki számára	

Vizsgált terület kódja	MICS	Iskolavezetés	Pedagógusok	Nem ped. Alk.	Tanulók	Szülők	Fenntartó	Általános iskolák	További külső p.	Kérdés	Megjegyzés
5.a.1	X	X	X							Az intézmény szabályozza folyamatait	
5.a.5	X	X	X							Az intézmény visszajelzéseket gyűjt folyamatainak működéséről	
5.a.6	X	X	X							Az intézmény felhasználja a folyamatok működéséről szerzett eredményeket, tapasztalatokat	
5.b.1	X	X	X	X						Az intézmény értékrendjének megfelelő egységes követelmények meghatározottak	
5.b.2	X	X	X							Az intézmény céljainak megfelelő módszerek, eljárások meghatározottak, egységesek	
5.b.5	X	X	X		X	X	X			Az intézmény szolgáltatásai, tanórán kívüli foglalkozásai megfelelnek a partnerek igényeinek	
5.b.6	X	X	X		X	X				A tantárgyfelosztás és az órarend figyelembe veszi a partnerek igényeit	
5.b.7	X	X	X		X	X	X			A beiskolázási tervek készítése és megvalósítása figyelembe veszi a partnerek igényeit	
5.c.1	X	X	X							Az egyéni képességek és tanulási nehézségek megismerése szervezeten és hatékonyan történik	
5.c.9	X	X	X		X	X				A differenciált tanulás, az egyéni haladás lehetősége biztosított a tanulók számára	
5.c.10	X	X	X		X	X				A tehetséggondozás és felzárkóztatás rendszere megfelelően működik az intézményben	
5.c.11	X	X	X		X	X				A csoportbontások megszervezése hatékonyan szolgálja az intézmény céljait	
5.c.15	X	X	X		X	X				A tanulók értékelésének módszerei egységesek és hatékonyak	
5.c.22	X	X	X							A munkaközösségek hatékonyan működnek	
5.c.26	X	X	X		X	X				Az iskola és a kollégium együttműködése szolgálja a tanulók nevelését, fejlődését	
5.c.27	X	X	X		X	X				Az intézményben a prevenciók tevékenységek a tanulói mentálhigiéné és az ifjúságvédelem területén hatékonyan működnek	
5.d.2	X	X	X				X			A szakmai dokumentumok felülvizsgálatának rendje megfelel a változó eljárásoknak	

5.d.3	X	X	X							A kompetencia mérések eredmények visszacsatolása megtörténik	
5.d. 4	X	X	X							Az érettségi vizsgák és szakmai vizsgák eredményeinek visszacsatolása megtörténik	
5.e.1	X	X	X		X	X				A közvetlen partnerek elégedettségmérése rendszeres, annak eredményeit felhasználjuk a fejlesztések tervezésében	
5.e.5	X	X	X		X	X				Az intézmény a fejlesztésekbe bevonja közvetlen partnereit	
5.e.7	X	X	X		X	X				A tanulók és szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről, eredményeiről rendszeres, szervezett és hatékony	
5.e.9	X	X	X		X	X	X	X	X	Az iskola eredményeinek megismertetése, az iskola PR tevékenysége hatékony	

Vizsgált terület kódja	MICS	Iskolavezetés	Pedagógusok	Nem ped. Alk.	Tanulók	Szülők	Fenntartó	Általános iskolák	További külső p.	Kérdés	Megjegyzés
6.a.1.d					X	X				Elégedett az iskola által nyújtott ismeretek korszerűségével	
6.a.1.j					X	X				Elégedett a tanórán kívüli foglalkozásokkal	
6.a.1.k					X	X				Elégedett az egyéni haladás lehetőségével	
6.a.1.l					X	X				Elégedett a tanulók értékelésével	
6.a.1.m					X	X				A megszerzett tudás megfelel a továbbtanulás, vagy munkában való elhelyezkedés követelményeinek	
6.a.2.a					X	X				Megfelelőnek ítéli az iskola épületeinek, létesítményeinek állapotát	
6.a.2.b					X	X				Megfelelőnek ítéli az elméleti oktatás tárgyi felszereltségét	
6.a.2.c					X	X				Megfelelőnek ítéli az gyakorlati oktatás tárgyi felszereltségét	
6.a.3.a					X	X				Megfelelőnek tartja az iskola pedagógusaival való kapcsolattartás lehetőségét	
6.a.3.c					X	X				Megfelelőnek tartja az iskola által nyújtott információk mennyiségét és minőségét	
6.a.3.d					X	X				Megfelelőnek tartja a panaszok kezelését	
6.a.4.b					X	X				Megfelelőnek tartja az iskola pedagógusainak felkészültségét	
6.a.5.d					X	X				Megfelelőnek tartja az iskola hosszú távú terveit, elképzeléseit	
6.b.1.a	X									Az iskolába jelentkezők és felvettek aránya	
6.b.1.e	X									Egy tanulóra jutó számítógépek száma	
6.b.1.f	X									Az intézményi férőhely és az oktatási célra igénybe vehető számítógépek aránya	
6.b.1.g	X									Az intézményi számítógépek és a hálózatba kötött számítógépek aránya	
6,b,1,h	X									Az intézményi számítógépek és az internet elérhetőséggel rendelkező számítógépek aránya	
6.b.1.k	X									Az iskolai könyvtár éves gyarapodásának mértéke	
6.b.1.m	X									A szakképző évfolyamra jelentkezettek és felvettek aránya	
6.b.1.o	X									A tanulói csoportok átlagos létszáma	

6.b.1.p	X									Egy tanulóra jutó könyvtári egységek száma	
6.b.1.p	X									Hordozható számítógépek aránya az összes számítógépekhez képest	
6.b.2.a	X									A közvetlen partnerek együttműködésbe való bevonásának mértéke	
6.b.2.i	X									A közvetlen partnerektől beérkezett panaszok száma	
6.b.2.l	X									A közvetlen partnerek részvételi aránya az iskola rendezvényein	

Vizsgált terület kódja	MICS	Iskolavezetés	Pedagógusok	Nem ped. Alk.	Tanulók	Szülők	Fenntartó	Általános iskolák	További külső p.	Kérdés	Megjegyzés
7.a.1.a		X	X							Az iskolai tantárgyfelosztás szolgálja a képzési célokat	
7.a.1.b		X	X							A tanulók értékelési rendszere biztosítja az egységességet	
7.a.1.d		X	X							Az iskola képzési programja megfelel az iskola céljainak	
7.a.2.b		X	X							A szakmai munka értékelése objektív az iskolában	
7.a.2.c		X	X							Az iskola hasznosítja az értékelésekből származó eredményeket	
7.a.3.a		X	X							Az iskola továbbképzési terve megfelelő	
7.a.3.b		X	X							Az iskola törekszik az egyéni továbbképzési igények kielégítésére	
7.a.4.b		X	X							Az iskola vezetése a feladatokat arányosan osztja fel a munkatársak között	
7.a.4.c		X	X							A vezetés támogatja a dolgozókat a feladataik megoldásában	
7.a.4.d		X	X							A vezetés figyelembe veszi a munkatársak észrevételeit	
7.a.4.f		X	X							A teljesítmény értékelési rendszer megfelelően működik	
7.a.4.g		X	X							A vezetés hatékonyan működik	
7.a.5.a		X	X							Elégedett a az anyagi juttatások mértékével	
7.a.5.d		X	X							Elégedett a munkahelyi környezettel	
7.a.5.e		X	X							Elégedett az oktatást szolgáló eszközök mennyiségével és minőségével	
7.a.6.b		X	X							Elégedett a pedagógusok közötti együttműködéssel	
7.a.6.c		X	X							Elégedett a belső információs rendszer működésével	
7.a.7.b		X	X							Az iskola megfelelő mértékben bevonja a munkatársakat a döntések előkészítésébe	
7.b.1.c	X									Megfelelő végzettséggel rendelkezők aránya az összes alkalmazott számához képest	
7.b.1.d	X									Dokumentummal igazolhatóan informatikai ismeretekkel rendelkező pedagógusok aránya	
7.b.1.e	X									Igazoltan idegen nyelv ismerettel rendelkező pedagógusok aránya	
7.b.2.c	X									Főállású pedagógusok aránya	

7.b.2.f	X									Az óralátogatások aránya a tervezett látogatásokhoz viszonyítva	
7.b.3.b	X									Tanfolyami képzésben résztvevő pedagógusok aránya az elmúlt két évben	
7.b.3.f	X									Egy főre jutó belső továbbképzések óraszám	
7.b.3.g	X									Egy főre jutó külső továbbképzések óraszám	
7.b.3.h	X									Egy főre jutó továbbképzési költség	
7.b.4.c	X									Elismerésben részesült pedagógusok aránya	
7.b.7.e	X									Team munkában résztvevő pedagógusok aránya	

Vizsgált terület kódja	MICS	Iskolavezetés	Pedagógusok	Nem ped. Alk.	Tanulók	Szülők	Fenntartó	Általános iskolák	További külső p.	Kérdés	Megjegyzés
8.a.1							X	X	X	Az intézmény megosztja a szükséges információit a partnereivel	
8.a.3							X	X	X	Az intézmény a partnerei igényei szerint működik	
8.a.4							X	X	X	Az együttműködés hatékony	
8.a.6							X	X	X	A képzési kínálat megfelel a partnereknek	
8.a.7							X	X	X	Az oktató-nevelő munka megfelel a partnerek elvárásainak	
8.b.1	X									A partnerektől elnyert kitüntetések, díjak, elismerések száma/aránya	
8.b.2	X									A partnerekkel közösen szervezett rendezvények száma	
8.b.3	X									A társadalmi és törvényi követelményeknek való megfelelés mértéke	
8.c.1	X									Az energiefelhasználás alakulása (növekedés, csökkenés)	
8.c.2	X									Megújuló energia felhasználásának aránya	
8.c.3	X									Újrahasznosítható anyagok használatának mértéke	
8.c.4	X									A keletkező szemét mennyiségének alakulása	
8.d.2	X									A veszélyes anyagok felhasználásának alakulás	
8.d.3	X									A veszélyes hulladékok keletkezésének aránya	
8.d.4	X									A tárolt és ártalmatlanításra elszállított veszélyes anyagok aránya	

Vizsgált terület kódja	MICS	Iskolavezetés	Pedagógusok	Nem ped. Alk.	Tanulók	Szülők	Fenntartó	Általános iskolák	További külső p.	Kérdés	Megjegyzés
9.a.1.a		X								A tanulók viselkedésének fejlődésére vonatkozó eredmények	
9.a.1.d		X								Az ifjúság védelem terén elért eredmények	
9.a.1.g		X								A hátrányos helyzetű tanulók képzésekbe való integrációjában elért eredmények	
9.a.1.i		X								Az integráltan oktatott SNI tanulók aránya	
9.a.2.a		X								A vizsgaeredmények osztályonként	
9.a.2.b		X								A lemorzsolódás mértéke	
9.a.2.d		X								Országos versenyeken elért eredmények, részt vettek aránya	
9.a.2.n		X								A továbbtanulási szándéknak megfelelően felvételt nyertek, vagy elhelyezkedők aránya	
9.a.2.v		X								A vizsgára jelentkezők és sikeres vizsgát tett tanulók aránya	
9.a.3.a	X	X								Az IMIP működésével kapcsolatos eredmények	
9.b.1.a		X								Az igazolt és igazolatlan órák aránya	
9.b.1.c		X								Az egy tanulóra jutó igazolatlan órák száma	
9.b.1.f		X								A magatartás jegyek átlaga	
9.b.1.g		X								A szorgalom jegyek átlaga	
9.b.2.a		X								Az évfolyamisméltásra kötelezett tanulók aránya	
9.b.2.b		X								A több tárgyból bukottak aránya az összes bukáshoz viszonyítva	
9.b.2.d		X								Az országos kompetencia mérés eredményei	
9.b.2.o		X								Szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevő tanulók aránya	
9.b.2.p		X								A nem kötelező tanórai foglalkozásokon résztvevő tanulók aránya	
9.b.3.b		X								Az intézmény által tartott szakmai bemutatók száma	
9.b.3.c		X								Az intézmény által tartott konferenciák száma	
9.b.4.b		X								A teljes munkaidőben tanító pedagógusokra jutó tanulók száma	
9.b.5.a		X								Az osztályok átlagléttszáma	

9.b.5.e		X								A szaktantermek aránya az összes tanteremhez viszonyítva	
9.b.6.a		X								A költségvetés egy tanulóra jutó része	
9.b.6.d		X								A nyertes pályázatok és a megírt pályázatok aránya	
9.b.6.		X								A szakmai fejlesztésekre fordított összeg egy tanulóra vetítve	

**Kérdőív a fenntartó képviselőjének:**

Sorszám:	Kérdés:	Rövid értékelés:				
1.	A vezetés példát mutat az intézményi értékrend képviselésében.	1 <sup>2</sup>	2	3	4	5
2.	A vezetés biztosítja az intézmény működését szabályozó dokumentumok összehangoltságát	1	2	3	4	5
3.	A vezetés részt vesz a fenntartóval való együttműködés rendszerének kialakításában	1	2	3	4	5
4.	A vezetés elismeri az eredményesen együttműködő partnerek tevékenységét	1	2	3	4	5
5.	A vezetés megfelelő módon kapcsolódik a szakmai és civil szervezetek munkájához	1	2	3	4	5
6.	A vezetés megfelelő információk alapján határozza meg a fejlesztési célokat	1	2	3	4	5
7.	A vezetés felhasználja a külső értékelésekből származó információkat, megállapításokat	1	2	3	4	5
8.	Az alapidokumentumok módosításkor figyelembe vesszük a partnerek, a fenntartó igényeit, véleményét	1	2	3	4	5
9.	Az iskola képzési programjai biztosítják az átjárhatóságot	1	2	3	4	5
10.	Az iskola alapidokumentumai hozzáférhetőek a fenntartó számára	1	2	3	4	5
11.	Az emberi erőforrások hosszú távú tervezése az	1	2	3	4	5

<sup>2</sup> A számjegyek jelentése: 5=teljes mértékben egyetért ill. elégedett vele, 4, 3, 2, 1 = egyáltalán nem ért vele egyet ill. nem elégedett vele.

	intézményben szolgálja az intézmény céljait					
12.	A fenntartó tájékoztatása megfelelő	1	2	3	4	5
13.	A intézmény folyamatos fejlesztése érdekében működnek a partnerkapcsolatok	1	2	3	4	5
14.	A pénzügyi tervek, folyamatok egyeztetése megfelelő	1	2	3	4	5
15.	Az intézmény törekszik a pénzügyi források bővítésére	1	2	3	4	5
16.	Az intézmény szolgáltatásai, tanórán kívüli foglalkozásai megfelelnek a fenntartó igényeinek	1	2	3	4	5
17.	A beiskolázási tervek készítése és megvalósítása figyelembe veszi a fenntartó igényeit	1	2	3	4	5
18.	A szakmai dokumentumok felülvizsgálatának rendje megfelel a változó eljárásoknak	1	2	3	4	5
19.	Az iskola eredményeinek megismertetése, az iskola PR tevékenysége hatékony	1	2	3	4	5
20.	Az intézmény megosztja a szükséges információit a fenntartóval.	1	2	3	4	5
21.	Az intézmény a fenntartó igényei szerint működik	1	2	3	4	5
22.	Az együttműködés hatékony a fenntartóval	1	2	3	4	5
23.	A képzési kínálat megfelel a fenntartó elvárásainak	1	2	3	4	5
24.	Az oktató-nevelő munka megfelel a fenntartó elvárásainak	1	2	3	4	5

**Véleménykérő lap az általános iskolák képviselői számára**

<b>Sorszám:</b>	<b>Állítás:</b>	<b>Rövid értékelés:<sup>3</sup></b>	<b>Szöveges vélemény:<sup>4</sup></b>
1.	A TMKIT székhelyintézmény vezetése elismeri az eredményesen együttműködő általános iskola tevékenységét	1 2 3 4 5	
2.	A TMKIT székhelyintézmény vezetése megfelelő módon kapcsolódik a szakmai és civil szervezetek munkájához	1 2 3 4 5	
3.	A TMKIT székhelyintézmény vezetése felhasználja a külső értékelésekből származó információkat, megállapításokat	1 2 3 4 5	
4.	A TMKIT székhelyintézmény az alapdokumentumainak módosításkor figyelembe veszi az általános iskolák igényeit, véleményét	1 2 3 4 5	
5.	A TMKIT székhelyintézmény képzési programjai biztosítják az átjárhatóságot	1 2 3 4 5	

<sup>3</sup> A számjegyek jelentése: 5=teljes mértékben egyetért ill. elégedett vele, 4, 3, 2, 1 = egyáltalán nem ért vele egyet ill. nem elégedett vele.

<sup>4</sup> A szöveges vélemény tetszőleges terjedelemben külön lapon is kifejezhető  
**Táncsics Mihály Kutató Intézmény és Tehetségközpont MIP**

6.	Az TMKIT székhelyintézmény alapidokumentumai hozzáférhetőek az általános iskolák számára	1 2 3 4 5	
7.	Az általános iskolák tájékoztatása megfelelő a TMKIT székhelyintézmény részéről	1 2 3 4 5	
8.	A TMKIT székhelyintézmény folyamatos fejlesztése érdekében működnek a partnerkapcsolatok az általános iskolákkal	1 2 3 4 5	
9.	Az TMKIT székhelyintézmény igyekszik eredményeit megismertetni az általános iskolákkal, az TMGSZ PR tevékenysége hatékony	1 2 3 4 5	
10.	Az TMKIT székhelyintézmény megosztja a szükséges információit az általános iskolákkal	1 2 3 4 5	
11.	A TMKIT székhelyintézmény az általános iskolák igényei szerint működik	1 2 3 4 5	
12.	A TMKIT székhelyintézmény és az általános iskolák együttműködése hatékony	1 2 3 4 5	
13.	A TMKIT székhelyintézmény képzési kínálata megfelel az általános iskoláknak	1 2 3 4 5	
14.	A TMKIT székhelyintézmény oktató-nevelő munkája megfelel az általános iskolák elvárásainak	1 2 3 4 5	

**Véleménykérő lap a külső partnerek képviselői számára**

<b>Sorszám:</b>	<b>Állítás:</b>	<b>Rövid értékelés:<sup>5</sup></b>	<b>Szöveges vélemény:<sup>6</sup></b>
1.	A TMKIT székhelyintézmény vezetése elismeri az eredményesen együttműködő partnerek tevékenységét	1 2 3 4 5	
2.	A TMKIT székhelyintézmény vezetése megfelelő módon kapcsolódik a szakmai és civil szervezetek munkájához	1 2 3 4 5	
3.	A TMKIT székhelyintézmény vezetése felhasználja a külső értékelésekből származó információkat, megállapításokat	1 2 3 4 5	
4.	A TMKIT székhelyintézmény az alapdokumentumainak módosításkor figyelembe veszi a külső partnerek igényeit, véleményét	1 2 3 4 5	
5.	Az TMKIT székhelyintézmény alapdokumentumai hozzáférhetőek a külső partnerek számára	1 2 3 4 5	
6.	A külső partnerek tájékoztatása megfelelő a TMKIT székhelyintézmény részéről	1 2 3 4 5	
7.	A TMKIT székhelyintézmény folyamatos fejlesztése érdekében	1 2 3 4 5	

<sup>5</sup> A számjegyek jelentése: 5=teljes mértékben egyetért ill. elégedett vele, 4, 3, 2, 1 = egyáltalán nem ért vele egyet ill. nem elégedett vele.

<sup>6</sup> A szöveges vélemény tetszőleges terjedelemben külön lapon is kifejthető  
**Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont MIP**

	működnek a partnerkapcsolatok a külső partnerekkel		
8.	Az TMKIT székhelyintézmény igyekszik eredményeit megismertetni a külső partnerekkel, az TMKIT székhelyintézmény PR tevékenysége hatékony	1 2 3 4 5	
9.	Az TMKIT székhelyintézmény megosztja a szükséges információit a külső partnerekkel	1 2 3 4 5	
10.	A TMKIT székhelyintézmény a külső partnerek igényeit is figyelembe véve működik	1 2 3 4 5	
11.	A TMKIT székhelyintézmény és a külső partnerek együttműködése hatékony	1 2 3 4 5	
12.	A TMKIT székhelyintézmény oktató-nevelő munkája megfelel a külső partnerek elvárásainak	1 2 3 4 5	

## **9.2. Intézményi önértékelés rendszere (Tagintézmények)**

Az intézmény az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról értelmében teljes körű intézményi önértékelést végez.

### **9.2.1. A teljes körű intézményi önértékelés periódusa:**

Az önértékelés periódusa illeszkedik a partneri mérések ütemezéséhez. A teljes körű önértékelés az intézmény magasabb vezető beosztású főigazgatójának kinevezési ciklusa közepére esik.

Gyakoriság: 4 évenként.

### **9.2.2. A teljes körű intézményi önértékelés módszere**

A KMD-kérdőívek a megfelelő számú sokszorosítás után a megkérdezettek között kiosztásra kerülnek előzetes áttanulmányozás céljából. Ezzel párhuzamosan az értékelést végző csoport vezetője tájékoztatást tart a felmérés céljáról, a módszer lényegéről, magyarázatot ad a kitöltéshez, és meghatározza a csoporttal való egyeztetés után a kitöltés időpontját, amely egy, szükség esetén két nap.

A megadott nap(ok)on a felmérésben résztvevők egyeztetik véleményüket, és minden egyes kérdésben közös álláspontot alakítanak ki, ez alapján készül el az együtt kitöltött kérdőív.

Az elkészített kérdőíveket a számítástechnikai szakember a KMD-modellben megadott táblázatok segítségével pontozza és elvégzi az összesítést. Az összesítő lapok birtokában a csoport tagjai elvégzik a részletes elemzést, kiértékelést. Az értékelés legyen tényszerű, és derüljenek ki belőle az intézmény erősségei, gyengeségei a fejlesztendő folyamatok, tevékenységek és területek. Munkánkat a továbbiakban a PDCA-elv alapján folytatjuk.

#### *Dokumentálás:*

A kitöltött kérdőíveket 5 évig őrizzük meg. Az elemzések során keletkezett dokumentumokat — a KMD-modell kérdőíveivel és összesítő táblázataival együtt — a MIP-iktatóban tároljuk.

**9.2.3. Az irányított önértékelés eljárásrendje**

Határidő	Feladat	Módszer	Felelős	Résztevők	Eredmény	Erőforrás	Megjegyzés
November	Az intézkedési terv feladatainak áttekintése. Az ismételt mérés kérdőíveinek előkészítése.	team-munka	minőségügyi-vezetők	Munkacsoport  Tagjai	elkészült kérdőívek	humán fénymásolópapír boríték	Az előző mérés kérdőíveinek átdolgozása a leszűrt tapasztalatok alapján.
november-december	Az ismételt mérés kérdőíveinek kiosztása, kitöltése, begyűjtése Levelek a külső közvetlen és közvetett partnereknek.	megbeszélés tájékoztatás	minőségügyi-vezetők	tanulók, szülők, pedagógusok, nem pedagógus dolgozók	magas százalékban visszaérkeztek a kitöltött kérdőívek.	humán	
december-január	A kérdőívek adatfeldolgozása	elemző tevékenység, számítógépes feldolgozás	minőségügyi-vezetők	minőségi körök tagjai	elkészültek az elemzések	humán számítógép-használat	
február közepe	Az intézkedési tervben kitűzött célok megvalósulása a ismételt mérés tükrében.	elemzés, összehasonlítás	minőségügyi-vezetők	munkacsoport	a legfontosabb célkitűzés megvalósulásáról összefoglaló készítése	humán	
március közepe	Az irányított önértékelés követelményeinek értelmezése. A KMD-modell megismerése.	szakirodalom, ajánlások olvasása, összegyűjtése.	minőségügyi-vezetők	munkacsoport - értékelők: tagintézmény-vezető igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményi minőségügyi vezető, 1-3 tanár, 1-3 tanító, gazdasági dolgozó	a KMD-modell kiválasztása	humán szakmai anyagok nyomtatásban	Segédanyag, tájékoztatók
március vége	A KMD-modell kérdőíveinek megismertetése szélesebb körben; kitöltés közös megegyezés alapján.	megbeszélés tájékoztatás csoportmunka	minőségügyi-vezetők	munkacsoport - értékelők: tagintézmény-vezető igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményi minőségügyi vezető, 1-3 tanár, 1-3 tanító, gazdasági dolgozó	a KMD-kérdőívek kitöltésre kerültek, konszenzusteremtés	humán fénymásolt anyagok	
április eleje	A KMD-modell kérdőíveinek pontszám-összesítése, számítógépes adatfeldolgozás	számítógépes feldolgozás	minőségügyi-vezetők	Számítástechnika szakos kolléga	elkészült az összehasonlító táblázat	humán számítógép	
április közepe	Az adottságokra, eredményekre vonatkozó adatok elemzése	csoportmunka	minőségügyi-vezetők	munkacsoport	az irányított önértékelés munkanyagának elkészítése	humán	A KMD-modell táblázatos megjelenítése iskolánkra vonatkozóan.
április vége	Az irányított önértékelés munkaanyagának összegzése	tájékoztatás megbeszélés vélemény- nyilvánítás	minőségügyi-vezetők	Munkacsoport	az iskola további munkája terszerüen történik, amely az irányított önértékelés eredményeire épül	humán fénymásolt anyagok	
május hónapban	Az irányított önértékelés megismertetése a teljes munkatársi körrel és a közvetlen partnerekkel.	tájékoztatás: - szóban - írásban - hirdetőfalon	minőségügyi-vezetők	teljes munkatársi kör	a közvetlen partnerek megismerik az eddigi eredményeket	humán fénymásolt anyagok	

**9.2.4. A teljes körű intézményi önértékelés fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolata:**

A kapcsolat a **3.1.** pontban írtak szerint folyamatos tevékenységgel történik.

**9.2.5. Mellékletek**

**1. VEZETÉS**

Kérjük jelölje be a megfogalmazott állításokkal kapcsolatban az intézmény értékelését!  
Minden pontnál csak egy állítás jelölhető meg!

<b>Állítás</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>
1.1 A vezetés személyesen részt vesz az intézmény hosszú távú terveinek, mind pedagógiai/nevelési programjának, mind az intézmény küldetésének, jövőképeinek és értékrendjének kialakításában.					
1.2 A vezetés személyes példát mutat és aktívan részt vesz az intézményen belüli fejlesztési és belső oktatási tevékenységekben.					
1.3 A vezetés aktív részvételével menedzseli az intézmény belső működési rendjét a megfelelő szervezeti felépítés (felelőségek és hatáskörök), az erőforrás elosztás, a belső szabályozók és a folyamatok irányítási rendszerének kialakításával.					
1.4 A vezetés biztosítja az intézmény belső működési rendjének és saját vezetési módszereinek értékelését és folyamatos továbbfejlesztését.					
1.5 Az intézmény vezetése egyértelműen meghatározta szerepét a partnerkapcsolatok kialakításában és működtetésében.					
1.6 Az intézmény vezetése tudatosan törekszik a partneri igények és elvárások minél mélyebb megismerésére és a partnerkapcsolatok tervszerű fejlesztésére.					
1.7 A vezetés figyelemmel kíséri a munkatársak észrevételeit, kéréseit és megfelelő módon reagál azokra, mellyel elősegíti a munkatársak terveinek és feladatainak eredményes teljesítését.					
1.8 Az intézmény vezetése személyes részt vállal a dolgozók motivációs rendszerének kialakításában és működtetésében, megfelelő hangsúlyt fektetve a munkatársak erkölcsi elismerésére.					

<b>Állítás értékelése</b>	<b>Jelölés</b>
Az intézményen belül nem kezeljük tudatosan e területet, illetve erre vonatkozóan nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal.	<b>a</b>
Az intézményen belül egyes területeken elindultak erre vonatkozó intézkedések, de ezek eredményei még nem igazolhatóak.	<b>b</b>
Az intézményen belül több területen tudatos intézkedések indultak el és számos területen igazolhatóak ezen intézkedések eredményei.	<b>c</b>
E tevékenységek minden területen beépültek mindennapi munkánkba, de ezek felülvizsgálata és továbbfejlesztése még nem vált működésünk részévé.	<b>d</b>
E tevékenység valamint felülvizsgálata és továbbfejlesztése természetes része mindennapi munkánkban, melyre jól azonosítható, egyértelmű bizonyítékok találhatóak az intézmény tevékenységének minden területén.	<b>e</b>

**2. STRATÉGIA**

Kérjük jelölje be a megfogalmazott állításokkal kapcsolatban az intézmény értékelését!  
Minden pontnál csak egy állítás jelölhető meg!

<b>Állítás</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>
2.1 Az intézmény hosszú távú stratégiai tervezése és pedagógiai/nevelési programjának kidolgozása érdekében teljes körű külső adatgyűjtést végez (például társadalmi, gazdasági, demográfiai és oktatáspolitikai változások figyelemmel kíséréséből származó adatok).					
2.2 Az intézmény hosszú távú stratégiai tervezése és pedagógiai/nevelési programjának kidolgozása érdekében teljes körű belső adatgyűjtést végez (például vezetői ellenőrzések, az intézmény belső működéséből és fejlesztésekből származó információk).					
2.3 Az intézmény külső és belső adatgyűjtésének elemzett eredményeit beépíti hosszú távú stratégiai terveibe és pedagógiai/nevelési programjába.					
2.4 Az intézmény meghatározta eljárásrendjét küldetésének, jövőképezének és a pedagógiai/nevelési programjának kialakítására és felülvizsgálatára vonatkozó, és ezt teljes körűen szabályozza.					
2.5 Az intézmény küldetésének, jövőképezének és pedagógiai/nevelési programjának kialakítási folyamatának szerves részeként határozta meg a közvetlen partnerek igényeinek és elégedettségének elemzéséből származó adatok/információk felhasználását.					
2.6 Az intézmény küldetésének, jövőképezének és pedagógiai/nevelési programjának kialakítási folyamatának szerves részeként határozta meg a közvetett partnerek igényeinek és elégedettségének elemzéséből származó adatok/információk felhasználását.					
2.7 Az intézmény pedagógiai/nevelési programjának, céljainak és küldetésének lebontásához szükséges kulcsfontosságú folyamatait meghatározta, és a felelősi rendszert kialakította.					
2.8 Az intézmény a kijelölt kulcsfontosságú folyamatai eredményességének értékeléséhez szükséges mutatóit meghatározta, és a kulcsfontosságú folyamatainak hatékonyságát és hatásosságát rendszeresen felülvizsgálja.					
2.9 Az intézmény pedagógiai/nevelési programjának éves intézkedési tervekre történő lebontását biztosító folyamatot kialakították az intézmény minden szintjén, melynek eredményeként kialakultak az intézmény éves működési tervei.					

<b>Állítás értékelése</b>	<b>Jelölés</b>
Az intézményen belül nem kezeljük tudatosan e területet, illetve erre vonatkozóan nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal.	<b>a</b>
Az intézményen belül egyes területeken elindultak erre vonatkozó intézkedések, de ezek eredményei még nem igazolhatóak.	<b>b</b>
Az intézményen belül több területen tudatos intézkedések indultak el és számos területen igazolhatóak ezen intézkedések eredményei.	<b>c</b>
E tevékenységek minden területen beépültek mindennapi munkánkba, de ezek felülvizsgálata és továbbfejlesztése még nem vált működésünk részévé.	<b>d</b>
E tevékenység valamint felülvizsgálata és továbbfejlesztése természetes része mindennapi munkánkban, melyre jól azonosítható, egyértelmű bizonyítékok találhatóak az intézmény tevékenységének minden területén.	<b>e</b>

<b>Állítás</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>
2.10 Az intézmény pedagógiai/nevelési programjának és az intézmény pedagógiai/nevelési programjából lebontott terveinek megismertetésére vonatkozó folyamatát kialakították, melynek eredményeként az érintettek ismerik az intézmény pedagógiai/nevelési programját és terveit a számára szükséges mértékben.					

<b>Állítás értékelése</b>	<b>Jelölés</b>
Az intézményen belül nem kezeljük tudatosan e területet, illetve erre vonatkozóan nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal.	<b>a</b>
Az intézményen belül egyes területeken elindultak erre vonatkozó intézkedések, de ezek eredményei még nem igazolhatóak.	<b>b</b>
Az intézményen belül több területen tudatos intézkedések indultak el és számos területen igazolhatóak ezen intézkedések eredményei.	<b>c</b>
E tevékenységek minden területen beépültek mindennapi munkánkba, de ezek felülvizsgálata és továbbfejlesztése még nem vált működésünk részévé.	<b>d</b>
E tevékenység valamint felülvizsgálata és továbbfejlesztése természetes része mindennapi munkánkban, melyre jól azonosítható, egyértelmű bizonyítékok találhatóak az intézmény tevékenységének minden területén.	<b>e</b>

### 3. **EMBERI ERŐFORRÁSOK**

Kérjük jelölje be a megfogalmazott állításokkal kapcsolatban az intézmény értékelését!  
Minden pontnál csak egy állítás jelölhető meg!

<b>Állítás</b>		<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>
3.1	Az intézmény hosszú távú stratégiájával összhangban kialakította emberi erőforrás politikáját és terveit.					
3.2	Az intézmény a teljes munkatársi kört, közöttük a nem pedagógiai munkatársakat is bevonta, személyesen vagy képviselőik révén az emberi erőforrás tervek kialakításába.					
3.3	Az emberi erőforrás tervek továbbfejlesztést az intézmény széleskörű információgyűjtés alapján végzi, melynek fontos része a munkatársak elégedettségének és igényeinek megismerésére vonatkozó felmérése, vizsgálata.					
3.4	A munkatársak szakmai ismereteit, képességeit és alkalmasságát rendszeresen mérik az intézmény által előre meghatározott szempontok alapján.					
3.5	A munkatársak teljesítménymérésének és értékelésének eredményei alapján az intézmény tervszerűen végzi a munkatársak továbbképzését, képességeinek és készségeinek fejlesztését.					
3.6	A munkatársak képességeinek és szakértelmének fejlesztése tervezett módon, kellő mértékben egyénre szabottan történik az intézmény céljainak és a munkatársak egyéni terveinek összehangolásával.					
3.7	Az intézményen belül egyértelműen meghatározták az egyes feladatköröket, a hozzájuk tartozó kompetenciákat és felelősségeket.					
3.8	Az intézményen belül kialakították az egyének és csoportok fejlesztésekbe történő bevonását biztosító módszerek alkalmazását, ami elősegítette a munkatársak teljes körű bevonását.					
3.9	Az intézmény a munkatársak igényei alapján meghatározta kommunikációs koncepcióját.					
3.10	Az intézmény eredményesen működő, megfelelően szabályozott belső kommunikációs rendszert alakított ki.					
3.11	Az intézmény rendszeresen felülvizsgálja belső kommunikációs rendszerének hatékonyságát, ami a kommunikációs rendszer továbbfejlesztésének alapja.					
3.12	Az intézmény a teljes munkatársi körre kiterjedő értékelési rendszert működtet.					
3.13	Az intézményen belül szervesen összekapcsolták a munkatársak értékelési rendszerét a munkatársak ösztönzését szolgáló anyagi és erkölcsi elismerési rendszerrel.					

<b>Állítás értékelése</b>	<b>Jelölés</b>
Az intézményen belül nem kezeljük tudatosan e területet, illetve erre vonatkozóan nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal.	<b>a</b>
Az intézményen belül egyes területeken elindultak erre vonatkozó intézkedések, de ezek eredményei még nem igazolhatóak.	<b>b</b>
Az intézményen belül több területen tudatos intézkedések indultak el és számos területen igazolhatóak ezen intézkedések eredményei.	<b>c</b>
E tevékenységek minden területen beépültek mindennapi munkánkba, de ezek felülvizsgálata és továbbfejlesztése még nem vált működésünk részévé.	<b>d</b>
E tevékenység valamint felülvizsgálata és továbbfejlesztése természetes része mindennapi munkánkban, melyre jól azonosítható, egyértelmű bizonyítékok találhatóak az intézmény tevékenységének minden területén.	<b>e</b>

<b>Állítás</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>
3.14 Az intézmény nagy hangsúlyt helyez a munkatársak tudatosságának növelésére a munkabiztonsággal, egészség- és környezetvédelemmel kapcsolatban.					

<b>Állítás értékelése</b>	<b>Jelölés</b>
Az intézményen belül nem kezeljük tudatosan e területet, illetve erre vonatkozóan nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal.	<b>a</b>
Az intézményen belül egyes területeken elindultak erre vonatkozó intézkedések, de ezek eredményei még nem igazolhatóak.	<b>b</b>
Az intézményen belül több területen tudatos intézkedések indultak el és számos területen igazolhatóak ezen intézkedések eredményei.	<b>c</b>
E tevékenységek minden területen beépültek mindennapi munkánkba, de ezek felülvizsgálata és továbbfejlesztése még nem vált működésünk részévé.	<b>d</b>
E tevékenység valamint felülvizsgálata és továbbfejlesztése természetes része mindennapi munkánkban, melyre jól azonosítható, egyértelmű bizonyítékok találhatóak az intézmény tevékenységének minden területén.	<b>e</b>

**4. KÖZVETETT PARTNERKAPCSOLATOK ÉS ERŐFORRÁSOK**

Kérjük jelölje be a megfogalmazott állításokkal kapcsolatban az intézmény értékelését!  
Minden pontnál csak egy állítás jelölhető meg!

<b>Állítás</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>
4.1 Az intézmény azonosította közvetett partnereit és különböző rendszerezett forrásokból törekszik közvetett partnerei igényeinek és elégedettségi szintjének megismerésére.					
4.2 Az intézmény közvetett partnereivel kiépített kapcsolatrendszerét megfelelően menedzseli, melynek részét képezi a közvetett partnerek megfelelő tájékoztatása és a kölcsönös fejlődést elősegítő együttműködések kialakítása, az intézmény lehetősége szerint.					
4.3 Az intézmény a fenntartói finanszírozását figyelembe véve, megfelelő módon menedzseli pénzügyi folyamatait.					
4.4 Az intézmény kialakította pénzügyi tervezési/költségvetési folyamatát, amely biztosítja e pénzügyi tervek összhangját az intézmény pedagógiai/nevelési programjában kitűzött céljaival és a fenntartó elvárásaival.					
4.5 Az intézmény kialakította az ingatlanjainak, berendezéseinek és eszközeinek felmérésére és felújítására, valamint bővítésére vonatkozó tervezési rendszerét, ami az alapja az ingatlanok és tárgyi eszközök tervezett menedzselésének.					
4.6 Az intézmény kialakította ingatlanjainak, berendezéseinek és eszközeinek karbantartására vonatkozó rendszerét, melyben kiemelt helyen szerepel az intézmény biztonságos és egészséges működtetésének biztosítása.					
4.7 Az intézmény pedagógiai/nevelési programjával összhangban meghatározta oktatási-nevelési módszereinek és eljárásainak összetételét, és ezen módszerek értékelésére vonatkozó eszközrendszerét.					
4.8 Az intézmény folyamatosan méri az alkalmazott oktatási-nevelési módszereinek és eljárásainak eredményességét, mely értékelés alapján folyamatosan fejleszti módszertani eszköztárát az oktatás területén bekövetkező hazai és nemzetközi tendenciák figyelembevételével.					
4.9 Az intézmény jól működő belső információs rendszert működtet, mely rendszerben minden munkatárs számára biztosított a munkájához szükséges információhoz való hozzáférés.					
4.10 Az intézmény különös gondot fordít az egyedülálló szellemi tulajdon és az intézményen belüli tudás azonosítására és ezen szellemi erőforrások tudatos felhasználására, fejlesztésére.					

<b>Állítás értékelése</b>	<b>Jelölés</b>
Az intézményen belül nem kezeljük tudatosan e területet, illetve erre vonatkozóan nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal.	<b>a</b>
Az intézményen belül egyes területeken elindultak erre vonatkozó intézkedések, de ezek eredményei még nem igazolhatóak.	<b>b</b>
Az intézményen belül több területen tudatos intézkedések indultak el és számos területen igazolhatóak ezen intézkedések eredményei.	<b>c</b>
E tevékenységek minden területen beépültek mindennapi munkánkba, de ezek felülvizsgálata és továbbfejlesztése még nem vált működésünk részévé.	<b>d</b>
E tevékenység valamint felülvizsgálata és továbbfejlesztése természetes része mindennapi munkánkban, melyre jól azonosítható, egyértelmű bizonyítékok találhatóak az intézmény tevékenységének minden területén.	<b>e</b>

**5. FOLYAMATOK**

Kérjük jelölje be a megfogalmazott állításokkal kapcsolatban az intézmény értékelését!  
Minden pontnál csak egy állítás jelölhető meg!

<b>Állítás</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>
5.1 Az intézmény azonosította az oktatási-nevelési tevékenységéhez tartozó és egyéb kiszolgáló folyamatait, és ezen információkra alapozva létrehozta belső folyamatainak menedzselési rendszerét.					
5.2 Az intézmény eredményesen működteti folyamatmenedzsmet rendszerét, mely kiterjed az intézmény teljes működésére.					
5.3 Az intézmény értékeli folyamatainak szabályozottságát és működtetésük eredményességét, és ezen információk alapján fejleszti tovább folyamatait.					
5.4 Az intézményi folyamatok változtatását megfelelő módon menedzselik, a változtatásról értesítik az érintetteket, minden érintettet felkészítenek a változtatásra, valamint értékeli a változtatások bevezetését, megvalósulását.					
5.5 Az intézmény kialakította az intézmény oktatási-nevelési tevékenységének megtervezésére és fejlesztésére, bővítésére vonatkozó folyamatát, mely folyamatokat eredményesen működtet.					
5.6 A partnerek jelenlegi és jövőbeni elvárásait és igényeit szervesen beépítik az intézmény oktatási-nevelési tevékenységének továbbfejlesztésébe, az oktatási paletta, képzési irányok bővítési folyamatába.					
5.7 Az intézmény pedagógiai/nevelési programjával és más hosszú távú terveivel összhangban szervezi és valósítja meg oktatási-nevelési tevékenységét partnerei elégedettségének növelése érdekében.					
5.8 Az intézmény széleskörű tájékoztatással ismerteti meg tevékenységét és eredményeit a meglévő és a leendő partnereivel.					
5.9 Az intézmény azonosította közvetlen partnereit és különböző rendszerezett forrásokból törekszik igényeik és elégedettségi szintjük megismerésére, valamint ezek okainak megértésére.					
5.10 Az intézmény közvetlen partnereivel kiépített kapcsolatrendszerét megfelelően menedzseli, melynek részét képezi a közvetlen partnerek minél magasabb fokú bevonása a közös fejlesztések megvalósításába.					

<b>Állítás értékelése</b>	<b>Jelölés</b>
Az intézményen belül nem kezeljük tudatosan e területet, illetve erre vonatkozóan nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal.	<b>a</b>
Az intézményen belül egyes területeken elindultak erre vonatkozó intézkedések, de ezek eredményei még nem igazolhatóak.	<b>b</b>
Az intézményen belül több területen tudatos intézkedések indultak el és számos területen igazolhatóak ezen intézkedések eredményei.	<b>c</b>
E tevékenységek minden területen beépültek mindennapi munkánkba, de ezek felülvizsgálata és továbbfejlesztése még nem vált működésünk részévé.	<b>d</b>
E tevékenység valamint felülvizsgálata és továbbfejlesztése természetes része mindennapi munkánkban, melyre jól azonosítható, egyértelmű bizonyítékok találhatóak az intézmény tevékenységének minden területén.	<b>e</b>

**6. KÖZVETLEN PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGE TERÉN ELÉRT EREDMÉNYEK**

6.1. Az intézmény vizsgálja a **tanulók/gyermekek elégedettségét**, ezért pontos információkkal rendelkezik róluk!

Igen  Nem

Amennyiben az intézmény vizsgálja a tanulók/gyermekek elégedettségét, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

6.1.1. **Eredmények kiválóságával kapcsolatban:**

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A tanulók/gyermekek elégedettségére vonatkozó eredményekkel kapcsolatban <b>nem tudjuk megítélni</b> azok megfelelőségét és fejlődését.	a
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért eredményeink <b>egyes területeken</b> megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az elégedettség növelése érdekében.	b
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért eredményeink <b>számos területen</b> megfelelőek.	c
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért eredményeink magas szintűek, és <b>több területen</b> legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért eredményeink szinte <b>minden területen</b> több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

6.1.2. **A kitűzött célok teljesülésével kapcsolatban:**

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén <b>nem tűztünk ki</b> mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>egyes területeken</b> elértük. (Az kitűzött célok kb. 25%-nál.)	b
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>több területen</b> elértük. (Az kitűzött célok kb. 50%-nál.)	c
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén kitűzött céljainkat a <b>legtöbb területen</b> elértük. (Az kitűzött célok kb. 75%-nál.)	d
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>minden területen</b> elértük. (Az kitűzött célok közel 100%-nál.)	e

6.1.3. Az eredmények megalapozottságával kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért eredményeinknél <b>nem tudjuk megítélni</b> , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink <b>néhány esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények kb. 25%-nál.)	b
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink <b>számos esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények kb. 50%-nál.)	c
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink a <b>legtöbb esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények kb. 75%-nál.)	d
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink <b>minden esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények közel 100%-nál.)	e

6.1.4. Az eredmények kiterjedtségével kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A tanulók/gyermekek elégedettségére vonatkozó eredményeink kiterjedtsége <b>nem értékelhető</b> , nem tudjuk megítélni, hogy eredményeink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
A tanulók/gyermekek elégedettségének megismerése szempontjából az alapvető elégedettségi területeket vizsgáltuk, melyek <b>nem fednek le minden fontos területet</b> .	b
A tanulók/gyermekek elégedettségének megismerése szempontjából <b>minden fontos területet</b> megvizsgáltunk.	c
A tanulók/gyermekek elégedettségének megismerése szempontjából fontos területeken kívül, <b>több egyéb területet</b> is megvizsgáltunk.	d
A tanulók/gyermekek elégedettségének megismerése szempontjából <b>minden területet</b> megvizsgáltunk, ami teljes körű, komplex képet ad a tanulók elégedettségéről.	e

6.2. Az **intézmény** vizsgálja a **szülők elégedettségét**, ezért pontos információkkal rendelkezik róla!

Igen  Nem

Amennyiben az intézmény vizsgálja a szülők elégedettségét, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

6.2.1. **Eredmények kiválóságával kapcsolatban:**

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A szülők elégedettségére vonatkozó eredményekkel kapcsolatban <b>nem tudjuk megítélni</b> azok megfelelőségét és fejlődését.	a
A szülői elégedettség terén elért eredményeink <b>egyes területeken</b> megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az elégedettség növelése érdekében.	b
A szülői elégedettség terén elért eredményeink <b>számos területen</b> megfelelőek.	c
A szülői elégedettség terén elért eredményeink magas szintűek, és <b>több területen</b> legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
A szülői elégedettség terén elért eredményeink <b>szinte minden területen</b> több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

6.2.2. **A kitűzött célok teljesülésével kapcsolatban:**

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A szülői elégedettség terén <b>nem tűztünk ki</b> mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
A szülők elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>egyes területeken</b> elértük. (Az <i>kitűzött célok kb. 25%-nál.</i> )	b
A szülők elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>több területen</b> elértük. (Az <i>kitűzött célok kb. 50%-nál.</i> )	c
A szülők elégedettsége terén kitűzött céljainkat a <b>legtöbb területen</b> elértük. (Az <i>kitűzött célok kb. 75%-nál.</i> )	d
A szülők elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>minden területen</b> elértük. (Az <i>kitűzött célok közel 100%-nál.</i> )	e

6.2.3. Az **eredmények megalapozottságával** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A szülői elégedettség terén elért eredményeinknél <b>nem tudjuk megítélni</b> , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
A szülői elégedettség terén elért pozitív <b>eredményeink néhány esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 25%-nál.)</i>	b
A szülői elégedettség terén elért pozitív eredményeink <b>számos esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 50%-nál.)</i>	c
A szülői elégedettség terén elért pozitív eredményeink a <b>legtöbb esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 75%-nál.)</i>	d
A szülői elégedettség terén elért pozitív eredményeink <b>minden esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények közel 100%-nál.)</i>	e

6.2.4. Az **eredmények kiterjedtségével** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A szülői elégedettségre vonatkozó eredményeink kiterjedtsége <b>nem értékelhető</b> , nem tudjuk megítélni, hogy eredményeink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
A szülők elégedtségének megismerése szempontjából az alapvető elégedettségi területeket vizsgáltuk, melyek <b>nem fednek le minden fontos területet</b> .	b
A szülők elégedtségének megismerése szempontjából <b>minden fontos területet</b> megvizsgáltunk.	c
A szülők elégedtségének megismerése szempontjából fontos területeken kívül, <b>több egyéb területet</b> is megvizsgáltunk.	d
A szülők elégedtségének megismerése szempontjából <b>minden területet</b> megvizsgáltunk, ami teljes körű, komplex képet ad a szülők elégedettségéről.	e

6.3. Az intézmény vizsgálja a **fenntartó elégedettségét**, ezért pontos információkkal rendelkezik róla!

Igen  Nem

Amennyiben az intézmény vizsgálja a fenntartó elégedettségét, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

6.3.1. **Eredmények kiválóságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A fenntartó elégedettségére vonatkozó eredményekkel kapcsolatban <b>nem tudjuk megítélni</b> azok megfelelőségét és fejlődését.	a
A fenntartói elégedettség terén elért eredményeink <b>egyes területeken</b> megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az elégedettség növelése érdekében.	b
A fenntartói elégedettség terén elért eredményeink <b>számos területen</b> megfelelőek.	c
A fenntartói elégedettség terén elért eredményeink magas szintűek, és <b>több területen</b> legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
A fenntartói elégedettség terén elért eredményeink <b>szinte minden területen</b> több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

6.3.2. **A kitűzött célok teljesülésével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A fenntartói elégedettség terén <b>nem tűztünk ki</b> mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
A fenntartó elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>egyes területeken</b> elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 25%-nál.)</i>	b
A fenntartó elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>több területen</b> elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 50%-nál.)</i>	c
A fenntartó elégedettsége terén kitűzött céljainkat a <b>legtöbb területen</b> elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 75%-nál.)</i>	d
A fenntartó elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>minden területen</b> elértük. <i>(Az kitűzött célok közel 100%-nál.)</i>	e

6.3.3. Az **eredmények megalapozottságával** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A fenntartói elégedettség terén elért eredményeinknél <b>nem tudjuk megítélni</b> , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
A fenntartói elégedettség terén elért pozitív eredményeink <b>néhány esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények kb. 25%-nál.)	b
A fenntartói elégedettség terén elért pozitív eredményeink <b>számos esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények kb. 50%-nál.)	c
A fenntartói elégedettség terén elért pozitív eredményeink a <b>legtöbb esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények kb. 75%-nál.)	d
A fenntartói elégedettség terén elért pozitív eredményeink <b>minden esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények közel 100%-nál.)	e

6.3.4. Az **eredmények kiterjedtségével** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A fenntartói elégedettségre vonatkozó eredményeink kiterjedtsége <b>nem értékelhető</b> , nem tudjuk megítélni, hogy eredményeink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
A fenntartó elégedettségének megismerése szempontjából az alapvető elégedettségi területeket vizsgáltuk, melyek <b>nem fednek le minden fontos területet</b> .	b
A fenntartó elégedettségének megismerése szempontjából <b>minden fontos területet</b> megvizsgáltunk.	c
A fenntartó elégedettségének megismerése szempontjából fontos területeken kívül, <b>több egyéb területet</b> is megvizsgáltunk.	d
A fenntartó elégedettségének megismerése szempontjából <b>minden területet</b> megvizsgáltunk, ami teljes körű, komplex képet ad a fenntartó elégedettségéről.	e

6.4. Az intézmény **vizsgálja a közvetlen partnerek elégedettségére** vonatkozó további mutatókat, ezért pontos információkkal rendelkeznek róluk!

Igen  Nem

Amennyiben az intézmény vizsgálja a közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatókat, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

*Ezen mutatók alatt az elégedettség felméréseken kívül begyűjtött azon adatok, mérőszámok értendők, melyek segítik a partnerek elégedettségének szélesebb körű vizsgálatát, elégedettségük mélyebb megértését. Ezekre a mutatókra a KMD pályázati útmutató tartalmaz példákat a 6.b alkritériumban.*

6.4.1. **Eredmények kiválóságával kapcsolatban:**

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatókkal kapcsolatban <b>nem tudjuk megítélni</b> azok megfelelőségét és fejlődését.	a
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink <b>egyes területeken</b> megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az elégedettség növelése érdekében.	b
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink <b>számos területen</b> megfelelőek.	c
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas szintűek, és <b>több területen</b> legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink <b>szinte minden területen</b> több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

6.4.2. **A kitűzött célok teljesülésével kapcsolatban:**

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál <b>nem tűztünk ki</b> mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál kitűzött céljainkat <b>egyes területeken</b> elértük. (A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 25%-nál.)	b
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál kitűzött céljainkat <b>több területen</b> elértük. (A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 50%-nál.)	c
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál kitűzött céljainkat a <b>legtöbb területen</b> elértük. (A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 75%-nál.)	d
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál céljainkat <b>minden területen</b> elértük. (A mutatókkal kapcsolatban kitűzött	e

célok közel 100%-nál.)	
------------------------	--

6.4.3. Az **eredmények megalapozottságával** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál <b>nem tudjuk megítélni</b> , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonala <b>néhány esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (A mutatók kb. 25%-nál.)	b
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonala <b>számos esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (A mutatók kb. 50%-nál.)	c
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonala a <b>legtöbb esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (A mutatók kb. 75%-nál.)	d
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonala <b>minden esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (A mutatók közel 100%-nál.)	e

6.4.4. Az **eredmények kiterjedtségével** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink kiterjedtsége <b>nem értékelhető</b> , nem tudjuk megítélni, hogy ezen mutatóink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
A közvetlen partnerek elégedettségének megismerése szempontjából az alapvető elégedettségi területekre vonatkozó mutatókat vizsgáltuk, melyek <b>nem fednek le minden fontos területet</b> .	b
A közvetlen partnerek elégedettségének megismerése szempontjából <b>minden fontos területre</b> vonatkozó mutatót megvizsgáltunk.	c
A közvetlen partnerek elégedettségének megismerése szempontjából fontos területeken lévő mutatókon kívül, <b>több egyéb területet</b> is megvizsgáltunk.	d
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóknál <b>minden területet</b> megvizsgáltunk, ami teljes körű, komplex képet ad a közvetlen partnerek elégedettségéről.	e

## **7. MUNKATÁRSOK ELÉGEDETTSÉGE TERÉN ELÉRT EREDMÉNYEK**

7.1. Az intézmény **vizsgálja a munkatársak elégedettségét**, ezért pontos információkkal rendelkezik róla!

Igen  Nem

Amennyiben az intézmény vizsgálja a munkatársak elégedettségét, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

7.1.1. **Eredmények kiválóságával** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A munkatársak elégedettségére vonatkozó eredményekkel kapcsolatban <b>nem tudjuk megítélni</b> azok megfelelőségét és fejlődését.	a
A munkatársi elégedettség terén elért eredményeink <b>egyes területeken</b> megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az elégedettség növelése érdekében.	b
A munkatársi elégedettség terén elért eredményeink <b>számos területen</b> megfelelőek.	c
A munkatársi elégedettség terén elért eredményeink magas szintűek, és <b>több területen</b> legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
A munkatársi elégedettség terén elért eredményeink <b>szinte minden területen</b> több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

7.1.2. **A kitűzött célok teljesülésével** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A munkatársi elégedettség terén <b>nem tűztünk ki</b> mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
A munkatársak elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>egyes területeken</b> elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 25%-nál.)</i>	b
A munkatársak elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>több területen</b> elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 50%-nál.)</i>	c
A munkatársak elégedettsége terén kitűzött céljainkat a <b>legtöbb területen</b> elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 75%-nál.)</i>	d
A munkatársak elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>minden területen</b> elértük. <i>(Az kitűzött célok közel 100%-nál.)</i>	e

7.1.3. Az **eredmények megalapozottságával** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A munkatársi elégedettség terén elért eredményeinknél <b>nem tudjuk megítélni</b> , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
A munkatársi elégedettség terén elért pozitív eredményeink <b>néhány esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 25%-nál.)</i>	b
A munkatársi elégedettség terén elért pozitív eredményeink <b>számos esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 50%-nál.)</i>	c
A munkatársi elégedettség terén elért pozitív eredményeink a <b>legtöbb esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 75%-nál.)</i>	d
A munkatársi elégedettség terén elért pozitív eredményeink <b>minden esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények közel 100%-nál.)</i>	e

7.1.4. Az **eredmények kiterjedtségével** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A munkatársi elégedettségre vonatkozó eredményeink kiterjedtsége <b>nem értékelhető</b> , nem tudjuk megítélni, hogy ezen eredményeink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
A munkatársak elégedettségének megismerése szempontjából az alapvető elégedettségi területeket vizsgáltuk, melyek <b>nem fednek le minden fontos területet</b> .	b
A munkatársak elégedettségének megismerése szempontjából <b>minden fontos területet</b> megvizsgáltunk.	c
A munkatársak elégedettségének megismerése szempontjából fontos területeken kívül, <b>több egyéb</b> területet is megvizsgáltunk.	d
A munkatársak elégedettségének megismerése szempontjából <b>minden területet</b> megvizsgáltunk, ami teljes körű, komplex képet ad a munkatársak elégedettségéről.	e

7.2. Az intézmény vizsgálja a munkatársak **elégedettségére vonatkozó további mutatókat**, ezért pontos információkkal rendelkezik róluk!

Igen  Nem

Amennyiben az vizsgálja az intézmény a munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatókat, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontonál csak 1 állítást jelöljön meg!)

Ezen mutatók alatt az elégedettség felméréseken kívül begyűjtött azon adatok, mérőszámok értendők, melyek segítik a partnerek elégedettségének szélesebb körű vizsgálatát, elégedettségük mélyebb megértését. Ezekre a mutatókra a KMD pályázati útmutató tartalmaz példákat a 7.b alkritériumban.

7.2.1. **Eredmények kiválóságával** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatókkal kapcsolatban <b>nem tudjuk megítélni</b> azok megfelelőségét és fejlődését.	a
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink <b>egyes területeken</b> megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az elégedettség növelése érdekében.	b
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink <b>számos területen</b> megfelelőek.	c
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas szintűek, és <b>több területen</b> legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink <b>szinte minden területen</b> több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

7.2.2. **A kitűzött célok teljesülésével** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál <b>nem tűztünk ki</b> mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál kitűzött céljainkat <b>egyes területeken</b> elértük. (A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 25%-nál.)	b
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál kitűzött céljainkat <b>több területen</b> elértük. (A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 50%-nál.)	c
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál kitűzött céljainkat a <b>legtöbb területen</b> elértük. (A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 75%-nál.)	d

A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál céljainkat <b>minden területen</b> elértük. (A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok közel 100%-nál.)	e
---	---

7.2.3. Az eredmények megalapozottságával kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál <b>nem tudjuk megítélni</b> , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonalra <b>néhány esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (A mutatók kb. 25%-nál.)	b
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonalra <b>számos esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (A mutatók kb. 50%-nál.)	c
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonalra <b>a legtöbb esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (A mutatók kb. 75%-nál.)	d
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonalra <b>minden esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (A mutatók közel 100%-nál.)	e

7.2.4. Az eredmények kiterjedtségével kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink kiterjedtsége <b>nem értékelhető</b> , nem tudjuk megítélni, hogy ezen mutatóink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
A munkatársak elégedettségének megismerése szempontjából az alapvető elégedettségi területekre vonatkozó mutatókat vizsgáltuk, melyek <b>nem fednek le minden fontos területet</b> .	b
A munkatársak elégedettségének megismerése szempontjából <b>minden fontos területre</b> vonatkozó mutatót megvizsgáltunk.	c
A munkatársak elégedettségének megismerése szempontjából fontos területeken lévő mutatókon kívül, <b>több egyéb területet</b> is megvizsgáltunk.	d
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatókat <b>minden területre</b> kiterjedően megvizsgáltuk, ami teljes körű, komplex képet ad a munkatársak elégedettségéről.	e

## 8. TÁRSADALMI HATÁSSAL KAPCSOLATOS EREDMÉNYEK

8.1. Az intézmény **vizsgálja** az intézmény **társadalmi hatásával** kapcsolatos eredményeit, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségét, ezért pontos információkkal rendelkezik róla!

Igen  Nem

Amennyiben az intézmény vizsgálja a társadalmi hatásával kapcsolatos eredményeit, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségét, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

8.1.1. **Eredmények kiválóságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Az intézmény társadalmi hatásával kapcsolatos eredményeivel, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségére vonatkozó eredményekkel kapcsolatban <b>nem tudjuk megítélni</b> azok megfelelőségét és fejlődését.	a
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért eredményeink <b>egyes területeken</b> megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az elégedettség növelése érdekében.	b
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért eredményeink <b>számos területen</b> megfelelőek.	c
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért eredményeink magas szintűek, és <b>több területen</b> legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért eredményeink <b>szinte minden területen</b> több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

8.1.2. **A kitűzött célok teljesülésével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén <b>nem tűztünk ki</b> mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>egyes területeken</b> elértük. (Az kitűzött célok kb. 25%-nál.)	b
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>több területen</b> elértük. (Az kitűzött célok kb. 50%-nál.)	c
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén kitűzött céljainkat a <b>legtöbb területen</b> elértük. (Az kitűzött célok kb. 75%-nál.)	d
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén kitűzött céljainkat <b>minden területen</b> elértük. (Az kitűzött célok közel 100%-nál.)	e

8.1.3. Az **eredmények megalapozottságával** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért eredményeinknél <b>nem tudjuk megítélni</b> , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink <b>néhány esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények kb. 25%-nál.)	b
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink <b>számos esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények kb. 50%-nál.)	c
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink a <b>legtöbb esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények kb. 75%-nál.)	d
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink <b>minden esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények közel 100%-nál.)	e

8.1.4. Az **eredmények kiterjedtségével** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
Az intézmény társadalmi hatására, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségére vonatkozó eredményeink kiterjedtsége <b>nem értékelhető</b> , nem tudjuk megítélni, hogy eredményeink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
Az intézmény társadalmi hatásának, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségének megismerése szempontjából az alapvető területeket vizsgáltuk, melyek <b>nem fednek le minden fontos területet</b> .	b
Az intézmény társadalmi hatásának, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségének megismerése szempontjából <b>minden fontos területet</b> megvizsgáltunk.	c
Az intézmény társadalmi hatásának, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségének megismerése szempontjából fontos területeken kívül, <b>több egyéb területet</b> is megvizsgáltunk.	d
Az intézmény társadalmi hatásának, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségének megismerése szempontjából <b>minden területet</b> megvizsgáltunk, ami teljes körű, komplex képet ad az intézmény társadalmi hatásáról, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségéről.	e

## 9. KULCSFONTOSSÁGÚ EREDMÉNYEK

9.1. Az intézmény **azonosította kulcsfontosságú eredményeit jelző mérőszámait és vizsgálja ezen kulcsfontosságú eredményeit, ezért pontos információkkal rendelkezik róluk!**

Igen  Nem

Amennyiben az intézmény azonosította kulcsfontosságú eredményeit jelző mérőszámait és vizsgálja ezen kulcsfontosságú eredményeit, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontra csak 1 állítást jelöljön meg!)

9.1.1. **Eredmények kiválóságával kapcsolatban:**

Állítás	Jelölés
Az intézmény kulcsfontosságú eredményeivel kapcsolatban <b>nem tudjuk megítélni</b> azok megfelelőségét és fejlődését.	a
Az intézmény kulcsfontosságú eredményei <b>egyes területeken</b> megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az intézmény teljesítményének növelése érdekében.	b
Az intézmény kulcsfontosságú eredményei <b>számos területen</b> megfelelőek.	c
Az intézmény kulcsfontosságú eredményei magas szintűek, és <b>több területen</b> legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
Az intézmény kulcsfontosságú eredményei szinte <b>minden területen</b> több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

9.1.2. **A kitűzött célok teljesülésével kapcsolatban:**

Állítás	Jelölés
A kulcsfontosságú eredményeinknél <b>nem tűztünk ki</b> mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
A kulcsfontosságú eredményeinknél kitűzött céljainkat <b>egyes területeken</b> elértük. (Az kitűzött célok kb. 25%-nál.)	b
A kulcsfontosságú eredményeinknél kitűzött céljainkat <b>több területen</b> elértük. (Az kitűzött célok kb. 50%-nál.)	c
A kulcsfontosságú eredményeinknél kitűzött céljainkat a <b>legtöbb területen</b> elértük. (Az kitűzött célok kb. 75%-nál.)	d
A kulcsfontosságú eredményeinknél kitűzött céljainkat <b>minden területen</b> elértük. (Az kitűzött célok közel 100%-nál.)	e

9.1.3. Az **eredmények megalapozottságával** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
Kulcsfontosságú eredményeinknél <b>nem tudjuk megítélni</b> , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
Pozitív kulcsfontosságú eredményeink <b>néhány esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 25%-nál.)</i>	b
Pozitív kulcsfontosságú eredményeink <b>számos esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 50%-nál.)</i>	c
Pozitív kulcsfontosságú eredményeink a <b>legtöbb esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 75%-nál.)</i>	d
Pozitív kulcsfontosságú eredményeink <b>minden esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények közel 100%-nál.)</i>	e

9.1.4. Az **eredmények kiterjedtségével** kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
Kulcsfontosságú eredményeink kiterjedtsége <b>nem értékelhető</b> , nem tudjuk megítélni, hogy eredményeink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
Az intézmény teljesítménye szempontjából alapvető eredményességi területeket vizsgáltuk, melyek <b>kis mértékben fedik le</b> az intézmény kulcsfontosságú eredményességi területeit.	b
Az intézmény teljesítménye szempontjából számos kulcsfontosságú területet azonosítottunk és megvizsgáltunk, melyek <b>nagy mértékben lefedik</b> az intézmény kulcsfontosságú eredményességi területeit.	c
Az intézmény teljesítménye szempontjából a <b>legtöbb kulcsfontosságú területet</b> azonosítottuk és megvizsgáltuk, melyek szinte teljes mértékben lefedik az intézmény kulcsfontosságú eredményességi területeit.	d
Az intézmény teljesítménye szempontjából <b>minden kulcsfontosságú területet</b> megvizsgáltunk, ami teljes körű, komplex képet ad az intézmény kulcsfontosságú eredményeiről.	e

9.2. Az intézmény azonosította **kulcsfontosságú eredményeihez kapcsolódó mutatóit** és vizsgálja ezen kulcsfontosságú mutatókat, ezért pontos információkkal rendelkezik róluk!

Igen  Nem

Amennyiben az intézmény azonosította kulcsfontosságú mutatóit és vizsgálja ezen kulcsfontosságú mutatókat, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

**Ezek a mutatók az intézmény kulcsfontosságú eredményeinek figyelemmel kísérésére, előrejelzésére és javítására, illetve az intézményi működés hatékonyságának figyelemmel kísérésére és javítására vonatkoznak. Ezekre a mutatókra a KMD pályázati útmutató tartalmaz példákat a 9.b alkritériumban.**

9.2.1. A kulcsfontosságú eredményekhez kapcsolódó **mutatók kiválóságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóival kapcsolatban <b>nem tudjuk megítélni</b> azok megfelelőségét és fejlődését.	a
Az intézmény kulcsfontosságú mutatói <b>egyes területeken</b> megfelelőek, azonban számos mutató fejlesztési lehetőségekre irányítja az intézmény figyelmét.	b
Az intézmény kulcsfontosságú mutatói <b>számos területen</b> megfelelőek.	c
Az intézmény kulcsfontosságú mutatói magas szintűek, és <b>több területen</b> legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
Az intézmény kulcsfontosságú mutatói <b>szinte minden területen</b> több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

9.2.2. A **kitűzött célok teljesülésével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinál <b>nem tűztünk ki</b> mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinál kitűzött céljainkat <b>egyes területeken</b> elértük. (A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 25%-nál.)	b
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinál kitűzött céljainkat <b>több területen</b> elértük. (A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 50%-nál.)	c
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinál kitűzött céljainkat a <b>legtöbb területen</b> elértük. (A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 75%-nál.)	d
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinál céljainkat <b>minden területen</b> elértük. (A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok közel 100%-nál.)	e

9.2.3. A mutatók megalapozottságával kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinál <b>nem tudjuk megítélni</b> , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinak magas színvonala <b>néhány esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók kb. 25%-nál.)</i>	b
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinak magas színvonala <b>számos esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók kb. 50%-nál.)</i>	c
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinak magas színvonala a <b>legtöbb esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók kb. 75%-nál.)</i>	d
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinak magas színvonala <b>minden esetben</b> saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók közel 100%-nál.)</i>	e

9.2.4. A mutatók kiterjedtségével kapcsolatban:

<b>Állítás</b>	<b>Jelölés</b>
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóink kiterjedtsége <b>nem értékelhető</b> , nem tudjuk megítélni, hogy kulcsfontosságú mutatóink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
Az intézmény teljesítményének és működési hatékonyságának szempontjából alapvető területekre vonatkozó mutatókat azonosítottuk és vizsgáltuk, melyek <b>kis mértékben fedik le</b> a szükséges vizsgálandó területeket.	b
Az intézmény teljesítményének és működési hatékonyságának szempontjából számos kulcsfontosságú területre vonatkozó mutatót azonosítottunk és megvizsgáltunk, melyek <b>nagy mértékben lefedik</b> a szükséges vizsgálandó területeket.	c
Az intézmény teljesítményének és működési hatékonyságának szempontjából több kulcsfontosságú területre vonatkozó mutatót azonosítottunk és vizsgáltunk, melyek <b>szinte teljes mértékben lefedik</b> a szükséges vizsgálandó területeket.	d
Az intézmény teljesítményének és működési hatékonyságának szempontjából <b>minden területre</b> kiterjedően azonosítottuk és megvizsgáltuk a kulcsfontosságú mutatókat, ami teljes körű, komplex képet ad az intézmény teljesítményéről és működéséről.	e

**1. Vezetés**

Kérdés száma	Pontszám
1.1.	
1.2.	
1.3.	
1.4.	
1.5.	
1.6.	
1.7.	
1.8.	
<b>Összpontszám:</b>	

**2. Stratégia**

Kérdés száma	Pontszám
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	
2.6.	
2.7.	
2.8.	
2.9.	
2.10.	
<b>Összpontszám:</b>	

**3. Emberi erőforrások**

Kérdés száma	Pontszám
3.1.	
3.2.	
3.3.	
3.4.	
3.5.	
3.6.	
3.7.	
3.8.	
3.9.	
3.10.	
3.11.	
3.12.	
3.13.	
3.14.	
<b>Összpontszám:</b>	

**4. Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások**

Kérdés száma	Pontszám
4.1.	
4.2.	
4.3.	
4.4.	
4.5.	
4.6.	
4.7.	
4.8.	
4.9.	
4.10.	
<b>Összpontszám:</b>	

**5. Folyamatok**

Kérdés száma	Pontszám
5.1.	
5.2.	
5.3.	
5.4.	
5.5.	
5.6.	
5.7.	
5.8.	
5.9.	
5.10.	
<b>Összpontszám:</b>	

## Gyors önértékelés összesítő lap – Eredmények

### COMENIUS 2000 Kiválóság Díj kategória szerinti értékeléshez

#### 6. Közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények

Kérdés száma	Pontszám
6.1.1.	
6.1.2.	
6.1.3.	
6.1.4.	
6.2.1.	
6.2.2.	
6.2.3.	
6.2.4.	
6.3.1.	
6.3.2.	
6.3.3.	
6.3.4.	
6.4.1.	
6.4.2.	
6.4.3.	
6.4.4.	
<b>Összpontszám:</b>	

#### 7. Munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények

Kérdés száma	Pontszám
7.1.1.	
7.1.2.	
7.1.3.	
7.1.4.	
7.2.1.	
7.2.2.	
7.2.3.	
7.2.4.	
<b>Összpontszám:</b>	

#### 8. Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények

Kérdés száma	Pontszám
8.1.1.	
8.1.2.	
8.1.3.	
8.1.4.	
<b>Összpontszám:</b>	

#### 9. Kulcsfontosságú eredmények

Kérdés száma	Pontszám
9.1.1.	
9.1.2.	
9.1.3.	
9.1.4.	
9.2.1.	
9.2.2.	
9.2.3.	
9.2.4.	
<b>Összpontszám:</b>	

## Gyors önértékelés összesítő lap – Pontszám összesítő

Kritérium száma	Pont <sup>7</sup>	Max. <sup>8</sup>	% <sup>9</sup>	Pont <sup>10</sup>	Max. <sup>11</sup>	% <sup>12</sup>
1. Vezetés		96			72	
2. Stratégia		80			48	
3. Emberi erőforrások		84			84	
4. Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások		90			45	
5. Folyamatok		140			70	
<b>ADOTTSÁGOK</b>						
6. Közvetett partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények		210			210	
7. Munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények		88			88	
8. Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények		60			30	
9. Kulcsfontosságú eredmények		152			76	
<b>EREDMÉNYEK</b>						
<b>GYORS ÖNÉRTÉKELÉS ÖSSZPONTSZÁM:</b>		1000			723	

<sup>7</sup> Az intézmény önértékelése során az egyes kritériumokra kapott pontszámok a teljes önértékelési kérdőív kitöltése alapján

<sup>8</sup> A COMENIUS 2000 Kiválóság díjkategória szerinti értékelés során adható maximális pontszám (teljes kérdőívben maximálisan adható pontszámok összesítése)

<sup>9</sup> Az intézmény pontszámának százalékos értéke a teljes önértékelési kérdőív maximálisan adható pontszámaihoz képest

<sup>10</sup> Az intézmény önértékelése során az egyes kritériumokra kapott pontszámok a szűkített önértékelési kérdőív kitöltése alapján

<sup>11</sup> A COMENIUS 2000 Parteközpontúság díjkategória értékelése során adható maximális pontszám (szűkített kérdőívben maximálisan adható pontszámok összesítése)

<sup>12</sup> Az intézmény pontszámának százalékos értéke a szűkített önértékelési kérdőív maximálisan adható pontszámaihoz képest

## Gyors önértékelés összesítő tábla

### ADOTTSÁGOK

#### 1. Vezetés

	a	b	c	d	e
1.1.	0	3	6	9	12
1.2.	0	3	6	9	12
1.3.	0	3	6	9	12
1.4.	0	3	6	9	12
1.5.	0	3	6	9	12
1.6.	0	3	6	9	12
1.7.	0	3	6	9	12
1.8.	0	3	6	9	12

#### 2. Stratégia

	a	b	c	d	e
2.1.	0	2	4	6	8
2.2.	0	2	4	6	8
2.3.	0	2	4	6	8
2.4.	0	2	4	6	8
2.5.	0	2	4	6	8
2.6.	0	2	4	6	8
2.7.	0	2	4	6	8
2.8.	0	2	4	6	8
2.9.	0	2	4	6	8
2.10.	0	2	4	6	8

#### 3. Emberi erőforrások

	a	b	c	d	e
3.1.	0	2	4	5	6
3.2.	0	2	4	5	6
3.3.	0	2	4	5	6
3.4.	0	2	4	5	6
3.5.	0	2	4	5	6
3.6.	0	2	4	5	6
3.7.	0	2	4	5	6
3.8.	0	2	4	5	6
3.9.	0	2	4	5	6
3.10.	0	2	4	5	6
3.11.	0	2	4	5	6
3.12.	0	2	4	5	6
3.13.	0	2	4	5	6
3.14.	0	2	4	5	6

#### 4. Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások

	a	b	c	d	e
4.1.	0	3	5	7	9
4.2.	0	3	5	7	9
4.3.	0	3	5	7	9
4.4.	0	3	5	7	9
4.5.	0	3	5	7	9
4.6.	0	3	5	7	9
4.7.	0	3	5	7	9
4.8.	0	3	5	7	9
4.9.	0	3	5	7	9
4.10.	0	3	5	7	9

#### 5. Folyamat

	a	b	c	d	e
5.1.	0	4	7	11	14
5.2.	0	4	7	11	14
5.3.	0	4	7	11	14
5.4.	0	4	7	11	14
5.5.	0	4	7	11	14
5.6.	0	4	7	11	14
5.7.	0	4	7	11	14
5.8.	0	4	7	11	14
5.9.	0	4	7	11	14
5.10.	0	4	7	11	14

**EREDMÉNYEK**

6. Közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények

	a	b	c	d	e
6.1.1.	0	2	5	8	10
6.1.2.	0	2	5	8	10
6.1.3.	0	2	5	8	10
6.1.4.	0	8	15	23	30
6.2.1.	0	2	5	8	10
6.2.2.	0	2	5	8	10
6.2.3.	0	2	5	8	10
6.2.4.	0	8	15	23	30
6.3.1.	0	1	3	4	5
6.3.2.	0	1	3	4	5
6.3.3.	0	1	3	4	5
6.3.4.	0	3	7	11	15
6.4.1.	0	2	5	8	10
6.4.2.	0	2	5	8	10
6.4.3.	0	2	5	8	10
6.4.4.	0	8	15	23	30

7. Munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények

	a	b	c	d	e
7.1.1.	0	3	6	9	12
7.1.2.	0	3	6	9	12
7.1.3.	0	3	6	9	12
7.1.4.	0	8	15	23	30
7.2.1.	0	1	2	3	4
7.2.2.	0	1	2	3	4
7.2.3.	0	1	2	3	4
7.2.4.	0	2	5	8	10

8. Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények

	a	b	c	d	e
8.1.1.	0	2	5	8	10
8.1.2.	0	2	5	8	10
8.1.3.	0	2	5	8	10
8.1.4.	0	8	15	23	30

9. Kulcsfontosságú eredmények

	a	b	c	d	e
9.1.1.	0	3	6	9	12
9.1.2.	0	3	6	9	12
9.1.3.	0	3	6	9	12
9.1.4.	0	10	20	30	40
9.2.1.	0	3	6	9	12
9.2.2.	0	3	6	9	12
9.2.3.	0	3	6	9	12
9.2.4.	0	10	20	30	40

## **10. A pedagógusok értékelése (Székhelyintézmény)**

### **10.1. Az értékelési rendszer alapvonásai**

*A szabályzatot minden közalkalmazotti jogviszonyban lévő pedagógusra alkalmazni kell*

Az értékelési rendszer különböző célokat szolgál:

- alkalmas a kiemelkedően sikeres vagy éppen a kiemelkedően gyenge teljesítmények azonosítására egy tanár munkájának különböző területeit tekintve,
- alapul szolgál a tantestületen belül az egyes tanárok teljesítményének összehasonlítására, a tanárok teljesítményének egy országos normarendszerrel való összevetéséhez.
- segít a továbbképzések ésszerű megtervezésében stb.

**Az itt leírt rendszer fejlesztő jellegű, azaz**

- Fő célja az, hogy segítsen az oktatás-nevelés színvonalának emelésében.
- Lehetővé teszi a problematikus területek azonosítását és a kezelésükhöz szükséges reális célok kitűzését.
- Információkhoz juttassa az iskolavezetést, amelyek segíthetnek bizonyos vezetői döntések igazságosabb és megalapozottabb meghozatalában.

### **10.2. Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások:**

#### **10.2.1. A fejlesztő szándék elve**

Mivel alapvető célja az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása:

- alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására;
- alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
- egyértelműen kimutatja a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget;
- alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;
- segíti a tanárok és az iskolavezetés közötti információcserét,
- segíti az Iskolavezetést abban, hogy jobban megismerje a tanárok véleményét.

**10.3. A sokoldalúság elve**

Mivel a pedagógustevékenység rendkívül összetett, és az oktató-nevelő munka minőségének számos különböző aspektusa van:

- egyértelművé teszi, hogy az adott közösség milyen aspektusok vizsgálatával és milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg tanárainak teljesítményét;
- figyelembe veszi mind a szaktárgy(ak) tanításával összefüggő (nevelési és oktatási), mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket;
- minden munkaközösség külön vitathatja, majd a speciális tantárgyi követelmények figyelembevételével pontosíthatja az egyes mérőeszközöket és a bennük foglalt kritériumokat.

**10.4. A méltányosság elve**

- a tantestület minden tagjának el kell fogadni, illetve lehetővé kell tenni, hogy pontosításokat kérjen az elfogadás előtt
- minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan kezel, teljes mértékben ki zárja a megszégyenítés/megszégyenülés lehetőségét;
- objektivitásra törekszik;
- csak azokat a területeket vizsgálja, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
- a lehető legegyszerűbb és leg egyértelműbb a felépítése;
- minden részletében átlátható;
- lehetőség szerint minél jobban be vonja az érintettet az értékelési folyamatba;
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető;
- lehetőséget ad az értékeltnek, hogy kifejthesse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;
- segít a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát az értékelt tanárra bízta;
- nem kelt érdekellentétet és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.

**10.5. Az elméleti megalapozottság elve**

A rendszer csak olyan elemeket tartalmaz,

- amelyeket a nemzetközi irodalom bevált, általánosan elfogadott elemnek tekint;
- amelyekre a nemzetközi irodalomban általánosan elfogadott, a gyakorlatban bevált mérőeszközök állnak rendelkezésre.

**10.6. A kivitelezhetőség elve**

Mivel sem idő, sem pénz, sem pedig korlátlan energia nem áll rendelkezésre:

- a rendszer a lehető legkevésbé pénz-, idő- és munkaigényes;
- nem szükséges a megvalósításhoz és a fenntartásához külső szakemberek bevonására.

### **10.7. A teljesítményvizsgálat célja és jellege**

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

### **10.8. Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok**

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

### **10.9. Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok**

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

### **10.10. Az értékelés tárgya, módszerei és menete**

#### **10.10.1. A követelményrendszer alapjai és összetevői**

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

**10.11. A vizsgálandó területek**

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

**10.12. Az információgyűjtés eszközei**

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

- **Óralátogatási Lap**
- **Tanulói Kérdőív**
- **Önértékelő Lap**
- **Véleménykérő Lap**
- **Értékelési Beszélgetés** (és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési Összesítő Lap)

**10.13. Az értékelés lebonyolítói**

- Az értékelést az értékelt tanár munkaközösség-vezetőjéből (vagy több tárgy tanítása esetén munkaközösség-vezetőiből) és az igazgatóság egy tagjából álló Értékelő Csoport végzi az érintett tanár aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével.
- Az információszolgáltatásban egy kérdőív kitöltésével a tanulók is részt vesznek.
- A mérőeszközök közül az Óralátogatási Lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az Értékelő Csoport tagjainak feladata, a Tanulói Kérdőívben foglalt kritériumokról értelemszerűen maguk a diákok alkotnak ítéletet, míg az Önértékelő Lapon, a Véleménykérő Lapon megfogalmazott kritériumokkal összefüggő információk az érintett tanár és a Csoport tagjainak konszenzusával születnek meg az Értékelési Beszélgetés keretében, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani.

**10.14. Az értékelési ciklus**

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és egy tanár esetében egy kétéves ciklus után zárul. A ciklus során az értékelt tanár által tanított minden tárgy munkaközösség-vezetője évente legalább kétszer (*kettőnél több tárgyat tanítók esetén összesen maximum 4 óralátogatás/ciklus*), az igazgatósági tag pedig ciklusonként legalább egyszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát. Az óralátogatásokat (csak a látogató és az értékelt részvételével) óramegbeszélések követik;

- két alkalommal (minden év április elején) a tanár által tanított csoportok tanulói kérdőívek segítségével értékeli a tanár teljesítményét, mintavételes eljárással, véletlenszerű kiválasztással, legalább 50%-os részvétellel.
- a ciklus vége felé az érintett tanár (az adott év májusában-júniusában) két különböző típusú – egy önértékelő és egy véleményekre kérdező – kérdőívet tölt ki;
- a ciklus legvégén (az adott év júniusában), az összes adat birtokában, (az érintett tanár és az Értékelő Csoport tagjainak részvételével) egy Értékelő Beszélgetésre (ún. interjúra) kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő két éves ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- minden év szeptemberében az Értékelési Felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

**10.15. A értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai**

**10.15.1. Az Óralátogatás**

Óralátogatási Lapok felhasználhatóságát a tantestületnek az Értékelési Szabályzat elfogadásával, többségi szavazással kell engedélyeznie.

Ha a látogató úgy ítéli meg, hogy egy órán nem kapott elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehet. A látogató dönti el, hogy milyen csoportot akar meglátogatni, de a látogatás időpontjában legalább egy héttel a tervezett időpont előtt meg kell egyeznie a látogatónak és az érintett tanárnak.

A látogatók csak az íven szereplő szempontok szerint értékelhetnek, úgy, hogy egy ötös skála alapján ítélik meg ez egyes kritériumokban mutatott teljesítményt:

A = kiváló, átlagon felüli

B = jó, de nem rendkívüli

C = közepes

D = gyenge, de nem elfogadhatatlan

E = külön figyelmet kell rá szánni (nagyon gyenge, elfogadhatatlan)

X = nem értékelhető, mert nincs elég adat

Minden esetben rendelkezésre áll egy “nincs elegendő információ ennek megítéléséhez” (X) választás is. Ha ezek aránya az íven meghaladja a kritériumok 25%-át, mindenképpen újabb látogatásra van szükség. Az íven szereplő kritériumok közül a Speciális tantárgyi szempontokat (alaphelyzetben a 27. 28. és 29. kritériumok) a Csoport igazgatósági tagja és a választott értékelő) nem értékeli (akkor sem, ha szakos tanár, ez a munkaközösség-vezető(k) kompetencia-körébe tartozik).

Az egyes minősítésekhez – kizárólag az egyes kritériumok, illetve az egymást követő értékelő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételének céljából – utólag pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = 5

B = 3

C = 1

D = -2

E = -4

A D-s és az E-s minősítést a látogatónak (szóban az óramegbeszélés során és a lapon írásban is) indokolni kell, mégpedig az órán tapasztalt konkrétumokkal alátámasztva. Az így kapott pontszámokból átlagot is számítunk (természetesen ilyenkor a nem értékelhető kritériumokat figyelmen kívül hagyjuk).

*A többi kritériumhoz is fűzhető szöveges megjegyzés a lapon.*

Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül az óra után) óramegbeszélést kell tartani. Az Óralátogatási Lap 7. sz. kritériuma értelemszerűen az itt tapasztaltak alapján, utólag értékelendő.

A látogatás utáni két munkanapon belül a tanár megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal. Az Értékelő Beszélgetés előtt az összes dokumentumba betekintést nyer az érintett szaktanár. Az Értékelő beszélgetés csoportos, s egyéb formában (akár számítógépes hálózaton keresztül) is

megvalósítható. Az Értékelő Beszélgetés során a résztvevők meghatározzák a kiemelkedően sikeres és a még fejlesztendő területeket.

### **10.15.2. A Tanulói Kérdőív**

A kérdőíveket a tanár által tanított csoportokban megfelelő számú (min. 50%) tanulónak ki kell tölteni utólag nem azonosítható módon. Az előkészítés az Értékelési felelős feladata, aki az áprilisi hónapban minden kiválasztott csoport és tanuló részére biztosítja, hogy számítógépen kitölthető formátumban, a csoportok tanári felügyelet mellett, (nem az értékelt) kitöltsék a kérdőívet. Egy órán maximum 5 tanár értékelésére kerülhet sor.

Az egyes kritériumokhoz, az Óralátogatási Laphoz hasonlóan, itt is – kizárólag az egyes kritériumok és csoportok, valamint az egymást követő értékelő ciklusok közötti különbségek szemléletessé tételének céljából – pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = az állítással maradéktalanul egyetértek = 5 pont

B = az állítással jórészt egyetértek = 3 pont

C = az állítással többnyire nem értek egyet = 1 pont

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet = -2 pont

A kérdőívek kiértékelése az Értékelési Felelős feladata, és a tanár visszajelzést kap a kritériumok szerinti összesített eredményekről. Maguk a kérdőívek nem kerülnek a tanár kezébe. A tanulságokat az eredmények ismeretében elsősorban magának a tanárnak kell levonnia, de az Értékelő Beszélgetésen is szóba kerül a megfelelő következtetések levonása.

### **10.15.3. Az Önértékelő Lap**

A cél itt egyrészt az, hogy a lap mintegy deklarálja, hogy a tantestület a konkrét tanórai tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai és az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket és általában milyen munkavállalói hozzáállást tart értékesnek és fontosnak, másrészt pedig az, hogy rögzítse, dokumentálja az ezeken a területeken elért eredményeket. A felhasználás feltételei itt is azonosak az Óralátogatási Lapnál leírtakkal. Az Önértékelő Lapot ciklusonként egyszer, a kétéves ciklus vége felé, legkésőbb két héttel az Értékelési Beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltnek kitöltenie. A lap értékelése az Értékelési Beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat, majd megegyeznek abban, hogy az értékelt teljesítménye az adott kritériumban a tantestület átlagához képest kiemelkedően sikeres (ezt a lapon + jellel jelölik), az átlagnak megfelelő (ilyenkor vagy üresen hagyják a rubrikát, vagy egy pipát tesznek oda) vagy elmarad attól, tehát javításra szorul (ezt – jellel jelölik). Ezután közösen levonják a megfelelő konklúziókat, azaz rögzítik az Értékelési Összesítő Lapon a kiemelkedően sikeres területeket, valamint a fejlesztésre szoruló aspektusokat. A jelek pontokká konvertálására és laponkénti összesítésére itt nincs szükség, a tantestületi átlagok e nélkül is kiszámíthatók.

### **10.15.4. A Véleménykérő Lap**

A Véleménykérő Lap kritériumai alapvető célja az, hogy

- lehetőséget adjon az értékelt tanárnak arra, hogy átgondolja és kifejtse nézeteit saját iskolai szerepével, teljesítményével és az értékelés feltételeivel kapcsolatban;
- segítsen az iskolavezetésnek a szervezés hiányosságainak feltárásában és a javítás lehetőségeinek kidolgozásában;
- segítsen a következő ciklusra vonatkozó egyéni célok kijelölésében.

A Véleménykérő Lapot is ciklusonként egyszer, a kétéves ciklus vége felé, néhány nappal az Értékelési Beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltnek kitöltenie. A lapot a Csoport Igazgatósági tagja kapja meg és felhasználja az Értékelési Beszélgetésre való felkészülés során. A felmerült kérdéseket az Értékelési Beszélgetés keretében vitatják meg, konszenzust alakítanak ki velük kapcsolatban, majd levonják és rögzítik a megfelelő konklúziókat.

**10.15.5. Az Értékelési Beszélgetés**

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelési Beszélgetésre a ciklus második évében, a tanév vége felé, vagy a következő tanév elején kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, a tanulói visszajelzések, az önértékelés tapasztalatai, és az értékelt kitöltötte a Véleménykérő Lapot is. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről.

- a. Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
  - b. A Tanulói Kérdőív alapján született eredmények, különös tekintettel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
  - c. Az Óralátogatási Lapok alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
  - d. Az Önértékelő Lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
- Megvitatják a Véleménykérő Lapon felvetett kérdéseket;
  - Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) – mintegy összefoglalják az Értékelési Összesítő Lap „Több figyelmet érdemlő területek” rovataiban felsorolt, fejlesztésre szoruló aspektusokkal kapcsolatos tennivalókat. Legkésőbb egy héttel a Beszélgetés után az értékelt megkapja a Csoport igazgatósági tagja által véglegesített Értékelési Összesítő Lapot, amelyet mind az érintett, mind pedig a Csoport tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

**10.16. Felelősök és feladatköreik**

**10.16.1. Az Értékelési Felelős**

**A mindenkori minőségbiztosítási felelős**

Feladatai:

- a kétéves ciklusok egyénekre szóló megtervezése;
- az Értékelő Teamek beosztása;
- az év eleji tájékoztató/megújító értekezletek lebonyolítása, amelyen beszámol az egész tantestületre vonatkozó előző év végi összesített adatokról – ahol lehetséges –, a tantestületi átlagokról, valamint összegzi a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tanulságokat és előterjeszti az Igazgatóság mindezzel kapcsolatos esetleges javaslatát, intézkedéseit;
- az értekezletre a fenti dolgokról rövid, összegző írásbeli feljegyzést is készít;
- a Tanulói Kérdőívek számítógépes feldolgozása, valamint az egyéni visszajelzések elkészítése a tanév végén. (Ezt a feladatot az igazgató, amennyiben ő az Értékelési Felelős, átruházhatja helyettesei valamelyikére, de másra nem!);
- a vizsgálat egységességének a biztosítása;
- bizalmas tanácsadás minden érintett számára a folyamat során.

**10.16.2. Az Értékelő Csoport**

Egy tanár értékeléséről az Értékelési Felelős által kijelölt Értékelő Csoport gondoskodik, amelynek tagjai a következők: az igazgatóság egyik (ciklusonként változó) tagja, valamint az érintett tanár által az iskolában tanított tantárgyak munkaközösség-vezetői.

**10.16.3. A Csoport igazgatósági tagja (Igazgató, igazgató helyettesek, gyakorlati oktatásvezetők)**

- felelős ciklusonként legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélés lebonyolításáért; ő választja ki a meglátogatandó csoportot;
- felelős a vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért (óralátogatási lapok, tanulói kérdőívek eredményei, az önértékelő ívből és véleménykérő lapból származó információk);
- felelős az Értékelési Beszélgetés előkészítéséért és lebonyolításáért;
- felelős az Értékelési Összesítő Lap véglegesítéséért, majd az Értékelési Felelősnek való átadásáért.

**10.16.4. A Csoport munkaközösség-vezető tagja vagy tagjai**

- felelősek tárgyanként évente legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért; ők választják ki a meglátogatandó csoportot;
- részt vesznek az Értékelési Beszélgetésen;
- aláírják az Értékelési Összesítő Lapot.

**10.16.5. Az iskolatitkár vagy rendszergazda**

- felelős a tanulói vélemények összegyűjtésének megszervezéséért.

**10.16.6. Az érintett tanár**

- fogadja a látogatók által kiválasztott csoport egyik óráján az Értékelő Csoport tagját; beleszólása van a látogatás időpontjának kiválasztásába;
- az óralátogatás után lehetőleg azonnal, de mindenképpen a lehető legrövidebb időn belül óramegbeszélésen vesz részt. A látogatás utáni két munkanapon belül megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal;
- minden júniusban tájékoztatást kap az év végi tanulói visszajelzések személyére vonatkozó eredményéről;
- minden év szeptemberében szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési Felelőstől az iskola összesített eredményeiről;
- önértékelő lapon ad tájékoztatást a konkrét tanórai munkán túlmenő tevékenységéről;
- véleménykérő lapon ad tájékoztatást arról, hogy hogyan látja a saját iskolai helyzetét, lehetőségeit, munkakörülményeit stb.;
- a ciklus végén Értékelési Beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálattal összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet.
- Ugyanitt részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében;
- a ciklus végén Értékelési Összesítő Lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges;
- panaszt tehet az Értékelési Felelősnél az eljárás bármely momentumával kapcsolatban, és ezt a panaszt köteles a Felelős az erre kijelölt bizottsággal kivizsgáltatni.

**10.16.7. A tantestület egésze**

- a rendszer bevezetése előtt többségi szavazással dönt az egyes elemek és a rendszer egészének használhatóságáról, azaz elfogadja az iskola Értékelési Szabályzatát;
- minden szeptemberben szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési Felelőstől az egész tantestületre vonatkozó összesített adatokról, ahol lehetséges, a tantestületi átlagokról (amelyeket összevethet a saját teljesítményével), valamint az Igazgatóság ezekkel kapcsolatos intézkedéseiről;
- ugyanitt bármely tagja javaslatokat tehet módosításokra; ebben az esetben azonban mindenképpen új szavazás is szükséges.

**10.17. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása****10.17.1. A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés**

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelése a vizsgálat egyik kulcskérdése, így erre különös figyelmet kell fordítani. Az érintett tanár az óramegbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási ívek másolatát, minden év végén megkapja a tanulói visszajelzések összesítését, és maga tölti ki az Önértékelő és Véleménykérő lapokat. A dokumentumok biztonságos tárolása az Értékelési Felelős kötelessége; az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak a tanár munkaközösség-vezetőire, valamint az igazgatóra és helyetteseire és természetesen magára az érintett tanárra terjed ki.

**10.17.2. Az adatok felhasználása****10.17.2.1. Az érintett tanár**

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba; valójában elsősorban az ő felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból;
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban, aki vagy továbbképzés engedélyezésével vagy egy mentor kijelölésével köteles segíteni;
- amennyiben – az értékeléstől függetlenül, hiszen erre a rendszer nem alkalmazható (lásd részletesebben a Munkáltató [az Igazgató és helyettesei] alcím alatt) – valamiért elbocsátást kezdeményeznének ellene, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

**10.17.2.2. A munkaközösség-vezető**

- a ciklus zárásakor megismerheti minden, az adott munkaközösségbe tartozó tanár Értékelési Összesítő Lapját;
- egy – de nem kizárólagos – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során megismert információkat a hatáskörébe tartozó, (munkaközösségen belüli) feladatkijelöléssel kapcsolatos döntéseinek meghozatalához;

**10.17.2.3. A munkáltató (az Igazgató és helyettesei)**

- bármikor hozzáférhet minden tanár személyes Értékelési Összesítő Lapjához;
- egy – de nem kizárólagos – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a tanárok beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára, amennyiben ezeket a döntéseket az Igazgató egy személyben vagy helyetteseinek és az érintett tanár munkaközösség-vezetőinek körében hozza meg;
- felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása stb.), ha ezzel kapcsolatos döntéseit a fenti személyi körben hozza meg;
- felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben, ha ezeket a fenti személyi körben hozza meg;
- az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;
- a tanár kérésére köteles megfelelő továbbképzést engedélyezni vagy kijelölni egy kollégát, aki segít a feltárt problémák megoldásában.

**Az Igazgató nem használhatja fel viszont a vizsgálat során szerzett névszerinti, személyes adatokat és információkat**

- *érvként a fenti személyi körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására;*
- *fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;*
- *elbocsátás kezdeményezéséhez;*
- *információszoolgáltatási célból sem iskolán belülre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.*

**10.18. Eljárási szabályok**

- Az értékelési rendszer működése minden vonatkozásban a tantestület által elfogadott Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik.
- Mivel adatgyűjtés kizárólag a Szabályzatban leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat,
  - – amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik (kivétel a Tanulói Kérdőív);
  - – amely az érintett tanár tudta nélkül keletkezett;
  - – amely nem a tanár szakmai munkájával kapcsolatos;
  - – amelyről nem kap tájékoztatást a tanár az Értékelési Beszélgetés előtt.
- Az Értékelési Szabályzatot bevezetése előtt a tantestület tagjai egy erre a célra összehívott értekezleten többségi szavazással érvényesítik.
- Szabályzat bármely részletének módosítása a továbbiakban minden év szeptemberében megtartandó Értékelési Értekezleten kezdeményezhető a tantestület bármely tagja által. Minden módosítás a tantestület többségi szavazatával lép érvénybe, de egy adott tanárra vonatkozóan egy cikluson belül a ciklus kezdetekor érvényes szabályok szerint történik az értékelés.
- Az Értékelő Csoport tagjai egyszemélyes ítéletet csak az óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatosan alkotnak, és ezt elfogultság nélkül, kedvezőtlen ítélet esetén kellően indokolva kell megtenniük.
- Az adatok kezelése a 6. és 7. fejezetekben leírtak szerint történik, ezen túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az Értékelési Felelős egész tantestületre vonatkozó összesítésén kívül semmilyen más lista vagy rangsor nem készül, és az adatok egészéhez az Értékelési Felelősön, valamint Igazgatón és helyettesein kívül senki sem férhet hozzá.
- Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről senkivel nem beszél. Ez alól csak az igazgató, helyettesei és az érintett tanár munkaközösség-vezetője kapnak felmentést, de ők is kizárólag egymás között. A tanárok saját eredményeiket sem közölhetik senkivel sem.

## 10.19. Az értékeléshez alkalmazható dokumentumok mintái

## ÓRAMEGFIGYELÉSI LAP

Tanár: .....

Osztály: .....

Értékelő: .....

Dátum: .....

A = kiváló/átlagon felüli  
 B = maradéktalanul jó, de nem rendkívüli  
 C = közepes/nem rossz, de lehetne jobb  
 D = gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan  
 E = nagyon gyenge, elfogadhatatlan  
 X = itt most nem megállapítható/nem tudom megítélni

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

MEGJEGYZÉSEK:

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

PONTSZÁM ÁTLAG: .....

**A TANÁRI MUNKA ÉRTÉKELÉSE**

Ciklus: \_\_\_\_\_

**ÖNÉRTÉKELŐ LAP**

Név: \_\_\_\_\_

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

	+ vagy -
1. Rendelkezik-e valamilyen posztgraduális képesítéssel vagy rész vesz-e jelenleg olyan képzésben, amely újabb felsőfokú vagy a mostaninál magasabb képesítéshez vezethet?	
2. Részt vett-e vagy adott-e be kérelmet az iskolában akkreditált továbbképzésre az elmúlt két év során?	
3. Milyen külön bérezéssel/kedvezményel nem járó (az ezekért kapott esetleges pénzjutalom itt nem számít), nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt két év során? (Iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése, iskolai dokumentumok készítése, érdekképviselői tevékenység, órarendkészítés stb.)	

<p>4. Milyen külön bérezzéssel/kedvezménygel járó, nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt két év során? (Osztályfőnökség, szakkörök vezetése, munkaközösség vezetés, iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése stb.)</p>	
<p>5. Milyen külön bérezzéssel/kedvezménygel nem járó, nem órarendi, osztályszintű tevékenységeket végzett az elmúlt két év során? (Ünnepélyek rendezése, extra kirándulások, színház-/mozi-/múzeum-látogatások, egyéb.)</p>	
<p>6. Részt vett-e bármilyen iskolán belüli vagy iskolán kívüli eredetű/szervezésű, nem tanórai jellegű <i>szakmai</i> tevékenységben az elmúlt két év során? (Tananyagírás, vizsgáztatás, előadás konferencián, publikáció, vezetőtanári munka, továbbképzés tartása stb.)</p>	
<p>7. Bejutott-e olyan tanuló az iskolai tanulmányi verseny első öt helyezettje közé az elmúlt két évben, akit Ön az adott tárgyból ebben az iskolában valaha is tanított? (Adja meg a tanuló nevét és az évet.)</p>	

<p>8. Bejutott-e olyan tanuló valamilyen országos tanulmányi verseny első húsz helyezettje közé, akit Ön ebben az iskolában valaha is tanított?</p>	
<p>9. Kapott-e valamilyen szóbeli elmarasztalást az elmúlt két évben munkafegyellemmel kapcsolatos mulasztás miatt (késés, adminisztratív teendők elmulasztása, ügyeleti kötelezettség elhanyagolása stb.)?</p>	
<p>10. Kapott-e az elmúlt két évben valamilyen írásbeli fegyelmi büntetést?</p>	
<p>11. Egyéb megjegyzés:</p>	

**A TANÁRI MUNKA ÉRTÉKELÉSE**

Ciklus: \_\_\_\_\_

**VÉLEMÉNYKÉRŐ LAP**

Név: \_\_\_\_\_

*Ennek az egyéni Véleménykérő Lapnak egyrészt az a szerepe, hogy segítsen átgondolni a munkakörrel kapcsolatos személyes és szakmai kérdéseket, másrészt pedig, hogy információkat szolgáltatson az Iskolavezetésnek a fejlesztendő területekről – az egyes tanár szemszögéből. Ha úgy gondolja, hogy a kérdések nem fednek le minden fontos területet, kérjük szabadon fejtsse ki véleményét az Egyéb észrevételek pontban.*

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Egyéb észrevételek:

**BIZALMAS! BIZALMAS! BIZALMAS! BIZALMAS! BIZALMAS! BIZALMAS!**  
**A TANÁRI MUNKA ÉRTÉKELÉSE**

Ciklus: \_\_\_\_\_

**ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP**

Név: \_\_\_\_\_

**1. AZ ÓRALÁTOGATÁSOK EREDMÉNYE**

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

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

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

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

PONTSZÁM

**2. A TANULÓI KÉRDŐÍVEK EREDMÉNYEI**

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

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

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

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

**3. AZ EGYÉB TERÜLETEK ÉRTÉKELÉSE**

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

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

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

.....  
.  
.....

PONTSZÁM:
-----------

PONTSZÁM:
-----------

.....  
.

**4. EGYÉNI CÉLOK A KÖVETKEZŐ ÉRTÉKELÉSI CIKLUSRA**

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

**5. MEGJEGYZÉSEK**

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

Orosháza, 20.....

.....  
tanár

.....  
munkaközösségvezető 1.

.....  
igazgatósági tag

.....  
munkaközösségvezető 2.

## *Minősítési lap*

### 1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve): .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

### 2. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete: .....

A közalkalmazott besorolása: .....

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: .....

A minősítés indoka: .....

### 3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek  
Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)  
Szöveges indokolás: .....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka  
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő  
Szöveges indokolás: .....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség  
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő  
Szöveges indokolás: .....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat  
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő  
Szöveges indokolás: .....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet  
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő  
Szöveges indokolás: .....

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:  
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő  
Szöveges indokolás: .....

### 4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala  
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő  
Szöveges indokolás: .....

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése  
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő  
Szöveges indokolás: .....



## 11. Teljesítményértékelés (Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont minden alkalmazottja, kivéve a Székhelyintézmény pedagógusait)

### 11.1. A teljesítményértékelés törvényi háttere

A Kt. 40. §-ának (11) bekezdése értelmében az Intézményi Minőségirányítási Programban meg kell határozni az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.

**Az értékelés periódusa:** A Kjt. 40.§ (1) (2) (3) bekezdése szerint:

„(1) A közalkalmazottat

- a) kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal,
- b) a várakozási idő 65. § (3) bekezdés szerinti csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
- c) a 66. § (1) – (3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. § szerinti garanciánál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- d) a 66. § (8) bekezdés szerinti esetben, illetve
- e) kérésre, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- f) címadományozást megelőzően, illetve
- g) gyakornoki ideje alatt a 22. § (15) bekezdésében foglalt esetben minősíteni kell.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően, a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.

(3) Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére – az (1) bekezdés e) pontban és a (2) bekezdésben foglaltak kivételével -, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.

### **Az IPR végrehajtásában részt vevő pedagógusok teljesítményértékelésének törvényi háttere**

A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 15/A. § alapján:

(1) A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott részére kiegészítő illetmény jár, ha az integrációs és képesség-kibontakoztató támogatás rendszerébe (a továbbiakban: integrációs támogatási rendszer) bekapcsolódott közoktatási intézmény keretei között vesz részt az általános iskolai nevelés-oktatás feladataiban.

(4) A kiegészítő illetményre való jogosultság feltétele, hogy a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelésében, iskolai nevelésében és oktatásában részt vevő pedagógus az integrációs támogatási rendszerbe történő bekapcsolódás keretében a közoktatási intézmény által vállalt feladatok teljesítésében részt vegyen. A pedagógus akkor vesz részt az előírt feladatok teljesítésében, ha a következő tevékenységek közül legalább három teljesítésében közreműködik. Ezek a tevékenységek a következők:

a) óvodai nevelésben való részvétel esetén:

aa) közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában,

ab) közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában,

ac) részvétel olyan továbbképzéseken, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges,

ad) az ötéves kor előtti óvodai beíratás, az óvodából való hiányzás csökkentését szolgáló tevékenység segítése,

ae) a korai képességgondozás feladatainak ellátása,

af) az óvodából az iskolába történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítése,

ag) együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel;

b) általános iskolai nevelésben és oktatásban való részvétel esetén:

ba) az aa)-ac), af) pont alattiak ellátása,

bb) az érintett tanulók nevelésének-oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzése, ennek keretei között a tanuló teljesítményének rendszeres értékelése,

bc) a regionális szakmai műhely tevékenységének segítése,

bd) az érintett tanulók középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.

(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője - minden nevelési évre, illetve tanévre - meghatározza, hogy a pedagógus az (4) bekezdésben meghatározott feladatok közül mely tevékenységet és miként köteles ellátni, továbbá azt, hogy a kiegészítő illetmény mely tevékenység elvégzésére tekintettel és mekkora összegben jár. Az e bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását a pedagógusok teljesítményértékelésekor értékelni kell. Nem kaphat kiegészítő illetményt az értékelést követő nevelési évben, tanítási évben az, akinek a teljesítményértékelése „kevésbé alkalmas”, illetve „alkalmatlan” eredménnyel zárult.

(6) A kiegészítő illetmény összegét a nevelési-oktatási intézmény vezetője - az (5) bekezdésben szabályozott feladat-meghatározás alapján - állapítja meg, azzal a megkötéssel, hogy az egy pedagógusnak járó összeg nem lehet kevesebb havi ötezer forintnál és nem lehet több havi hatvanezer forintnál.

## **11.2. A teljesítményértékelés fogalma**

A teljesítményértékelés olyan értékelési tevékenység, amely kiterjed

- a munka eredményének,
- a szervezeti magatartásnak, valamint
- a munkavégzéshez szükséges képességeknek az értékelésére.

## **11.3. A teljesítményértékelés tartalma**

A teljesítményértékelés során az értékelésnek

- meghatározott célrendszeren kell alapulnia,
- tartalmaznia kell önértékelési elemeket.

## **11.4. A teljesítményértékelés célja**

A teljesítményértékelés célja, hogy az intézmény vezetését ellátó személyek, a pedagógusok és az intézményi adminisztratív és technikai feladatot ellátó személyek (technikai dolgozók) teljesítménye fokozatosan – különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével – javuljon, és ezzel segítse az intézmény minőségcéljainak megvalósítását.

**11.5. Feladatok a teljesítményértékelés során**

- a képzési szükségletek felmérésére,
- a fejlődési törekvések támogatására,
- a munkavállalók önértékelésére,
- a fejlesztési, fejlődési célok meghatározására,
- a fejlődéshez szükséges eszközök, források felkutatására, bővítésére, javítására,
- a feladatellátási terv, a munkaidő-nyilvántartás, valamint a munkaköri leírások alapjai a dolgozók tevékenységének áttekintésére.

**11.6. A teljesítményértékelés funkciója,**

hogy az intézményi működtetés során olyan eszköz szerepét töltsse be, mely a minőségcélok megvalósításához segíti hozzá az intézményt azáltal, hogy

- teljesítményelvárásokat határoz meg a vezetőkkel (főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők), valamint a nem vezető beosztású pedagógusokkal szemben,
- összehangolja a célokat, és egységes rendszerű teljesítményértékelést határoz meg,
- biztosítja a dolgozók fejlődését.

**11.7. A teljesítményértékelés jellege**

Értékelési rendszerünk minősítő jellegű, mert múltbeli teljesítményértékelésen alapul, s a teljesítményértékelés által megfogalmazott megállapítások felhasználhatóak azokban az esetekben, ahol

- a közalkalmazott díjazásánál figyelembe kell venni az általuk nyújtott teljesítményt,
- meg kell keresni azt, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- meg kell ítélni adott közalkalmazott alkalmasságát, további foglalkoztathatóságát (pl. határozott idejű alkalmazás esetén).

**11.8. A teljesítményelvárást definiáló dokumentumok:**

- Köznevelési törvény
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- Pedagógiai Program
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Továbbképzési Program
- Munkaköri leírások

**11.9. A szabályozás részét képező formanyomtatványok (eszközrendszer)**

1. Önértékelő/értékelő lap (1. számú melléklet)
2. Minősítő lap (2. számú melléklet)

### 11.10. A teljesítményértékelés eljárásrendje:

A pedagógusok és szakalkalmazottak (továbbiakban együtt pedagógusok), értékelését az igazgatótanács által megadott ütemterv szerint kell végezni, mely során az éves munkatervben meghatározottak szerint kell eljárni.

A technikai munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének folyamata megegyezik a pedagógusok teljesítmény értékelésének módjával, azzal együtt, egy időben zajlik.

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Értékelésre kerülő közalkalmazottak és értékelőjük megnevezése, a szempontrendszer közzé-tétele	Minősítő értékelés	Minden év szeptember 1-ig	Főigazgató Igazgató Gazdaságvezető Minőségügyi vezető
2.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv, egyéni feladatok, munkaköri leírások		Minden év szeptember 30-ig	Főigazgató Gazdaságvezető Igazgató Munkaközösség-vezetők Pedagógusok
3.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés	Minden következő év április 30-ig	Az értékelt -pedagógus „vezetői” (főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség-vezetők, megbízott felelősök, évfolyamfelelősök) -technikai dolgozók vezetői (főigazgató, gazdaságvezető, főigazgató-helyettes, igazgató, igazgató helyettes)
4.	Az értékelt közalkalmazott önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén	Április 30-ig	Értékelt közalkalmazott
5.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt közalkalmazottról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – <b>közalkalmazottanként</b> külön-külön.	Május 15-ig	Főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgató, igazgatóhelyettes Minőségügyi-vezető
6.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés	Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú; Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a	Minden évben a tanév-záró értekezletig, de legkésőbb június 30-ig	Értékelők: -főigazgató-helyettes esetében: főigazgató, igazgatók, igazgatóhelyettesek; -igazgatók esetében: főigazgató,

		szükséges és lehetséges fejlesztésekről; Amennyiben nem a főigazgató az értékelő, úgy neki, mint munkáltatónak, külön alá kell írnia a megállapodást.		főigazgató-helyettes, minden munkatárs -pedagógusok esetében: <u>alsó tagozaton:</u> igazgató igazgatóhelyettes alsós mk. vezető <u>felső tagozaton:</u> igazgató igazgatóhelyettes osztályfőnöki, reál, humán mk. vezetők <u>Technikai dolgozók:</u> -gazdaságvezető esetében: főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgatók, igazgatóhelyettesek. -gazdasági iroda dolgozói esetében: főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, igazgatók, igazgatóhelyettesek, tagintézmények gazdasági dolgozói. -összevont iskola iskolatitkára esetében: főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgatók, igazgatóhelyettesek, gazdaság vezető, tagintézményi iskolatitkárok -tagintézmények technikai dolgozói esetében: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők, -tagintézményi gazdasági ügyintéző esetében: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők, -tagintézményi iskolatitkár esetében: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők,		
7.	A	következő értékelés	A	legkevésbé jó	Minden tanév	Iskolavezetés,

**Teljesítményértékelés**      **TMKIT minden alkalmazottja kivéve a Székhelyintézmény pedagógusait**

	előkészítése	teljesítményt nyújtó közalkalmazottak tevékenységének rendszeres ellenőrzése területeken. e	szeptember 1.	értékelő személyek
--	--------------	---	---------------	--------------------

## 11.11. Az értékelés módszere

## Az értékelés első fázisa: az értékelő lap kitöltése

Értékelt személy		Az értékelés első fázisát végző személyek hatásköre (1. sz. melléklet - Értékelő lap)	Az információ forrása
Beosztott pedagógus	Alsó tagozat	Évfolyamfelelősök, munkaközösség-vezetők	osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettes, DÖK vezető, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, minőségügyi vezető, projektfelelősök, stb.
	Felső tagozat	Munkaközösség-vezetők, megbízott felelősök <sup>13</sup>	
Munkaközösség-vezető		Igazgatóhelyettes	
Fejlesztő pedagógus		Igazgatóhelyettes	
Könyvtáros		Igazgatóhelyettes	
Gyógypedagógus, szakalkalmazott, gyógytestnevelő, pszichológus		Igazgatók, igazgatóhelyettesek	
Főigazgató-helyettes		Igazgatók, igazgatóhelyettesek	
Igazgató		Minden pedagógus	
Igazgatóhelyettes		Minden pedagógus	
A gazdaságvezető		Főigazgató-helyettes, igazgatók, igazgatóhelyettesek, gazdasági iroda dolgozói, tagintézmények gazdasági dolgozói	
A gazdasági iroda dolgozói		Főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgatók, igazgatóhelyettesek, tagintézmények gazdasági dolgozói	
Az összevont iskola iskolatitkára		Főigazgató-helyettes, igazgatók, igazgatóhelyettesek, gazdaságvezető, tagintézményi iskolatitkárok	
Tagintézményi technikai dolgozók		Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, tagintézményi gazdasági ügyintéző	
Tagintézményi gazdasági ügyintéző		Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, tagintézményi technikai dolgozók	
Tagintézményi iskolatitkár		Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők,	

<sup>13</sup> Az éves munkatervben meghatározva

**Az értékelés második fázisa: összesítés**

- A főigazgató-helyettesről kiállított értékelő lapok összesítését a főigazgató készíti el.
- Az igazgatóról, a pszichológusról kiállított értékelő lapok összesítését a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes készíti el.
- Az igazgatóhelyettesről kiállított értékelő lapok összesítését az igazgató készíti el.
- A pedagógusokról kiállított értékelő lapok összesítését az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek készítik el.
- A gyógypedagógusokról, szakalkalmazottakról és gyógytestnevelőről kiállított értékelő lapok összesítését az igazgató készíti el.
- A gazdaságvezetőről kiállított értékelőlapok összesítését a főigazgató-helyettes készíti el.
- A gazdasági iroda dolgozóiról kiállított értékelőlapok összesítését a gazdaságvezető készíti el.
- Az összevont iskolatitkárról készített értékelőlapok összesítését a főigazgató-helyettes készíti el.
- A tagintézményi technikai dolgozókról kiállított értékelőlapok összesítését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes készíti el.

**Az értékelés harmadik fázisa: önértékelés**

Az értékeléssel érintett személy kitölti az értékelő/önértékelő lapot (1. sz. melléklet)

**Az értékelés negyedik fázisa**

A főigazgató, a gazdaságvezető, az igazgatók a rendelkezésre álló adatok (első három fázis) és a saját vezetői tapasztalataik alapján elkészítik a végleges értékelést, és elkészítik a teljesítményértékelés megállapodást, amit az értékelő megbeszélés lezárásakor véglegesítenek.

Értékelt személy		A végleges értékelést végző személy hatásköre (2. sz. melléklet - Teljesítményértékelés)	Az információ forrása (Teljesítményértékelő lapok)
Beosztott pedagógus	Alsó tagozat	Igazgató	Évfolyamfelelősök, értékelt személy
	Felső tagozat	Igazgató	Munkaközösség-vezetők, megbízott felelősök, értékelt személy
Munkaközösség-vezető		Igazgató	Igazgatóhelyettes, értékelt személy
Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, szakalkalmazott és gyógytestnevelő		Igazgató	Igazgatók, igazgatóhelyettesek, értékelt személy
Könyvtáros		Igazgató	Igazgatóhelyettes, értékelt személy
Igazgatóhelyettes		Igazgató	Pedagógusok, értékelt személy
Igazgató, pszichológus (jelen esetben)		Főigazgató	Igazgatóhelyettes, pedagógusok, értékelt személy
Főigazgató-helyettes		Főigazgató	Igazgató, igazgatóhelyettes, értékelt személy
Gazdaságvezető		Főigazgató	Főigazgató-helyettesek, igazgatók,

		igazgatóhelyettesek
A gazdasági iroda dolgozói	Gazdaságvezető	Főigazgató, főigazgató-helyettesek, igazgatók, igazgatóhelyettesek, tagintézményi gazdasági dolgozók
Az összevont iskola iskolatitkára	Főigazgató	Főigazgató-helyettesek, igazgatók, igazgatóhelyettesek, gazdaságvezető, tagintézményi iskolatitkárok
A tagintézmények technikai dolgozói	Igazgató	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, tagintézményi gazdasági ügyintéző
Tagintézményi gazdasági ügyintéző	Igazgató	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, tagintézményi technikai dolgozók
Tagintézményi iskolatitkár	Igazgató	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők

- A főigazgató az igazgatóról kitöltött értékelő lapok (átlagolt pedagógus értékelő lap, igazgató helyettesi értékelő lap, önértékelő lap) alapján elkészíti a végleges értékelést, a tagintézményi szülői szervezet, az iskolaszék és a diákönkormányzat vezetőjének véleményének kikérésevel.
- A főigazgató a főigazgató-helyettesről, pszichológusról kitöltött értékelő lapok (átlagolt értékelő lapok, önértékelő lap) alapján elkészíti a végleges értékelést.
- Az igazgató az igazgatóhelyettesről kitöltött értékelő lapok (átlagolt pedagógus értékelő lap, önértékelő lap) alapján elkészíti a végleges értékelést.
- Az igazgató a pedagógusról kitöltött értékelő lapok (átlagolt értékelő lap, önértékelő lap) alapján elkészíti a végleges értékelést.
- A főigazgató a gazdaságvezetőről kitöltött értékelő lapok (átlagolt főigazgató-helyettesi, igazgatói, igazgatóhelyettesi értékelőlap, önértékelő lap) alapján elkészíti a végleges értékelést, a minősítést.
- A gazdaságvezető a gazdasági iroda dolgozóiról kitöltött értékelőlapok (átlagolt főigazgatói, a főigazgató-helyettesi, az igazgatói, igazgatóhelyettesi, tagintézményi gazdasági dolgozói értékelőlapok, önértékelő lapok) alapján elkészíti a végleges értékelést, a minősítést.
- A főigazgató az összevont iskola iskolatitkáráról kitöltött értékelő lapok (átlagolt főigazgató-helyettesi, igazgatói, igazgatóhelyettesi, gazdaságvezetői, tagintézményi iskolatitkári értékelőlapok, önértékelő lap) alapján elkészíti a végleges értékelést, a minősítést.
- Az igazgató a tagintézményi technikai dolgozókról kitöltött értékelő lapok (átlagolt igazgatóhelyettesi, munkaközösség-vezetői, tagintézményi gazdasági ügyintézői értékelőlapok, önértékelő lap) alapján elkészíti a végleges értékelést, a minősítést.
- Az igazgató a tagintézményi gazdasági ügyintézőről kitöltött értékelő lapok (átlagolt igazgatóhelyettesi, munkaközösség-vezetői, tagintézményi technikai dolgozói értékelő lapok, önértékelő lap) alapján elkészíti a végleges értékelést, a minősítést.
- Az igazgató a tagintézményi iskolatitkáról kitöltött értékelő lapok (átlagolt igazgatóhelyettesi, munkaközösség-vezetői, önértékelő lap) alapján elkészíti a végleges értékelést, a minősítést.

## Az értékelés ötödik fázisa: munkaértékelő megbeszélés

### Résztevők

- **Pedagógusok esetén:** az értékelt pedagógus, igazgató (esetenként a főigazgató és a főigazgató-helyettes).
- **Munkaközösség-vezetők, fejlesztő pedagógusok, pszichológus, könyvtáros esetén:** az érintett pedagógus, igazgató (esetenként a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes).
- **Igazgatóhelyettesek esetén:** az érintett igazgatóhelyettes, igazgató, főigazgató-helyettes, főigazgató.
- **Igazgatók esetén:** az érintett igazgató, főigazgató-helyettes, főigazgató.
- **A főigazgató-helyettes, a pszichológus esetén:** az érintett főigazgató-helyettes, a pszichológus, főigazgató.
- **A gazdaságvezető esetén:** a gazdaságvezető, a főigazgató, a főigazgató-helyettes
- **A gazdasági iroda dolgozói esetén:** az érintett dolgozó, a gazdaságvezető
- **Az összevont iskola iskolatitkára esetén:** az iskolatitkár, főigazgató, főigazgató-helyettes
- **A tagintézmények technikai dolgozói esetén:** az érintett dolgozó, az igazgató
- **A tagintézményi gazdasági ügyintéző esetén:** tagintézményi gazdasági ügyintéző, az igazgató.
- **A tagintézményi iskolatitkár esetén:** a tagintézményi iskolatitkár, az igazgató.

A megbeszélésen a végleges értékelést végző személy felolvassa az értékelést, a minősítést. Megbeszéljük az erősségeket és a fejlesztendő területeket, a vezetőtől várt támogatást.

A minősítési lapot az érintett közalkalmazott kézbe kapja, a megismerés tényét a dolgozó aláírásával igazolja, feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítési lapból 3 eredeti példány készül. 1 példányát megkapja az értékelt személy, 1 példány a tagintézményé, 1 példány az iskola irattárába (személyi anyag) kerül iktatásra. Az értékelési folyamat során keletkezett dokumentumok:

- **kitöltött értékelő lapok** (1. sz. melléklet),
- **az értékelő lapok összesítése** (átlagolás),
- **kitöltött önértékelő lap,**
- **végleges értékelő lap,**
- **minősítési lap.**

### Az értékelési folyamat során keletkezett dokumentumok

- **kitöltött értékelő lapok** (1. sz. melléklet),
- **az értékelő lapok összesítése** (átlagolás),
- **kitöltött önértékelő lap,**
- **végleges értékelő lap,**
- **minősítési lap.**

### Minősítő kategóriák

A minősítést a Kjt. 40.§ (5) bekezdésében előírt 1. számú melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell végezni.

A Kjt. 40.§ (7) bekezdése alapján a minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevésbé megfelelő minősítés egy pont,

d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

A Kjt. 40.§ (8) bekezdése értelmében a közalkalmazottak minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- a) 100 % - 80% kiválóan alkalmas,
- b) 79 % - 60 % alkalmas,
- c) 59 % - 30 % kevéssé alkalmas,
- d) 30 % alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott.

Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempontrendszer értékelése nem megfelelő.

**Az értékelés területei, szempontjai, indikátorok**  
**Pedagógusokra vonatkozó szempontok**

o *Adminisztráció*

	<b>Kategória, terület, szempont</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
<b>1.</b>	<b>Adminisztráció</b>		
<b>1.1</b>	<p><b>Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.</b></p> <p>Szempontok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– haladási napló vezetése</li> <li>– magántanulói füzet</li> <li>– hiányzások vezetése</li> <li>– hiányzások igazolása, eljárás</li> <li>– bizonyítványok kitöltése</li> <li>– anyakönyvek vezetése</li> <li>– szakköri naplók vezetése, differenciált képességfejlesztő foglalkozások nyilvántartása</li> <li>– beiratkozás, kiiratkozások dokumentumainak felvétele</li> <li>– kimutatások elkészítése</li> </ul>	<p>osztályfőnök, pedagógus, igazgató helyettes</p> <p>osztályfőnök, igazgató helyettes</p> <p>osztályfőnök, pedagógus</p> <p>osztályfőnök, pedagógus, igazgató</p> <p>osztályfőnök, igazgató helyettes</p> <p>osztályfőnök, igazgató helyettes</p> <p>pedagógus, igazgató helyettes</p> <p>osztályfőnök, igazgató helyettes, iskolatitkár</p> <p>igazgató, igazgató helyettes, osztályfőnök, szülő, napló</p>	<p>hibák száma visszaadott (rontott) dokumentumok száma</p> <p>naprakész legyen: óraszám, tananyag, aláírás, szerepeljen megfelelő számú érdemjegy</p> <p>időpontok, tananyag, aláírás pontos vezetése</p> <p>hiányzások jelölése pontos legyen</p> <p>igazolatlan hiányzások pontos adminisztrálása</p> <p>pontos adminisztráció, határidő betartása, összeolvasás</p> <p>pontos adminisztráció, határidő betartása, összeolvasás</p> <p>határidő betartása, tananyag, időpont, létszám, aláírás szerepeljen</p> <p>pontos dokumentálás, osztálynapló, törzslap</p> <p>határidő betartása, hibák száma</p>

○ *Feltételek*

	<b>Kategória, terület, szempont</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
<b>2.</b>	<b>Feltételek</b>		
<b>2.1.</b>	Végzettsége beosztásának megfelel. Szempontok: - diplomák - iskolai végzettsége, további szakképzettsége alapján az intézményi munkában mobilizálható	vezetőség	diplomák száma, szakvizsgák száma (a munkakörhöz kapcsolódó), további szakképesítés
<b>2.2.</b>	<b>Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.</b> Szempontok: - továbbképzést elvégezte - ebből szakirányú továbbképzés - szakirodalomban való jártasság - publikációk	munkaközösség vezetőik	továbbképzések, szakirányú továbbképzések aránya
<b>2.3.</b>	<b>Részt vesz a feltételek megteremtésében.</b> Szempontok: - részt vesz pályázatok írásában - részt vesz pályázatok megvalósításában - pedagógiai újításokban részt vesz - az osztálytermi munka feltételeit biztosítja (szemléltető eszközöket alkalmaz) - részt vesz pedagógiai innovációban	csoportvezető, igazgató helyettes	pályázatiírásban való aktív részvétel  fejlesztő eszközök, szemléltető eszközök használatának aránya team munkában való részvétel száma

○ *Szakmai tevékenység (oktatás)*

	<b>Kategória, terület, szempont</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
<b>3.</b>	<b>Szakmai tevékenység (oktatás, képzés, kompetenciafejlesztés)</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat.</b> Szempontok: – az óra megtervezése az adott osztályra vonatkozik – tanulásirányításban dominál a tanulói tevékenykedtetés  – differenciál a tanítási órán	tanmenetek óralátogatások tapasztalatai (igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség vezetőik)  óralátogatások tapasztalatai	ismert módszerek összessége, ebből a használt módszerek aránya, ismert és alkalmazott óraszervezési technikák aránya

3.2.	– különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz (kooperatív módszereket alkalmaz, csoportfoglalkozást szervez)	óralátogatások tapasztalatai	alkalmazott IKT módszerek gyakorisága
	– IKT eszközöket alkalmaz	óralátogatások tapasztalatai	szemléltetések hatékony alkalmazása
	– motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít	óralátogatások tapasztalatai	a tanított osztály képességeihez viszonyítottan a kompetenciamérések, év eleji, év végi diagnosztikus mérések eredményei
	– szemléltet a tanítási órákon	óralátogatások tapasztalatai	szemléltetőeszközök használata
	– több információs csatornát alkalmaz	óralátogatások tapasztalatai	használt információs csatornák száma
	– hatékonyan szervezi a tanítási órát	óralátogatások tapasztalatai	elvégzett mérések száma, ismert és használt értékelések aránya
	– kulcskompetenciák fejlesztése	óralátogatás	kompetenciás módszerek alkalmazásának gyakorisága
	<b>Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.</b> Szempontok:	munkaközösség vezetők	szöveges értékelések minősége
	– alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést	tájékoztató füzetek tanulók, pedagógusok	szóbeli jelzések, írásbeli jelzések
	– szövegesen értékeli szóban, vagy írásban	szülők, pedagógusok	írásos jelzések, szóbeli jelzések, szülők fogadóórákra való behívatása, megbeszélések gyakorisága
– folyamatosan jelez a tanulóknak teljesítményükről	osztályban tanító nevelők közössége		
– folyamatosan jelez a szülőknek a tanulói teljesítményről			
– folyamatosan visszajelez az			

3.3.	<p>osztályban tanítóknak a tanulók előmeneteléről</p> <p>– külső, belső mérések</p> <p><b>Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások (53. § (2) bekezdés e) pontja) megtartásában.</b></p> <p>Szemponatok:</p> <p>– napközis foglalkozások</p> <p>– szakkör, énekkar</p> <p>– iskolai sportkör</p> <p>– tanulmányi, szaktárgyi, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek bajnokságok</p> <p>– hagyományos iskolai rendezvények szervezésében részt vesz</p> <p>– tanulmányi kirándulás, kulturális és sportrendezvények</p>	<p>munkaközösség vezetők, pedagógusok</p> <p>igazgató helyettes</p> <p>igazgató helyettes</p> <p>munkaközösség vezető</p> <p>munkaértekezleték félévi, év végi beszámolók (munkaközösség vezetők, pedagógusok)</p> <p>igazgató helyettes, munkaközösség vezetők, munkaértekezlet, pedagógusok beszámolóí, DÖK vezető beszámolója</p> <p>félévi, év végi beszámolók (pedagógusok)</p> <p>munkaközösség vezetők</p> <p>félévi, év végi</p>	<p>szóbeli jelzés, kommunikáció</p> <p>mérési eredmények</p> <p>tanórán kívüli tevékenységek listája</p> <p>minőségi fejlesztő munka</p> <p>tevékenységek listája</p> <p>versenyeken való részvétel és eredményesség kimutatása</p> <p>elvégzett feladatok listája, részvétel gyakorisága</p> <p>a pedagógus által szervezett szabadidős tevékenységek felsorolása, múzeumlátogatások, könyvtárlátogatások, hangverseny látogatások, színházlátogatások</p> <p>továbbhaladók aránya</p>
3.4.	<p><b>Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében. ( IPR is )</b></p> <p>Szemponatok:</p> <p>– kompetenciák, kulcskompetenciák</p>	<p>munkaközösség vezetők</p> <p>félévi, év végi</p>	<p>a pedagógus által szervezett szabadidős tevékenységek felsorolása, múzeumlátogatások, könyvtárlátogatások, hangverseny látogatások, színházlátogatások</p> <p>továbbhaladók aránya</p>

3.5.	<p>fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– továbbtanulásra készíti fel a tanulókat (felkészítő foglalkozásokat, felvételi előkészítő foglalkozásokat tart)</li> <li>– felzárkóztató tevékenységet végez (differenciált foglalkozásokat, felkészítő foglalkozásokat tart)</li> <li>– SNI és BTM-es tanulókkal foglalkozik, egyéni fejlesztési tervek alapján fejleszti a tanulókat</li> <li>– kiemelten kezeli, segíti az IPR-es tanulókat</li> </ul> <p><b>Részt vesz a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében.</b> Szempontok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kompetenciák, kulcskompetenciák fejlesztése</li> <li>– továbbtanulásra készíti fel a tanulókat</li> <li>– tanulmányi, kulturális, művészeti és sportversenyekre készíti fel a tanulókat</li> <li>– KGYTK munkát irányít</li> <li>– alapszintű nyelvvizsgára készíti fel a tanulókat</li> <li>– ECDL vizsgára készíti fel a tanulókat</li> </ul>	<p>beszámolók (munkaközösség vezetői, pedagógusok)</p> <p>igazgatóhelyettes</p> <p>gyermekvédelmi felelős beszámolója, Nevelési Tanácsadó munkatársai</p> <p>pedagógusok, IPR- menedzser</p> <p>munkaközösség vezetői</p> <p>félévi, év végi beszámolók (munkaközösség vezetői, pedagógusok)</p> <p>munkaközösség vezetői beszámolói,</p> <p>félévi, év végi beszámolók (pedagógusok)</p> <p>KGYTK munkát irányító tanár</p> <p>idegen nyelvi munkaközösség vezetője reál munkaközösség vezető</p>	<p>felkészítő tevékenységek listája</p> <p>felzárkóztató tevékenységek köre</p> <p>egyéni fejlesztési tervek</p> <p>IPR-es dokumentáció</p> <p>versenyeredmények</p> <p>továbbhaladók eredményei</p> <p>tehetséggondozás formáinak a használata, versenyre felkészítő foglalkozások színvonala eredményesség</p> <p>KGYTK munka mennyisége, minősége</p> <p>nyelvvizsgálók aránya, eredményessége ECDL vizsgázók aránya, eredményessége</p>
------	---	--	---

## o Szakmai tevékenység (nevelés)

	Kategória, terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
<b>4. Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés)</b>			
4.1.	<p><b>Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel.</b></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <p>- osztályfőnöki tevékenység</p> <p>- diákmozgalom segítése</p> <p>- elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül)</p>	<p>tantermi dekoráció (gyerekek, szülők és osztályfőnökök munkája), szülői munkaközösség, Iskolaszék, osztályfőnöki munkaközösség vezető, iskolavezetés, gyerekek</p> <p>DÖK vezető pedagógus Diákönkormányzat munkájában résztvevő gyerekek</p> <p>osztályozó értekezleten résztvevő pedagógusok, szülői munkaközösség (osztályszinten), az osztályban tanuló gyerekek</p>	<p>módszerismeret/használt módszerek aránya</p> <p>osztályprogramok szervezésének száma, iskolafal, iskolarádió, minőségbiztosítási kérdőív (gyerekeknek, szülőknek), osztálykirándulások szervezése és azokon való részvétel</p> <p>DÖK rendezvényeken való részvétel száma, DÖK programok szervezésének gyakorisága</p> <p>hozzáadott érték.</p> <p>iskolai programokon való részvétel, tanulmányi versenyeken való részvételek száma</p>
4.2.	<p><b>Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő munkája.</b></p> <p>hátránykompenzációs tevékenységek</p>	<p>Családsegítő Központ, Nevelési Tanácsadó, iskola pszichológusa, gyermekvédelmi felelős, osztályfőnök, az osztályban tanító pedagógus</p>	<p>programban való részvétel száma, személyiségfejlesztő tréningen való részvétel száma, sajátos nevelési igényű tanulókkal foglalkozik</p>
4.3.	<p><b>Környezeti nevelési program megvalósításában való részvétel.</b></p>	<p>tantestület, DÖK, osztályfőnök, Város Gazdálkodás, Üveggyár (HUNGUARD)</p>	<p>programban való részvétel száma, szelektív hulladékgyűjtésben való aktív részvétel, ÖKOPANNON programban való részvételek száma</p>
4.4.	<p><b>Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel.</b></p>	<p>szülők, pedagógusok, Városi Vöröskereszt,</p>	<p>programban való részvétel,</p>

		ÁNTSZ, rendőrség, iskolaorvos, speciális szociális munkások, kortárs csoport oktató gyerekek, városi drogmegelőzési programok szervezői, KEF	beszélgető tréningen részvevők, iskolai „Egészséges életmód” napon való részvétel a gyerekek és szülők részéről, egészségmegőrzéssel kapcsolatos versenyeken való részvétel, a versenyeken való szereplés (helyezések), a városi drogmegelőző programban való részvétel száma
4.5.	<b>Ismeri tanítványait.</b>  <u>Szemponatok:</u>  - ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket, egyéni problémáikat - az osztályfőnök ismeri az osztályában lévő tanulók családi, szociális körülményeit	osztályfőnök, szülők, gyerek, pedagógus (felmérés alapján), szabadidős tevékenységek, DÖK programok, osztálykirándulás, osztályprogramok (színház, múzeum stb.), iskolaprogramok, fogadó óra, családlátogatás (szülőkkel, gyerekekkel elbeszélgetés)	megtartott fogadó órák, családlátogatások indokolt esetben, közös osztályprogramok száma, osztályfőnökök saját osztályában látogatott órák száma (hospitálás), a pedagógus és osztályfőnök mennyi időt tölt tanítványai körében, programok, kirándulások száma, felmérése

## o Szolgáltatások, kapcsolatrendszer

	Kategória terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
5.	<b>Szolgáltatások, kapcsolatrendszer</b>		
5.1.	<b>Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.</b> Szemponatok: - a pedagógiai programban szabályzott feladatok	gyermekvédelmi felelős, igazgató	külső és belső ifjúságvédelmi eljárásban való részvételének száma <u>Külső indikátorok:</u> – Vélemény elkészítése: családsegítőnek vagy a jegyzőnek. – Külső rendezvényekre tanulói kíséret adása. – Külső rendezvényeken a részvételek száma.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Külső rendezvények szervezése.</li> <li>– Kapcsolattartás az érintett családokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyámügyi hatóságokkal, a Nevelési Tanácsadóval és a pszichiátriai intézményekkel.</li> </ul> <p><u>Belső indikátorok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Családlátogatások a gyermekvédelmi felelőssel.</li> <li>– Szülő behívatása a fogadóóra.</li> <li>– Fegyelmi tárgyalás előkészítése, lebonyolítása.</li> <li>– A szülő és gyermekének irányítása a gyermekvédelmi fogadóóra vagy a Nevelési Tanácsadóba, vagy a gyermekpszichiátriára, vagy a gyógypedagógusunkhoz..</li> <li>– Kapcsolattartás a Kisebbségi Önkormányzat illetékesével.</li> </ul>
5.2.	<i>Részt vesz a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységben.</i>	balesetvédelmi felelős, igazgató	<ul style="list-style-type: none"> <li>- balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatások szükség szerint (pl. osztályfőnöki tanmenetek; szaktárgyak tanmenetei, oktatási naplók )</li> <li>- iskolai és iskolán kívüli rendezvények előtti balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás szükség szerint</li> <li>- közlekedési szakkör szervezése, tartása</li> <li>- ügyeletesi értékelések készítése</li> <li>- prevenciós munka szervezése vagy részvétel a munkában</li> </ul>
5.3.	<i>Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében</i>	diákönkormányzat vezető, munkaközösség-vezetők	<p><u>Külső:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Városi ünnepeken, sport és kulturális rendezvényeken való aktív részvétel száma.</li> <li>– Városi ünnepekre, sport és kulturális rendezvényekre tanulói kíséret adása.</li> </ul>

			<p><u>Belső:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Iskolai rendezvények, hagyományápolás, ünnepélyek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• szponzorok keresése</li> <li>• pályázatírás e rendezvények anyagi feltételeinek biztosítására</li> <li>• szervezés</li> <li>• rendezés és megtartás</li> <li>• értékelés</li> <li>• díjazás</li> </ul> </li> <li>– Az iskola hagyományos rendezvényeit fejleszti-e, bővíti-e?</li> <li>– Kirándulások, országjárások, túrák, erdei iskolák szervezése, megtartása. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kulturális rendezvények látogatása a tanulókkal: mozi, színház, kiállítás, hangverseny, múzeum.</li> <li>– Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése a diáksággal.</li> </ul> </li> </ul>
5.4	<i>A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról.</i>	<p>partneri elégedettségmérés</p> <p>szülők, szülői munkaközösségek</p> <p>szakmai munkaközösségek, munkaközösség vezetők</p> <p>tagintézményi vezető (felnőtt) DÖK vezetők (tanulók)</p> <p>gyermek- és ifjúságvédelmi felelős</p> <p>tanító párok (alsó tagozat), osztályban tanító kollégák</p>	<p>elégedettségmérés eredményei</p> <p>panaszok, elismerések</p> <p>félévi, év végi, munkaközösség vezetői. beszámolókból pozitívum, negatívum</p> <p>DÖK beszámoló, iskolagyűlés pozitívumai, negatívumai</p> <p>az éves munkatervben foglaltak megvalósulása</p>

5.5.	<b>Kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett partnerekkel</b>	óvodák, tagintézmények, közéiskolák, közintézmények	az érintett szakemberek közös munka során szerzett tapasztalatairól történő informálódás;  az együttműködés eredményessége, hatékonysága;  kölsönös információcsere
5.6	<b>Iskolán kívüli tevékenységei: részt vesz a település kulturális és sportéletében</b>  <b>képviseli az iskolát más szervezetekben</b>  <b>szakmai szervezeti tagság</b>  <b>PR tevékenység</b>  <b>iskolák közötti, kistérségi programok</b>	kulturális- és sportrendezvényeket, eseményeket szervező, rendező intézmények vezetője, munkatársai  az adott szervezetek vezetői, az érintett pedagógusok  az adott szervezet vezetői, az érintett pedagógusok  az iskola éves munkaterve, érintett pedagógus, munkaközösség vezetők beszámolója  főigazgató, igazgatók, munkaközösség vezetők, munkaközösség vezetői beszámoló, szakmai munkaközösségi tevékenység, versenyeken való	rendezvényeken való részvételek  szervezeti tagságok, munkaközösség vezetői beszámolók, kitüntetések, elismerések  a szakmai szervezeti tagság, szakértői tevékenység, szervezetekkel közös fejlesztésekben való részvétel, kitüntetések, elismerések  beiskolázási mutatók alakulása, 1.osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos tevékenység, rendezvények, újságban történő megjelenítés, a részvételek, megtartott bemutató órák, külföldi kapcsolat, programokon való részvétel megvalósulása  kistérségi, iskolák közötti programokon való részvétel

		részvétel, partner iskolák programjain való részvétel	
--	--	--	--

o A pedagógus, mint munkavállaló

	Kategória, terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
<b>6.</b>	<b>A pedagógus, mint munkavállaló</b>		
<b>6.1</b>	Részt vesz az intézmény éves és hosszú távú terveinek megvalósításában, a munkaköri leírásában és a Pedagógiai Programban konkrétan és egyértelműen megfogalmazott feladatoknak megfelelően, amit képzettsége és képessége szerint végez.	a dolgozó munkaköri leírása, Pedagógiai Program, Éves munkaterv; SZMSZ, Munka Törvénykönyve, Kollektív Szerződés, Ktv., Házi rend, MIP  igazgató, munkaközösség vezető, DÖK vezető, igazgató helyettes	óralátogatások, munkaközösségekben végzett munka, osztályfőnöki tevékenység, diákönkormányzat munkájában való részvétel, minőségirányítási tevékenységet végez
<b>6.2</b>	Részt vesz a nevelőtestület munkájában: értekezletek, fogadó óra, iskolai rendezvények.	Éves munkaterv, jelenléti ív; igazgató, munkaközösség vezető, DÖK vezető	alkalmak száma
<b>6.3</b>	Részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.	Pedagógiai Program, Házi rend  igazgató helyettes, akihez az ügyeleti rendszer tartozik	ügyeleti tevékenységek a szükségeshez viszonyítva, beosztott ügyeletek és elvégzett ügyeletek aránya
<b>6.4</b>	Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli feladatokat vállal.	munkaterv  igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség vezető	időszakos és folyamatos felelősi munkák, tevékenységek
<b>6.5</b>	Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát. Betartja az etikai normákat (beszédmodor, kommunikációs készség, személyes tulajdonságok: megbízható, pontos,	tanulók, szülők, kollégák, felettes személy	konfliktusok száma (szülőkkel, pedagógusokkal, tanulókkal)

	következetes; példamutatás, becsületesség, empátikus viselkedés, segítőkészség, munkafegyelem, problémakezelés).		
6.6	Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, módosításában.	igazgató, igazgató helyettes, minőségügyi felelős, munkaközösség vezető	szabályzatok, dokumentumok, amelynek megalkotásában, vagy módosításában való aktív részvétel
6.7.	Innovatív és menedzseri feladatokat végez.	munkatervek, forgatókönyvek, igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	Bemutatóórák, nyílt napok tartása, azok minősége; szakmai publikációk, előadások, prezentációk; tankönyvfejlesztés; beiskolázással kapcsolatos teendők; pályaválasztás; OKÉV és egyéb mérések szervezése, azokban való részvétel; pályázatírásban és a megvalósításban való részvétel; pedagógiai újítás

<b>Főigazgató-helyettesre vonatkozó szempontok</b>		
<b>Vezetői készségek, attitűdök, kompetenciák</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
- szakmai ismeretek  - személyes kompetenciák  - szociális kompetenciák	értekezletek, munkatársak, partneri mérések, visszajelzések	- általános szakmai ismeretek, jogi ismeretek, vezetési ismeretek, projektmenedzsment ismeretek, szervezetfejlesztési ismeretek, intézményen kívüli szakmai aktivitás  - kreativitás, munkabírási, megbízhatóság, felelősségtudat, határidők betartása, kockázatvállalás, rendszerben való gondolkodás  - kommunikáció, team munka, motiválás, határozottság, konfliktuskezelés, következetesség, kooperativitás empátia, tekintély
<b>A vezetési funkciók gyakorlása</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
- tervezés  - szervezés  - döntés  - ellenőrzés	- Pedagógiai Program, Minőségirányítási pr., éves munkaterv, tantárgyfelosztás, kulcsemény tervek, egyéb tervezési dokumentumok  - munkaköri leírások, éves munkaterv, intézményi szabályzók  - dokumentált eljárásrendek, értekezletek, munkatársak jelzései  - intézményi dok.-ok, munkaterv, tanmenetek, tanítási órák, tanórán kívüli	- stratégiai középtávú, rövid távú tervezés, az éves munkaterv célkitűzéseinek illeszkedése a pedagógiai programhoz, munkaterv készítése  - feladatok kiosztása, delegálása, munkafolyamatok azonosítása, szervezeti keretek kialakítása, a munkatervben szereplő programok megvalósítása  - döntéshozó mechanizmus, munkatársak bevonása a döntésekbe, a döntések következménye, megfontoltság, gyorsaság, következetesség  - az ellenőrzések

- értékelés	foglalkozások, belső és külső mérések, javító és osztályozó vizsgák, a tanulói teljesítmények értékelése, a tanulók írásbeli munkái, tájékoztató füzetek, tanulói és tanári ügyelet, körny.kutúra, - teljesítményértékelés, jelentések, beszámolók, értekezletek, jegyzőkönyvek, projektértékelések, záró értékelések	tervezettség, folyamatossága, objektivitása, hatékonysága, módszertani megalapozottsága,  - tényeken alapuló, objektív, demokratikus, nevelő hatású, feladatra rámutató, pontosság
<b>Szakmai, pedagógiai munka, innováció</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
- az intézmény Pedagógiai programjában, Minőségirányítási programjában és éves munkaterveiben meghatározott célok megvalósítása  - a munkaközösségek szakmai munkájának koordinálása  - tanórai oktató-nevelő munka  - belső és külső mérések koordinálása  - javító és osztályozó vizsgák koordinálása	- vezetői értekezletek, munkaértekezletek, jelentések, beszámolók, partneri mérések, munkatársak, rendezvények, ünnepségek, DÖK programok  - jelentések, kimutatások, országos kompetencia és egyéb mérések eredményei, a tanulók versenyeken, pályázatokon való részvétele és az ott elért eredmények, munkaközösségi foglalkozások, programok, rendezvények  - tanórák , tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (főigazgató, általános főigazgató-helyettes)  - országos kompetenciamérések partneri mérések, jelentések  - jegyzőkönyvek-	- koherencia, konzisztencia, a megvalósítás minősége, szakszerűség, a résztvevők aránya, sokszínűség  - szakmaiság, eredményesség, hatékonyság, részvételi arány, fejlesztések, trendvizsgálatok  - alkalmazott módszerek, motiválás, szemléltetés, IKT eszközök használata, differenciálás, stb.  - kiértékelések, trendvizsgálatok, összehasonlító elemzések  - szakszerűség, pontosság
<b>Partnerkapcsolatok</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
- kapcsolat az főigazgatóval  - kapcsolat a tagintézmények vezetőivel	- vezetői megbeszélések, munkaértekezletek, személyes kapcsolatok, munkaértekezletek, SZMV ülések, Iskolaszék ülések,	- kollektivitás, őszinteség, problémafeltárás, megoldáskeresés, konfliktusok száma, felkeresések

- kapcsolat a gazdasági csoporttal	DÖK megbeszélések, diákközgyűlés, mindennapi érintkezések, partneri mérések, jelzések	
- kapcsolat a munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel		
- kapcsolat a külső intézményekkel	- rendezvények, programok	- rendezvényeken, programokon való részvétel, segítségnyújtás, korrektség

<b>Adminisztráció, dokumentáció, ügyvitel</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
- adatszolgáltatás	- normatívák, statisztikák, tanulólétszám, SNS tanulók száma jelentések	- pontosság, naprakész állapot, folyamatosság
- tanuló nyilvántartás	- összesített adatok statisztika	- pontosság, naprakész állapot - pontosság, naprakész állapot, egyezőség
- statisztikai jelentések	- októberi statisztika	- pontosság, egyezőség a helyi dokumentumokkal
- a törvényességi és egyéb ellenőrzések	- vizsgálatok jegyzőkönyvei (fenntartói, ÁSZ, OKÉV, stb.)	- pontosság, törvényesség, szakszerűség
- a tanítási időkerettel kapcsolatos feladatok koordinálása	- tagintézményi TIK-ek	- pontosság, törvényesség
- a távolléttel, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása	- túlórák, helyettesítések elszámolása, feladása	- pontosság, törvényesség

## Igazgatókra és igazgatóhelyettesekre vonatkozó szempontok

<b>Vezetői készségek, attitűdök, kompetenciák</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- szakmai ismeretek</li> <li>- személyes kompetenciák</li> <li>- szociális kompetenciák</li> <li>- folyamatos önképzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>értekezletek, munkatársak, partneri mérések, visszajelzések</li> <li>- szakirodalomban való jártasság, továbbképzésen való részvétel, publikációk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- általános szakmai ismeretek, jogi ismeretek, vezetési ismeretek, projektmenedzsment ismeretek, szervezetfejlesztési ismeretek, intézményen kívüli szakmai aktivitás</li> <li>- kreativitás, munkabírási, megbízhatóság, felelősségtudat, határidők betartása, kockázatvállalás, rendszerben való gondolkodás</li> <li>- kommunikáció, team munka, motiválás, határozottság, konfliktuskezelés, következetesség, kooperativitás empátia, tekintély</li> <li>- szakirodalom ismerete, továbbképzések száma, publikációk száma</li> </ul>
<b>A vezetési funkciók gyakorlása</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- tervezés</li> <li>- szervezés</li> <li>- döntés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagógiai program, Minőségirányítási pr., éves munkaterv, tantárgyfelosztás, kulcsemény tervek, egyéb tervezési dokumentumok</li> <li>- munkaköri leírások, éves munkaterv, intézményi szabályzók</li> <li>- dokumentált eljárásrendek, értekezletek, munkatársak jelzései</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stratégiai középtávú, rövid távú tervezés, az éves munkaterv célkitűzéseinek illeszkedése a pedagógiai programhoz, munkaterv készítése</li> <li>- feladatok kiosztása, delegálása, munkafolyamatok azonosítása, szervezeti keretek kialakítása, a munkatervben szereplő pr. megvalósítása</li> <li>- döntéshozó mechanizmus, munkatársak bevonása a döntésekbe, a döntések következménye,</li> </ul>

<p>- ellenőrzés</p> <p>-értékelés</p>	<p>- intézményi dokumentumok, munkatervek, tanmenetek, tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, belső és külső mérések, javító és osztályozóvizsgák, a tanulói teljesítmények értékelése, a tanulók írásbeli munkái, tájékoztatófüzetek, tanulói és tanári ügyelet, körny.kultúra,</p> <p>-teljesítményértékelés, jelentések, beszámolók, értekezletek, jegyzőkönyvek, projektértékelések, záró értékelések</p>	<p>megfontoltság, gyorsaság, következetesség</p> <p>- az ellenőrzések tervezettség, folyamatosága, objektivitása, -hatékonysága, módszertani megalapozottsága,</p> <p>-tényeken alapuló, objektív, demokratikus, nevelő hatású, feladatra rámutató, pontosság</p>
<p><b>Szakmai, pedagógiai munka, innováció</b></p>	<p><b>Információforrás</b></p>	<p><b>Indikátorok</b></p>
<p>- az intézmény Pedagógiai programjában, Minőségirányítási programjában és éves munkaterveiben meghatározott célok megvalósítása</p> <p>- belső és külső mérések eredményeinek figyelembe vétele, fejlesztési irányok meghatározása</p> <p>- a munkaközösségek szakmai munkájának irányítása</p> <p>- tanórai oktató-nevelő munka</p> <p>- az intézményi fejlesztések menedzselése</p>	<p>- vezetői értekezletek, munkaértekezletek, jelentések, beszámolók, partneri mérések, munkatársak, rendezvények, ünnepek, DÖK programok</p> <p>- jelentések, kimutatások, országos kompetencia és egyéb mérések eredményei, a tanulók versenyeken, pályázatokon való részvétele és az ott elért eredmények</p> <p>munkaközösségi foglalkozások, programok, rendezvények</p> <p>- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (főigazgató, általános főigazgató-helyettes)</p> <p>- partneri mérések, jelentések, kimutatások, projektek</p> <p>- tájékoztatók,</p>	<p>- koherencia, konzisztencia, a megvalósítás minősége, szakszerűség, a résztvevők aránya, sokszínűség</p> <p>- fejlesztések, trendvizsgálatok</p> <p>- szakmaiság, eredményesség, hatékonyság, részvételi arány</p> <p>- alkalmazott módszerek, motiválás, szemléltetés, IKT eszközök használata, differenciálás, stb.</p> <p>a PDCA ciklus működtetése (fejlesztési tervek), futó projektek gondozása, az azokban való részvétel</p> <p>- rendezvények száma, színvonala, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok</p>

- beiskolázás, pályaválasztás  - tehetséggondozás, hátránykompenzáció segítése  - programok sokszínűsége	rendezvények, továbbtanulási dokumentumok  - munkaterv  - programok, munkaterv, média	pontossága  - versenyeredmények, elégtelen osztályzatok száma, tanórán kívüli foglalkozások száma  - programok száma, színvonala
<b>Partnerkapcsolatok</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
- kapcsolat az iskola vezetői közösségével  - kapcsolat a munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel  - kapcsolat a külső intézményekkel	- vezetői megbeszélések, személyes kapcsolatok  munkaértekezletek, SZMV ülések, Iskolaszék ülések, DÖK megbeszélések, diákközgyűlés, mindennapi érintkezések, partneri mérések, jelzések  rendezvények, programok	- kollektivitás, őszinteség, problémafeltárás, megoldáskeresés  munkahelyi légkör, az iskola otthonossága, konfliktusok száma, felkeresések  rendezvényeken, programokon való részvétel, segítségnyújtás, korrektség
<b>Gazdálkodás, feltételek</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
- a pedagógusok továbbképzési kötelezettségének figyelemmel kísérése, a beiskolázási terv  - a takarékos gazdálkodás megvalósítása  - vagyonvédelem  - egyéb erőforrások megteremtése	- nyilvántartások  - intézményi mutatók, székhelyi és tagintézményi TIK-ek  - épület, udvar, berendezések  - külső támogatások, pályázatok, szponzorok, szülők	- nyilvántartások pontos vezetése  -a székhely és a tagintézmények közötti arányos megoszlás, a TIK teljesítése  - megóvás, javíttatás  - támogatások összege, nyertes pályázatok, pénzben nem kifejezhető támogatások
<b>Adminisztráció, dokumentáció</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
- adatszolgáltatás	- normatívák, statisztikák, tanulólétszám, SNS tanulók száma jelentések	- pontosság, naprakész állapot, folyamatosság

- dolgozói jelenléti ív vezetése	- jelenléti ív (pedagógus, nem pedagógus alkalmazottak)	- pontosság, naprakész állapot, vezető általi ellenőrzöttség
- tanuló nyilvántartás	- beírási naplók, naplók, törzslapok, SNI dokumentáció, statisztika	- pontosság, naprakész állapot, egyezőség
- statisztikai jelentések	- októberi statisztika	- pontosság, egyezőség a helyi dokumentumokkal
- irattározás, jegyzőkönyvvezetés	- irattári anyag, jegyzőkönyvek	- iktatás, jegyzőkönyvek pontossága, szabályossága
- a törvényességi és egyéb ellenőrzések	- vizsgálatok jegyzőkönyvei (fenntartói, ÁSZ, OKÉV, stb.)	- pontosság, törvényesség, szakszerűség
<b>Gyermek- és ifjúságvédelem</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
- tanulói balesetek	- nyilvántartások, jelentések	prevenció, szükség esetén tett intézkedések
- gyermek- és ifjúságvédelem	- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, külső szervek	- az esetek szakszerű ellátása
- SNI-s, 3H-s tanulók ellátásával kapcsolatos munka segítése	- gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, külső szervek	- szakszerűség, törvényesség

## Napközis csoportvezetőkre vonatkozó további szempontok

Kategória, terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
A tanulók házi feladatának ellenőrzése, javítása, javíttatása	a tanulók füzetei, munkafüzetei	a mennyiségi javítás mellett törekvés a minőségi javításra, javíttatásra is
Napirend kialakítása a csoportban. A tanulók viselkedése a napköziben. Megfelelő mozgás, sport, játék biztosítása.	igazgató, igazgató helyettes, alsós és osztályfőnöki munkaközösség-vezető	a foglalkozások látogatásának tapasztalatai
A szabadidős foglalkozások életkornak megfelelőek, kapcsolódnak az éves munkaterv feladataihoz, eseményeihez.	foglalkozási terv napközis napló	időszerűség, szakszerűség, célszerűség, érdeklődésfelkeltő
Otthonos, ízléses tantermi dekoráció (napközis fal) A csoportlétszám alakulása.	napközis napló	időszerűség, tanulói munkák kiállítása növekedés, stagnálás vagy elvétve csökkenés

## Munkaközösség-vezetőkre vonatkozó további szempontok

Szakmai tevékenység	Információforrás	Indikátorok
Munkatervet készít. A munkatervbe szereplő programok, feladatok megvalósítása.	igazgató	a munkaterv minősége, a munkaterv, a programok, az elvégzett feladatok minősége
Munkaközösségi foglalkozásokat tart.	munkaközösség vezető nyilvántartása szerint	megtartott foglalkozások száma a munkaterv szerint
Tanítási órákat látogat	osztályfőnökök (osztálynapló)	látogatott órák száma
Tanmenetek szakmai ellenőrzése.	írásos véleményezés	igényesség, szakmai megfelelőség
Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményeknek való megfelelést.	jelzés a igazgatóság felé	tanmenettel való egyezőség
Intézi a tanulók versenyeztetését.	beszámolók	hiánytalan, pontos, határidős nevezések, utaztatás, kíséret
Beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.	havonkénti munkaértekezleten elhangzottak, félévi, tanév végi beszámolók	igényesség, pontosság, szakszerűség
Szakirodalom gondozása.	munkaközösségi tagok	lista összeállítása, ajánlott irodalom feldolgozása
Részt vesz ajánlott továbbképzésen.	igazgató	részvétel
Irányítja a munkaközösség szakmai munkáját	igazgató, munkaközösségi tagok	öntevékeny, eredményes működés
A felméréseket előkészíti, értékeli	igazgató, igazgató helyettes	munkatervi feladat hiánytalan megvalósítása
Új pedagógus beilleszkedését segíti	új kolléga	gyors és sikeres beilleszkedés
A tanulók írásbeli munkáinak (füzet, munkafüzet, témazáró dolgozat), tájékoztató füzetek ellenőrzése	írásbeli munkák, tájékoztató füzetek	gyakoriság, pontosság

## A könyvtárosra vonatkozó további szempontok

Szakmai tevékenység	Információforrás	Indikátorok
Éves munkatervet készít	igazgató	munkaterv minősége
Beszámolót készít	félévi, tanév végi beszámolók	igényesség, pontosság, szakszerűség
Részt vesz ajánlott továbbképzéseken	igazgató	részvétel
Könyvtári állomány gondozása	igazgató, pedagógusok	igényesség, szakszerűség, gondosság
Kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartás	igazgató	igényesség, pontosság, szakszerűség
Számlamásolatok nyilvántartása	igazgató, számlák	igényesség, pontosság szakszerűség
Könyvtári állomány gyarapítása	igazgató, pedagógusok, diákok	elégedettségmérés eredménye
Leltárkönyv vezetése	leltárkönyv, igazgató	pontosság, szakszerűség
Gondoskodik a könyvtár rendjének megtartásáról	igazgató	szakszerűség, igényesség
Könyvtárhasználati órákat tart	szaktanár, osztálynapló	szakszerűség, megtartott órák száma
Statisztikai jelentés	statisztika	adatok pontossága, határidő betartása
Részt vesz a humán munkaközösség munkájában	munkaközösség vezető	alkalmak száma

## Az IPR-ben részt vevő pedagógusokra vonatkozó további szempontok

Szakmai tevékenység	Információforrás	Indikátorok
Az IPR adminisztráció határidőre való teljesítése Az IPR adminisztráció pontossága IPR beszámolók minősége, pontossága IPR adatszolgáltatás minősége, pontossága	főigazgató helyettes, tagintézmény-vezető igazgatók, tagintézményi igazgató helyettesek, tagintézményi IPR menedzser	leadott anyagok minősége, határidők betartása
Résztvétel az IPR pályázati erőforrások megteremtésében, az önértékelés, és a pályázati elszámolás elkészítésében	tagintézmény-vezető igazgató, tagintézményi IPR menedzser	Önértékelés, elszámolás dokumentumai
Résztvétel az IPR-rel kapcsolatos projektek megtervezésében és megvalósításában	tagintézmény-vezető igazgató, tagintézményi IPR menedzser	Projektek dokumentumai
Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában Közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában Az óvodából az iskolába történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítése Közreműködés a mérés-értékelés munkacsoport munkájában IPR menedzser	tagintézmény-vezető igazgató, tagintézményi IPR menedzser	tagintézményi IPR-értekezletek jegyzőkönyvei
Együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel	tagintézmény-vezető igazgató, tagintézményi IPR menedzser	Tagintézményi IPR jegyzőkönyvek
Az érintett tanulók nevelésének-oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzése, ennek keretei között a tanuló teljesítményének rendszeres értékelése a háromhavonkénti értékelő	tagintézmény-vezető igazgató, tagintézményi IPR menedzser	Tagintézményi háromhavonta végzett értékelő megbeszélések jegyzőkönyvei, fejlesztési tervek, tagintézményi IPR dokumentáció

megbeszéléseken		
Mentorként és/vagy tagintézményi kapcsolattartóként működik közre az „Útravaló” Ösztöndíjprogram megvalósításában	tagintézmény-vezető igazgató, tagintézményi IPR menedzser PSZ és ESZT tagintézmény-vezető igazgató	Útravaló ösztöndíjprogram dokumentációja, Egyéni előrehaladási napló, fejlesztési terv
Kapcsolattartás a tanulókkal, szüleikkel, a kollégákkal Kapcsolattartás az IPR partnerekkel	tagintézmény-vezető igazgató, tagintézményi IPR menedzser	partneri mérések eredményei
Részvétel olyan továbbképzéseken, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges	tagintézmény-vezető igazgató, tagintézményi IPR menedzser	tanúsítványok
A regionális szakmai műhely tevékenységének segítése	tagintézmény-vezető igazgató, tagintézményi IPR menedzser	értesítések
Az érintett tanulók középfokú iskolai továbbhaladásának segítése	tagintézmény-vezető igazgató, tagintézményi igazgatóhelyettes, 1.-8. osztályfőnök, pályaválasztási felelős	létszámadat, eredményesség

**Gyógypedagógusokra, fejlesztő pedagógusokra, szakalkalmazottakra vonatkozó szempontok**

Szakmai tevékenység	Információforrás	Indikátorok
Félévi és tanév végi beszámolót, egyéni fejlesztési, foglalkozási tervek készítenek, bekapcsolódva a PP és tanterv megvalósításába	főigazgató, főigazgató helyettesek, tagintézmény-vezető igazgatók, tagintézményi igazgató helyettesek	a munkaterv, fejlesztési, foglalkozási tervek minősége
Az osztályfőnök által vezetett külv. kitöltésének segítése, ellenőrzése; Szakmai segítségnyújtás a tantestületek és a tagintézményi vezetések felé az SNI és BTM tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások és egyéb dokumentációk: -statisztika, -határozat, -osztálynapló, -ellenőrzők, -felmentések, -beírási napló, -kontrollvizsgálati kérdőív megfelelő gondozása érdekében	tagintézmény-vezető igazgató, dokumentáció	szakszerű, pontos, folyamatos információk, adatok
Az SNI, és BTM tanulók nyilvántartása, dokumentációjának vezetése a PSZ és ESZT keretében: -létszámegegyeztetés, -nyilvántartás -felmentések nyilvántartása, -egyéni fejlődési napló belív, -kontrollvizsgálati kérdőív vonatkozó rész kitöltése, -egyéni fejlesztési terv, -negyedéves tanulói értékelő lap, -OSA, Tanúsítvány kitöltés segítése; Vonatkozó szabályzók ismerete, tagintézmény-vezető igazgató útmutatásai alapján	tagintézmény-vezető igazgatók, igazgató helyettesek	törvényesség, aktualitás
Foglalkozások megtartása, a tanuló részvételének-hiányzásának jelzése az osztályfőnökök felé (számontartást az osztályfőnök végzi) Munkafegyelem	egyéni fejlődési napló: belív, foglalkozási napló vezetése	megtartott foglalkozások száma a munkaterv szerint; hiányzások jelzése
Folyamatos önképzés,	munkaértekezlet,	tanúsítvány, részvétel száma

konferencián, tanácskozáson való képviselet, részvétel Díjazás nélküli feladatok; Szakmai tevékenység; előadás; publikáció;	beszámolók, visszajelzés	
Szakmai beszámolók, kimutatások, statisztikák segítése (OSA, Tanúsítvány)	intézményi dokumentumok anyaga	dokumentumok színvonala, minősége
Innovációkban, pályázatokban való részvétel (pl. IPR, HEFOP, TÁMOP, Útravaló stb.)	dokumentáció	részvétel, eredményesség
Kapcsolattartás a tanulókkal, szüleikkel, a kollégákkal, a szakszolgálatokkal; Hospitálás, tapasztalatszerzés	írott, szóbeli visszajelzés, feljegyzés, osztálynaplók, foglalkozási naplók	partneri mérések eredményei
Rész-, alapkészség fejlesztés; Rendszeres jelzés, visszajelzés a tanulók teljesítményéről; OKÉV mérés (létszám- és adategyeztetés); DIFER és egyéb mérésekben segítség	mérések, értékelés	értékelő lap; hatékonyság, fejlődés
Vizsgálatok ütemezésének koordinálása (Szakértői Bizottság, Nevelési Tanácsadó)	dokumentáció	pontosság, folyamatosság
Egyéni bánásmód alkalmazása; módszertani kultúra, eszközök készítése, alkalmazása	óralátogatás főigazgató, főigazgató helyettesek, tagintézmény-vezető igazgató	hatékonyság, eredményesség
Szakmai segítség nyújtása a pedagógusok felé Felvilágosító munka, tanácsadás a szülők körében Az integrált oktatás segítése	dokumentáció, fogadó óra	gyakoriság
Tagintézmény fogadóóráinak tartása (két alkalom)	tagintézmény-vezető igazgató	célnak, szempontoknak megfelelés
Beiskolázás segítése a szakvélemények értelmezésével; Pályaválasztással kapcsolatos tevékenység	tagintézmény-vezető igazgató, tagintézményi igazgatóhelyettes, 1.-8. osztályfőnök, pályaválasztási felelős	létszámadat, eredményesség
Kezdeményezőkézség Személyes tulajdonságok, példamutatás	önértékelés, tagintézmény vezető-igazgató, igazgatóhelyettes, egyéb partneri visszajelzés	eredményesség, partneri visszajelzés
Bekapcsolódás a minőségirányítási rendszer feladataiba	IMIP dokumentáció, tagintézmény-vezető igazgató, igazgatóhelyettes, IMIP csoport	céloknak, szempontoknak megfelelés

## Gyógytestnevelőre vonatkozó szempontok

Szakmai tevékenység	Információforrás	Indikátorok
Tagintézményi munkatervet, félévi és tanév végi beszámolót, egyéni fejlesztési, foglalkozási terveket és tanmenetet készít, bekapcsolódva a PP és a helyi tanterv megvalósításába	tagintézmény igazgatók, igazgató helyettesek	munkaterv, fejlesztési, foglalkozási tervek, tanmenetek minősége
Könnyített és gyógytestnevelési naplók vezetése, szakmai segítségnyújtás a tantestületek felé	tagintézmény igazgató, dokumentáció	szakszerű, pontos, folyamatos információk, adatok
A tanulók fizikai és egészségi állapotváltozásainak követése (az érintettek tájékoztatása: tanuló, szülő, intézményvezető, orvos), dokumentálása, vonatkozó szabályzók ismerete	Mérések, értékelések (fizikai teljesítménymérések: állóképesség, izomerő, speciális gyakorlatok elsajátítása, alkalmazása)	hatékonyság, fejlődés
Foglalkozások megtartása, a tanuló részvételének, hiányzásának számontartása; munkafegyelem	Könnyített és gyógytestnevelési naplók vezetése	megtartott foglalkozások száma a munkaterv szerint; hiányzások jelzése
Folyamatos önképzés, konferencián, tanácskozáson való képviselet, részvétel; díjazás nélküli feladatok	munkaértekezlet, beszámolók, visszajelzés	tanúsítvány, részvétel száma
Szakmai beszámolók, kimutatások, statisztikák készítésének segítése	intézményi dokumentumok anyaga	dokumentumok színvonala, minősége
Innovációkban, pályázatokban való részvétel	dokumentáció	eredményesség
Kapcsolattartás a tanulóval, szülővel, a kollégákkal, a szakszolgálatokkal; hospitálás, tapasztalatszerzés, fogadóórák	írott, szóbeli visszajelzés, feljegyzés, osztálynaplók, foglalkozási naplók	partneri mérések eredményei
Kontrollvizsgálatok lebonyolításának segítése	dokumentáció	pontosság, folyamatosság
Egyéni bánásmód alkalmazása; módszertani kultúra, eszközök készítése, alkalmazása	óralátogatás főigazgató, főigazgató helyettesek, tagintézmény-vezető igazgató	hatékonyság, eredményesség
Kezdeményezőkézség; személyes tulajdonságok, példamutatás	önértékelés, igazgató, igazgatóhelyettes, egyéb partneri visszajelzés	eredményesség, partneri visszajelzés
Bekapcsolódás a minőségirányítási rendszer feladataiba	IMIP dokumentáció, igazgató, igazgatóhelyettes, IMIP csoport	célok, szempontoknak megfelelés

## Az iskolapszichológusa vonatkozó szempontok

Szakmai tevékenység	Információforrás	Indikátorok
Félévi és tanév végi szakmai beszámolót ír	főigazgató, főigazgató helyettes tagintézmény-vezető igazgató	beszámolók minősége
Bekapcsolódik a PP megvalósításába	főigazgató, főigazgató helyettes tagintézmény-vezető igazgató	beszámolók
Vonatkozó szabályzók, törvények ismerete	főigazgató, főigazgató helyettes tagintézmény-vezető igazgató	törvényesség, aktualitás
Iskolai rendezvényeken részt vesz	főigazgató, főigazgató helyettes tagintézmény-vezető igazgató	jelenléti ív
Munkájáról dokumentációt vezet Fogadó órák megtartása, a tanuló részvételének, hiányzásának számontartása Munkafegyelem	főigazgató, tagintézmény-vezető igazgató nyilvántartó táblázat vezetése, határidők betartása, pontos érkezés, foglalkozások idejének betartása	fogadó órák száma szakszerű, pontos, folyamatos információk, adatok
A munkakörhöz előírt továbbképzésekkel rendelkezik Továbbképzésen, konferencián, tanácskozáson való képviselő, részvétel Szakmai feladatok ellátása: előadás, csoportfoglalkozások szervezése, megtartása	munkaértekezlet, beszámolók, visszajelzés	tanúsítvány, részvétel száma, jelenléti ív
Kimutatások, statisztikák készítésében segítség nyújtása	intézményi dokumentumok anyaga	dokumentumok színvonala, minősége
Innovációkban, pályázatokban, azok végrehajtásában való részvétel (pl. IPR, HEFOP, Útravaló stb.)	dokumentáció	eredményesség
Kapcsolattartás a tanulóval, szülővel, a kollégákkal, a szakszolgálatokkal Adott gyermek kezelésében résztvevő kollégákkal való együttműködés Kezdeményező szerep az együttműködés konkrét gyakorlati lépéseiről: rendszeres konzultáció a közös vizsgálati és terápiás esetekről	írott, szóbeli visszajelzés, feljegyzés, osztálynaplók, foglalkozási naplók hospitálás, tapasztalatszerzés, egymás véleményének figyelembe vétele	partneri mérések eredményei, eredményesség információk, adatok
Etikai kódex betartása- különös tekintettel a	főigazgató,	panaszok száma

titoktartási kötelezettségre Gyermekkel való foglalkozásain a viselkedése az etikai és a pedagógiai követelményeknek megfelel	főigazgató helyettes, tagintézmény-vezető igazgató	
Munkamódszereit folyamatosan fejleszti	ilyen irányú képzéseken való részvétele	hatékonyság, eredményesség
Kliensekkel való kapcsolat: megfelelő tájékoztatás a gyermek helyzetéről, állapotáról Nyitottság és megértés a szülő és a pedagógus gyermekkel kapcsolatos problémáira	főigazgató, főigazgató helyettes, tagintézmény-vezető igazgató	dicséretetek, panaszok száma
Szakmai segítség nyújtása a pedagógusok és a tantestületek felé: szakmai tapasztalatait összegezi, megosztja kollégáival Az integrált oktatás segítése	dokumentáció, fogadó óra, belső képzéseken való tapasztalatátadás, éves beszámoló az esetmegbeszélésen a vele kapcsolatos tapasztalatok	gyakorosság
Kezdeményezőkézség Személyes tulajdonságok, példamutatás	önértékelés, főigazgató, főigazgató helyettes, tagintézmény-vezető igazgató egyéb partneri visszajelzés	eredményesség, partneri visszajelzés
Bekapcsolódás a minőségbiztosítási rendszer feladataiba	IMIP dokumentáció, főigazgató, főigazgató helyettes, tagintézmény-vezető igazgató IMIP csoport	céloknek, szempontoknak megfelelés

**Technikai dolgozók teljesítményértékelésének szempontrendszere**  
**Gazdasági vezetőre vonatkozó szempontok**

Vezetői készségek, attitűdök, kompetenciák	Információforrás	Indikátorok
- szakmai ismeretek		- általános szakmai (pénzügyi, számviteli, rendszerszervezési) ismeretek, jogi ismeretek, vezetési ismeretek, projektmenedzsment ismeretek,
- személyes kompetenciák	értekezletek, munkatársak, partneri mérések, visszajelzések	szervezetfejlesztési ismeretek, intézményen kívüli szakmai aktivitás
- szociális kompetenciák		- kreativitás, munkabírás, megbízhatóság, felelősségtudat, határidők betartása, kockázatvállalás, rendszerben való gondolkodás
		- kommunikáció, team munka, motiválás, határozottság, konfliktuskezelés, következetesség, kooperativitás empátia, tekintély
A vezetési funkciók gyakorlása	Információforrás	Indikátorok
- tervezés	- Rövid- és közép távú költségvetési tervezés, éves munkaterv, leltározási ütemtervek, egyéb tervezési dokumentumok	- stratégiai középtávú, operatív rövid távú tervezés, az éves munkaterv készítése, összehangolása.
- szervezés	- munkaköri leírások, éves munkaterv, intézményi szabályzók	- feladatok kiosztása, munkafolyamatok azonosítása, szervezeti keretek kialakítása, a munkatervben szereplő feladatok megvalósítása
- döntés	- dokumentált eljárásrendek, értekezletek, munkatársak jelzései	- döntéshozó mechanizmus, munkatársak bevonása a döntésekbe, a döntések következménye, megfontoltság, gyorsaság, következetesség
- ellenőrzés	- intézményi	- az ellenőrzések

- értékelés	dokumentumok, bizonylatok, - könyvelési kimutatások, nyilvántartások, analitikák folyamatba épített és a szabályzatokban meghatározott, rendszeres és rendkívüli vezetői ellenőrzése. - Munkatervek, ütemtervek, adatszolgáltatások rendszeres határidő betartásának ellenőrzése.	tervezettsége, folyamatossága, objektivitása, - hatékonysága, módszertani megalapozottsága,  - tényeken alapuló, objektív, demokratikus, nevelő hatású, feladatra rámutató, pontosság
<b>Szakmai, pénzügyi-számviteli munka, innováció</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
- az intézmény éves munkaterveiben, fejlesztési tervében, költségvetésében meghatározott célok megvalósításának elősegítése.  - a gazdasági csoport, tagintézményi gazdasági dolgozók, szükség szerint a technikai dolgozók szakmai munkájának koordinálása	- vezetői értekezletek, munkaértekezletek, jelentések, beszámolók, ellenőrzési jegyzőkönyvek megállapításai, fenntartói jelzések, vezető- és beosztott munkatársak, tantestületi fórumok jelzései, partneri mérések.  - munkaköri elhatárolások, utasítások, munkatervek, ütemtervek, jelentések, kimutatások	-a megvalósítás elősegítésének minősége, szakszerűség, a résztvevők megfelelő pénzügyi szakmai támogatása  - szakmaiság, eredményesség, hatékonyság - alkalmazott módszerek, - szakszerűség, pontosság
<b>Partnerkapcsolatok</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
- kapcsolat az főigazgatóval - kapcsolat az főigazgató helyettessel - kapcsolat a tagintézmények vezetőivel - kapcsolat a gazdasági csoporttal - kapcsolat a tagintézményi gazdasági dolgozók és technikai dolgozókkal - kapcsolat a pedagógusokkal, szülőkkel, tanulókkal, - kapcsolat a külső intézményekkel	- vezetői megbeszélések, munkaértekezletek, személyes kapcsolatok, munkaértekezletek, SZMV ülések, Iskolaszék ülések, DÖK megbeszélések, diákközgyűlés, mindennapi érintkezések, partneri mérések, jelzések	- kollektivitás, őszinteség, problémafeltárás, megoldáskeresés, konfliktusok száma, felkeresések  - rendszeres- és pontos jelentések - információ- és segítségnyújtás, korrektség - megfelelő tájékoztatás

<b>Adminisztráció, dokumentáció, ügyvitel</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- adatszolgáltatás                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o havi</li> <li>o negyedéves</li> <li>o éves</li> </ul> </li> <li>könyvviteli jelentések,</li> <li>- féléves, éves beszámolók</li> <li>- statisztikák</li> <li>- adóbevallások</li> <li>- munkaügyi és létszámjelentések</li> <li>- előirányzat teljesítés elemzések</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- főkönyvi és analitikus könyvelési anyagok,</li> <li>- munkaügyi és létszám nyilvántartások,</li> <li>- normatíva kimutatások,</li> <li>- statisztikák,</li> <li>- leltárak</li> <li>- MÁK számfejtési anyagok és kimutatások</li> <li>- túlórák, helyettesítések elszámolása, feladása</li> <li>-</li> <li>- vizsgálatok jegyzőkönyvei ( FEUVE, belső ellenőri, fenntartói, ÁSZ, Ügyészségi stb.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pontosság,</li> <li>- naprakész állapot</li> <li>- folyamatosság</li> <li>- egyezőség</li> <li>- a határidők pontos betartása</li> <li>- törvényesség</li> <li>- szakszerűség</li> </ul>

**A gazdasági ügyintéző dolgozókra és iskolatitkárokra vonatkozó szempontok**

- A Munkaköri leírásban szereplő feladatok önálló ellátása
- Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége és az ismeretek használata
- Jogszabályok, belső szabályzatok ismerete, alkalmazása
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása és betarttatása
- Vagyonbiztonság betartása és betarttatása
- Intézményi titoktartás
- A munka hatékonysága
  - a)szakszerűség
  - b)pontosság
  - c)határidők betartása
  - d)a munka ellátásának szervezettsége
  - e)irattárolási rend betartása.
- Személyes tulajdonságok
  - a)pontosság
  - b)megbízhatóság
  - c)segítőkészség
  - d)gyorsaság
  - e)szorgalom, igyekezet
- Szükséges képességek megléte
  - a)helyzetfelismerés
  - b)kreativitás, önállóság
  - c)problémamegoldó képesség
  - d)megbízhatóság
  - e)elkötelezettség, hivatástudat
- Vezetői feladatok ellátása/ vezetői utasítások végrehajtása
- Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése
- Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
- Emberi kapcsolatok, kommunikáció

**A technikai dolgozókra és a rendszergazdára vonatkozó szempontok**

- A Munkaköri leírásban szereplő feladatok önálló ellátása
- Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége és az ismeretek használata
- Belső szabályzatok ismerete, alkalmazása
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása
- Vagyonbiztonság betartása és betartatása
- Intézményi titoktartás
- A munka hatékonysága
  - a) szakszerűség
  - b) pontosság
- Személyes tulajdonságok
  - a) pontosság
  - b) megbízhatóság
  - c) segítőkészség
  - d) gyorsaság
  - e) szorgalom, igyekezet
- Szükséges képességek megléte
  - a) helyzetfelismerés
  - b) kreativitás, önállóság
  - c) problémamegoldó képesség
  - d) megbízhatóság
  - e) elkötelezettség, hivatástudat
- Vezetői utasítások végrehajtása
- Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése
- Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
- Emberi kapcsolatok, kommunikáció

**A pedagógusok és technikai dolgozók teljesítményértékeléséhez használt mellékletek**

1/1. számú melléklet

**Önértékelő lap és értékelő lap  
(pedagógusok)**

*A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményed a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.*

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információm
<b><u>I. Adminisztráció, dokumentáció</u></b>					
1. Adminisztrációs kötelezettségek határidőre való teljesítése	0	1	2	3	9
2. Az adminisztráció, a dokumentálás pontossága, szakszerűsége	0	1	2	3	9
3. Adatszolgáltatás, kimutatások, beszámolók pontossága, minősége	0	1	2	3	9
<b><u>II. Feltételek</u></b>					
4. Végzettsége beosztásának megfelel	0	1	2	3	9
5. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	0	1	2	3	9
6. Részt vesz a pályázati és egyéb erőforrások megteremtésében	0	1	2	3	9
<b><u>III. Szakmai tevékenység az oktatás területén</u></b>					
7. A tanórák megtervezése, azokra való felkészülés	0	1	2	3	9
8. Tanulásirányításában dominál a tanulói tevékenykedtetés	0	1	2	3	9
9. Differenciál a tanítási órákon	0	1	2	3	9
10. Alkalmazza a korszerű módszereket, oktatási formákat (IKT; kooperatív, csoportmunka)	0	1	2	3	9
11. Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít	0	1	2	3	9
12. Szemléltet a tanítási órákon	0	1	2	3	9
13. Hatékonyan szervezi a tanítási órát	0	1	2	3	9
14. Kulcskompetenciák fejlesztése	0	1	2	3	9
15. Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést	0	1	2	3	9
16. Szövegesen értékeli szóban vagy írásban	0	1	2	3	9
17. A tanulók teljesítményéről folyamatosan jelez a tanulóknak, a szülőknek	0	1	2	3	9
18. Az osztályban tanítókkal tartja a kapcsolatot a tanulók előmenetelét illetően	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információm
19. Külső, belső mérésekben részt vesz	0	1	2	3	9
20. Részt vesz a tanítási órákon kívüli foglalkozásokon (napközis, szabadidős foglalkozások, szakkör, énekkar, iskolai sportkör, felkészítő foglalkozások, felvételi előkészítő)	0	1	2	3	9
21. Tanulmányi, szaktárgyi, kulturális versenyekre felkészít és/vagy azok szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
22. Hagyományos iskolai rendezvények szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
23. Tanulmányi kirándulás, kulturális és sportrendezvények szervezése, vagy ezeken való részvétel	0	1	2	3	9
24. Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében	0	1	2	3	9
25. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében	0	1	2	3	9

#### **IV. Szakmai tevékenység a nevelés területén**

26. Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel (osztályfőnöki tevékenység, a DÖK segítése, közösségi együttműködés)	0	1	2	3	9
27. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő munka (hátránykompenzációs tevékenység)	0	1	2	3	9
28. A környezeti nevelés program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
29. Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
30. Ismeri tanítványait, egyéni bánásmódot alkalmaz	0	1	2	3	9

#### **V. Szolgáltatások, kapcsolatrendszer**

31. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában	0	1	2	3	9
32. Részt vesz a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységben	0	1	2	3	9
33. Részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének m megszervezésében	0	1	2	3	9
34. A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról	0	1	2	3	9
35. Kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett partnerekkel	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
36. Iskolán kívüli tevékenységei (kulturális és sportélet; más szervezetekben való munkálkodás, PR tevékenység, iskolák közötti, kistérségi programok)	0	1	2	3	9

#### **VI. A pedagógus, mint munkavállaló**

37. Részt vesz az intézmény éves és hosszú távú terveinek megvalósításában	0	1	2	3	9
38. Részt vesz a nevelőtestület munkájában	0	1	2	3	9
39. Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában	0	1	2	3	9
40. Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli feladatokat vállal	0	1	2	3	9
41. Személyes tulajdonságok: tiszteletben tartja mások emberi méltóságát, betartja az etikai normákat	0	1	2	3	9
42. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, módosításában	0	1	2	3	9
43. Munkafegyelme	0	1	2	3	9
44. Innovatív és menedzseri feladatokat végez	0	1	2	3	9

**Köszönjük válaszait!**

#### **Minősítő kategóriák:**

I. Kiválóan alkalmas:	132 – 106 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	105 – 79 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	78 – 40 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	39 – 0 pont (29 %- 0 %)

## Értékelő/Önértékelő lap (főigazgató-helyettes)

Tisztelt Kolléga!

Kérjük, hogy az alábbi kérdőív kitöltésével mondja el véleményét a főigazgató-helyettes vezetői tevékenységéről!

Elégedettségének mértékét a számok bekarikázásával jelezze.

A 3-as szám azt jelenti, hogy kiemelkedő, a 0-ás pedig azt, hogy nem megfelelő a teljesítménye. Amennyiben nincs ismerete az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

1. Vezetői készségek, attitűdök, kompetenciák						Nincs információ
1.	Szaktudás	0	1	2	3	9
2.	Folyamatos önképzés	0	1	2	3	9
3.	Jogi ismeretek	0	1	2	3	9
4.	Az intézményen kívüli szakmai aktivitás	0	1	2	3	9
5.	Határidők betartása	0	1	2	3	9
6.	Rendszerben való gondolkodás	0	1	2	3	9
7.	Munkabírási	0	1	2	3	9
8.	Megbízhatóság	0	1	2	3	9
9.	Felelősségtudat	0	1	2	3	9
10.	A kommunikáció stílusa	0	1	2	3	9
11.	A kétirányú kommunikáció biztosítása	0	1	2	3	9
12.	Konfliktuskezelés	0	1	2	3	9
13.	Humánus bánásmód	0	1	2	3	9
14.	Határozottság	0	1	2	3	9
2. A vezetési funkciók gyakorlása						
15.	A tervezőmunka kapcsolódik az intézmény rövid-, közép- és hosszú távú céljaihoz	0	1	2	3	9
16.	A célok kidolgozásába való munkatársi bevonás (igazgatók, igazgatóhelyettesek)	0	1	2	3	9
17.	A feladatok felosztása (arányos munkamegosztás a tagintézmények között)	0	1	2	3	9
18.	Team munkában való gondolkodás	0	1	2	3	9
19.	Az intézményi szintű döntésekbe való munkatársi bevonás	0	1	2	3	9
20.	A tagintézmény működési területeinek és a munkatársak tevékenységének terv szerinti ellenőrzése (nevelőtestület, munkaközösségek, minőségügyi csoport)	0	1	2	3	9
21.	A szakmai ellenőrzés előkészítése	0	1	2	3	9
22.	A szakmai ellenőrzés visszajelzése	0	1	2	3	9
23.	A beosztottak erőfeszítéseinek ismerete	0	1	2	3	9
24.	Az értékelés módja	0	1	2	3	9

<b>3. Szakmai, pedagógiai munka, innováció</b>						
25.	Elkötelezettség a pedagógiai programban megfogalmazott értékrend mellett	0	1	2	3	9
26.	A pedagógiai programban, minőségirányítási programban és az éves munkatervekben megfogalmazott célok megvalósítása	0	1	2	3	9
27.	A munkaközösségek szakmai munkájának segítése	0	1	2	3	9
28.	A belső és külső mérések koordinálása, (igény esetén a mérési eredmények feldolgozása)	0	1	2	3	9
29.	A korszerű pedagógiai módszerek alkalmazására való készletetés	0	1	2	3	9
30.	Az intézményt érintő belső és külső mérések eredményeinek figyelembe vétele a fejlesztési irányok meghatározásánál	0	1	2	3	9
31.	Segítségadás a futó programok gondozásában	0	1	2	3	9
32.	A javító és osztályozó vizsgák koordinálása	0	1	2	3	9
33.	Elkötelezettség az intézmény folyamatos fejlesztése mellett	0	1	2	3	9
34.	A futó projektek, programok gondozása (Comenius, Socrates, HEFOP, stb.)	0	1	2	3	9
35.	A tagintézményben megvalósított programok sokszínűsége	0	1	2	3	9
36.	Jelentések, beszámolók elkészítése	0	1	2	3	9
<b>4. Partnerkapcsolatok</b>						
37.	Az intézmény vezetői közösségével való kapcsolat	0	1	2	3	9
38.	A munkatársakkal való kapcsolat	0	1	2	3	9
39.	A tanulókkal való kapcsolat	0	1	2	3	9
40.	A szülőkkel való kapcsolat	0	1	2	3	9
41.	A külső intézményekkel való kapcsolat (oktatási, kulturális intézmények, társadalmi és egyéb szervezetek)	0	1	2	3	9
42.	A partnerkapcsolatok működésének hatékonysága	0	1	2	3	9
<b>5. Adminisztráció, dokumentáció</b>						
43.	Adatszolgáltatás pontossága	0	1	2	3	9
44.	Nyilvántartások vezetése	0	1	2	3	9
45.	Az irattári anyag szakszerűsége	0	1	2	3	9
46.	A törvényességi és egyéb ellenőrzések eredménye	0	1	2	3	9

47. Ön szerint a főigazgató-helyettes átlagosan naponta elegendő időt tölt az intézményben (a megfelelő választ kérjük megjelölni)?

<input type="checkbox"/>	Sok ez az idő
<input type="checkbox"/>	Elegendő ez az idő
<input type="checkbox"/>	Kevés ez az idő

48. A főigazgató-helyettes

három legfőbb vezetői erénye (erőssége):

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

három legfőbb vezetői fejlesztendő területe:

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

**Köszönjük válaszait!**

**Minősítő kategóriák:**

I. Kiválóan alkalmas:	138 – 110 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	109 – 83 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	82 – 41 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	40 – 0 pont (29 %- 0 %)

## Értékelő/Önértékelő lap (igazgató/igazgatóhelyettes)

Tisztelt Kolléga!

Kérjük, hogy az alábbi kérdőív kitöltésével mondja el véleményét az igazgatójának/igazgatóhelyettesének vezetői tevékenységéről!

Elégedettségének mértékét a számok bekarikázásával jelezze.

A 3-as szám azt jelenti, hogy kiemelkedő, a 0-ás pedig azt, hogy nem megfelelő a teljesítménye. Amennyiben nincs ismerete az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

		Nem megfelelő	Kevésbé megfelelő	Megfelelő	Kiemelkedő	Nincs információ
<b>1. Vezetői készségek, attitűdök, kompetenciák</b>						
1.	Szakmai ismeretek	0	1	2	3	9
2.	Folyamatos önképzés	0	1	2	3	9
3.	Jogi ismeretek	0	1	2	3	9
4.	Az intézményen kívüli szakmai aktivitás	0	1	2	3	9
5.	Határidők betartása	0	1	2	3	9
6.	Rendszerben való gondolkodás	0	1	2	3	9
7.	Munkabírás	0	1	2	3	9
8.	Megbízhatóság	0	1	2	3	9
9.	Felelősségtudat	0	1	2	3	9
10.	A kommunikáció stílusa	0	1	2	3	9
11.	A kétirányú kommunikáció biztosítása	0	1	2	3	9
12.	Konfliktuskezelés	0	1	2	3	9
13.	Empátiás készség	0	1	2	3	9
14.	Határozottság	0	1	2	3	9
<b>2. A vezetési funkciók gyakorlása</b>						
15.	A tervezőmunka kapcsolódik az intézmény rövid-, közép- és hosszú távú céljaihoz	0	1	2	3	9
16.	A célok kidolgozásába való munkatársi bevonás	0	1	2	3	9
17.	A feladatok felosztása (arányos munkamegosztás)	0	1	2	3	9
18.	Felelősi rendszer kidolgozása	0	1	2	3	9
19.	Team munkában való gondolkodás	0	1	2	3	9
20.	Az intézményi szintű döntésekbe való munkatársi bevonás	0	1	2	3	9
21.	Az intézmény működési területeinek és a munkatársak tevékenységének terv szerinti ellenőrzése	0	1	2	3	9
22.	A szakmai ellenőrzés előkészítése	0	1	2	3	9
23.	A szakmai ellenőrzés visszajelzése	0	1	2	3	9
24.	Az értékelés rendszeressége	0	1	2	3	9
25.	A beosztottak munkájának ismerete	0	1	2	3	9
26.	Az értékelés módja	0	1	2	3	9

		Nem megfelelő	Kevésbé megfelelő	Megfelelő	Kiemelkedő	Nincs információ
<b>3. Szakmai, pedagógiai munka, innováció</b>						
27.	Elkötelezettség a pedagógiai programban megfogalmazott értékrend mellett	0	1	2	3	9
28.	A pedagógiai programban, minőségirányítási programban és az éves munkatervekben megfogalmazott célok megvalósítása	0	1	2	3	9
29.	A munkaközösségek szakmai munkájának segítése	0	1	2	3	9
30.	Tehetséggondozás, hátránykompenzáció segítése	0	1	2	3	9
31.	A korszerű pedagógiai módszerek alkalmazására való készítés	0	1	2	3	9
32.	Az intézményt érintő belső és külső mérések eredményeinek figyelembe vétele a fejlesztési irányok meghatározásánál	0	1	2	3	9
33.	A PDCA ciklus működtetése (fejlesztési, intézkedési tervek)	0	1	2	3	9
34.	Beiskolázással és pályaválasztással kapcsolatos tevékenység	0	1	2	3	9
35.	Elkötelezettség az intézmény folyamatos fejlesztése mellett	0	1	2	3	9
36.	A futó projektek, programok gondozása (Comenius, Socrates, HEFOP, stb.)	0	1	2	3	9
37.	A tagintézményben megvalósított programok sokszínűsége	0	1	2	3	9
<b>4. Partnerkapcsolatok</b>						
38.	Az intézmény vezetői közösségével való kapcsolat	0	1	2	3	9
39.	A munkatársakkal való kapcsolat	0	1	2	3	9
40.	A tanulókkal való kapcsolat	0	1	2	3	9
41.	A szülőkkel való kapcsolat	0	1	2	3	9
42.	A külső intézményekkel való kapcsolat (oktatási, kulturális intézmények, társadalmi és egyéb szervezetek)	0	1	2	3	9
43.	A partnerkapcsolatok működésének hatékonysága	0	1	2	3	9
<b>5. Gazdálkodás, feltételek</b>						
44.	A pedagógusok szakmai fejlődésének segítése	0	1	2	3	9
45.	Az új munkatársak betanítása, feltétel megteremtése	0	1	2	3	9
46.	Törekvés a takarékos gazdálkodásra	0	1	2	3	9
47.	A pályázati lehetőségek kihasználása	0	1	2	3	9
48.	Egyéb erőforrások megteremtésére irányuló tevékenység	0	1	2	3	9
49.	Törődés a jó munkahelyi légkörrel	0	1	2	3	9
<b>6. Adminisztráció, dokumentáció</b>						
50.	Adatszolgáltatás pontossága	0	1	2	3	9
51.	Nyilvántartások vezetése	0	1	2	3	9
52.	Az irattári anyag szakszerűsége	0	1	2	3	9
<b>7. Gyermek- és ifjúságvédelem</b>						
53.	A munkahelyi (felnőtt és gyermek) balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység	0	1	2	3	9
54.	A gyermek- és ifjúságvédelmi munka segítése	0	1	2	3	9
55.	Az SNI, 3H tanulók ellátásával kapcsolatos munka segítése	0	1	2	3	9

56. Ön szerint az igazgató/igazgatóhelyettes átlagosan naponta elegendő időt tölt az intézményben (a megfelelő választ kérjük megjelölni)?

	Sok ez az idő
	Elegendő ez az idő
	Kevés ez az idő

57. Az igazgató/igazgatóhelyettes

három legfőbb vezetői erénye (erőssége):

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

három legfőbb vezetői fejlesztendő területe:

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

**Köszönjük válaszait!**

**Minősítő kategóriák:**

I. Kiválóan alkalmas:	165 – 132 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	131 – 99 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	98 – 50 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	49 – 0 pont (29 %- 0 %)

### Önértékelő lap és értékelő lap (napközis csoportvezető)

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményed a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
<b>I. Adminisztráció, dokumentáció</b>					
1. Adminisztrációs kötelezettségek határidőre való teljesítése	0	1	2	3	9
2. Az adminisztráció, a dokumentálás pontossága, szakszerűsége	0	1	2	3	9
3. Adatszolgáltatás, pontossága, minősége	0	1	2	3	9
					kimutatások, beszámolók
<b>II. Feltételek</b>					
4. Végzettsége beosztásának megfelel	0	1	2	3	9
5. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	0	1	2	3	9
6. Részt vesz a pályázati és egyéb erőforrások megteremtésében	0	1	2	3	9
<b>III. Szakmai tevékenység az oktatás területén</b>					
7. A foglalkozások megtervezése, azokra való felkészülés	0	1	2	3	9
8. Tanulásiirányításában dominál a tanulói tevékenykedtetés	0	1	2	3	9
9. Differenciál a foglalkozásokon	0	1	2	3	9
10. Alkalmazza a korszerű módszereket, oktatási formákat (IKT; kooperatív, csoportmunka)	0	1	2	3	9
11. Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít	0	1	2	3	9
12. Szemléltet a foglalkozásokon	0	1	2	3	9
13. Hatékonyan szervezi a tanulási foglalkozást	0	1	2	3	9
14. Kulcskompetenciák fejlesztése	0	1	2	3	9
15. Szövegesen értékeli szóban vagy írásban	0	1	2	3	9
16. A tanulók teljesítményéről folyamatosan jelez a tanulóknak, a szülőknek	0	1	2	3	9
17. Az osztályban tanítókkal tartja a kapcsolatot a tanulók előmenetelét illetően	0	1	2	3	9
18. Tanulmányi, szaktárgyi, kulturális versenyekre felkészít és/vagy azok szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
19. Hagyományos iskolai rendezvények szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
20. Tanulmányi kirándulás, kulturális és sportrendezvények szervezése, vagy ezeken való részvétel	0	1	2	3	9
21. Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében	0	1	2	3	9
22. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében	0	1	2	3	9

#### **IV. Szakmai tevékenység a nevelés területén**

23. Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel (osztályfőnöki tevékenység, a DÖK segítése, közösségi együttműködés)	0	1	2	3	9
24. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő munka (hátránykompenzációs tevékenység)	0	1	2	3	9
25. A környezeti nevelés program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
26. Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
27. Ismeri tanítványait, egyéni bánásmódot alkalmaz	0	1	2	3	9

#### **V. Szolgáltatások, kapcsolatrendszer**

28. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában	0	1	2	3	9
29. Részt vesz a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységben	0	1	2	3	9
30. Részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében	0	1	2	3	9
31. A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról	0	1	2	3	9
32. Kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett partnerekkel	0	1	2	3	9
33. Iskolán kívüli tevékenységei (kulturális és sportélet; más szervezetekben való munkálkodás, PR tevékenység, iskolák közötti, kistérségi programok)	0	1	2	3	9

#### **VI. A pedagógus, mint munkavállaló**

34. Részt vesz az intézmény éves és hosszú távú terveinek megvalósításában	0	1	2	3	9
35. Részt vesz a nevelőtestület munkájában	0	1	2	3	9
36. Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában	0	1	2	3	9
37. Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli feladatokat vállal	0	1	2	3	9
38. Személyes tulajdonságok: tiszteletben tartja mások					

emberi méltóságát, betartja az etikai normákat	0	1	2	3	9
	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
39. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, módosításában	0	1	2	3	9
40. Munkafegyelem	0	1	2	3	9
41. Innovatív és menedzseri feladatokat végez	0	1	2	3	9

**VII. Szakmai tevékenység napközis csoportvezetőként**

42. A tanulók házi feladatának ellenőrzése, javítása, javíttatása	0	1	2	3	9
43. Napirend kialakítása a csoportban	0	1	2	3	9
44. A tanulók magatartáskultúrájának formálása	0	1	2	3	9
45. Szabadidős foglalkozások színvonala, kapcsolódása az éves munkatervhez	0	1	2	3	9
46. Napközis dekoráció	0	1	2	3	9
47. Csoportlétszám alakulása	0	1	2	3	9

**Köszönjük válaszait!**

**Minősítő kategóriák:**

I. Kiválóan alkalmas:	141 – 113 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	112 – 85 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	84 – 42 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	41 – 0 pont (29 %- 0 %)

**Önértékelő lap és értékelő lap  
(munkaközösség-vezetők)**

*A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményed a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.*

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
<b><u>I. Adminisztráció, dokumentáció</u></b>					
1. Adminisztrációs kötelezettségek határidőre való teljesítése	0	1	2	3	9
2. Az adminisztráció, a dokumentálás pontossága, szakszerűsége	0	1	2	3	9
3. Adatszolgáltatás, kimutatások, beszámolók pontossága, minősége	0	1	2	3	9
4. A munkaközösség munkatervének szakmai színvonala	0	1	2	3	9
5. A munkaközösségi beszámolók színvonala	0	1	2	3	9
<b><u>II. Feltételek</u></b>					
6. Végzettsége beosztásának megfelel	0	1	2	3	9
7. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	0	1	2	3	9
8. Részt vesz a pályázati és egyéb erőforrások megteremtésében	0	1	2	3	9
9. Részt vesz ajánlott továbbképzéseken	0	1	2	3	9
<b><u>III. Szakmai tevékenység az oktatás területén</u></b>					
10. A tanórák megtervezése, azokra való felkészülés	0	1	2	3	9
11. Tanulásiirányításában dominál a tanulói tevékenykedtetés	0	1	2	3	9
12. Differenciál a tanítási órákon	0	1	2	3	9
13. Alkalmazza a korszerű módszereket, oktatási formákat (IKT; kooperatív, csoportmunka)	0	1	2	3	9
14. Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít	0	1	2	3	9
15. Szemléltet a tanítási órákon	0	1	2	3	9
16. Hatékonyan szervezi a tanítási órát	0	1	2	3	9
17. Kulcskompetenciák fejlesztése	0	1	2	3	9
18. Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést	0	1	2	3	9
19. Szövegesen értékeli szóban vagy írásban	0	1	2	3	9
20. A tanulók teljesítményéről folyamatosan jelez a tanulóknak, a szülőknak	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információm
21. Az osztályban tanítókkal tartja a kapcsolatot a tanulók előmenetelét illetően	0	1	2	3	9
22. Külső, belső mérésekben részt vesz	0	1	2	3	9
23. Részt vesz a tanítási órákon kívüli foglalkozásokon (napközis, szabadidős foglalkozások, szakkör, énekkar, iskolai sportkör, felkészítő foglalkozások, felvételi előkészítő	0	1	2	3	9
24. Tanulmányi, szaktárgyi, kulturális versenyekre felkészít és/vagy azok szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
25. Hagyományos iskolai rendezvények szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
26. Tanulmányi kirándulás, kulturális és sportrendezvények szervezése, vagy ezeken való részvétel	0	1	2	3	9
27. Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében	0	1	2	3	9
28. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében	0	1	2	3	9

#### **IV. Szakmai tevékenység a nevelés területén**

29. Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel (osztályfőnöki tevékenység, a DÖK segítése, közösségi együttműködés)	0	1	2	3	9
30. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő munka (hátránykompenzációs tevékenység)	0	1	2	3	9
31. A környezeti nevelés program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
32. Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
33. Ismeri tanítványait, egyéni bánásmódot alkalmaz	0	1	2	3	9

#### **V. Szolgáltatások, kapcsolatrendszer**

34. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában	0	1	2	3	9
35. Részt vesz a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységben	0	1	2	3	9
36. Részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében	0	1	2	3	9
37. A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról	0	1	2	3	9
38. Kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett partnerekkel	0	1	2	3	9
39. Iskolán kívüli tevékenységei (kulturális és sportélet; más szervezetekben való munkálkodás, PR					

tevékenység, iskolák közötti, kistérségi programok)	0	1	2	3	9
	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
40. A munkaközösség új tagjának segítése, a beilleszkedés megkönnyítése	0	1	2	3	9

**VI. A pedagógus, mint munkavállaló**

41. Részt vesz az intézmény éves és hosszú távú terveinek megvalósításában	0	1	2	3	9
42. Részt vesz a nevelőtestület munkájában	0	1	2	3	9
43. Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában	0	1	2	3	9
44. Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli feladatokat vállal	0	1	2	3	9
45. Személyes tulajdonságok: tiszteletben tartja mások emberi méltóságát, betartja az etikai normákat	0	1	2	3	9
46. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, módosításában	0	1	2	3	9
47. Munkafegyelme	0	1	2	3	9
48. Innovatív és menedzseri feladatokat végez	0	1	2	3	9

**VII. Szakmai tevékenység munkaközösség-vezetői szinten**

49. A munkaközösségi foglalkozások száma, színvonala	0	1	2	3	9
50. A munkaközösség szakmai munkájának irányítása	0	1	2	3	9
51. Ellenőrző tevékenysége (tanítási órák, tanmenetek, és a velük való haladás, tanulók írásbeli munkái, tájékoztató füzetek	0	1	2	3	9
52. A tanulók versenyeztetésének összefogása	0	1	2	3	9
53. A felméréseket előkészíti, összefogja és elemzi, értékeli	0	1	2	3	9
54. A szakirodalom gondozása	0	1	2	3	9

**Köszönjük válaszait!****Minősítő kategóriák:**

I. Kiválóan alkalmas:	162 – 130 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	129 – 97 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	96 – 49 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	48 – 0 pont (29 %- 0 %)

**Önértékelő lap és értékelő lap**  
(könyvtáros pedagógus)

*A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményed a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.*

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
<b>I. Adminisztráció, dokumentáció</b>					
7. Adminisztrációs kötelezettségek határidőre való teljesítése	0	1	2	3	9
8. Az adminisztráció, a dokumentálás pontossága, szakszerűsége	0	1	2	3	9
9. Adatszolgáltatás, kimutatások, beszámolók pontossága, minősége	0	1	2	3	9
10. Számlamásolatok nyilvántartása	0	1	2	3	9
11. Leltárkönyv vezetése	0	1	2	3	9
12. Kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartás	0	1	2	3	9
13. Kölcsönözhető tankönyvek(ingyen tankönyvek) nyilvántartása	0	1	2	3	9
14. Éves munkaterv szakmai színvonala	0	1	2	3	9
15. Beszámoló színvonala	0	1	2	3	9
<b>II. Feltételek</b>					
16. Végzettsége beosztásának megfelel	0	1	2	3	9
17. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	0	1	2	3	9
18. Részt vesz a pályázati és egyéb erőforrások megteremtésében	0	1	2	3	9
13. Részt vesz az ajánlott továbbképzéseken	0	1	2	3	9
<b>III. Szakmai tevékenység az oktatás területén</b>					
14. A tanórák megtervezése, azokra való felkészülés	0	1	2	3	9
15. Tanulásiirányításában dominál a tanulói tevékenykedtetés	0	1	2	3	9
16. Differenciál a tanítási órákon	0	1	2	3	9
17. Alkalmazza a korszerű módszereket, oktatási formákat (IKT; kooperatív, csoportmunka)	0	1	2	3	9
18. Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít	0	1	2	3	9
19. Szemléltet a tanítási órákon	0	1	2	3	9
20. Hatékonyan szervezi a tanítási órát	0	1	2	3	9
21. Kulcskompetenciák fejlesztése	0	1	2	3	9
22. Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést	0	1	2	3	9
23. Szövegesen értékkel szóban vagy írásban	0	1	2	3	9
24. A tanulók teljesítményéről folyamatosan jelez					

a tanulóknak, a szülőknek	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő	9 nincs információm
25. Az osztályban tanítókkal tartja a kapcsolatot a tanulók előmenetelét illetően	0	1	2	3	9
26. Külső, belső mérésekben részt vesz	0	1	2	3	9
27. Részt vesz a tanítási órákon kívüli foglalkozásokon (napközis, szabadidős foglalkozások, szakkör, énekkar, iskolai sportkör, felkészítő foglalkozások, felvételi előkészítő)	0	1	2	3	9
28. Tanulmányi, szaktárgyi, kulturális versenyekre felkészít és/vagy azok szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
29. Hagyományos iskolai rendezvények szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
30. Tanulmányi kirándulás, kulturális és sportrendezvények szervezése, vagy ezeken való részvétel	0	1	2	3	9
31. Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében	0	1	2	3	9
32. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében	0	1	2	3	9

#### **IV. Szakmai tevékenység a nevelés területén**

33. Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel (osztályfőnöki tevékenység, a DÖK segítése, közösségi együttműködés)	0	1	2	3	9
34. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő munka (hátránykompenzációs tevékenység)	0	1	2	3	9
35. A környezeti nevelés program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
36. Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
37. Ismeri tanítványait, egyéni bánásmódot alkalmaz	0	1	2	3	9

#### **V. Szolgáltatások, kapcsolatrendszer**

38. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában	0	1	2	3	9
39. Részt vesz a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységben	0	1	2	3	9
40. Részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében	0	1	2	3	9
41. A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról	0	1	2	3	9
42. Kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett partnerekkel	0	1	2	3	9
43. Iskolán kívüli tevékenységei (kulturális és sportélet; más szervezetekben való munkálkodás, PR					

tevékenység, iskolák közötti, kistérségi programok)	0	1	2	3	9
	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ

**VI. A pedagógus, mint munkavállaló**

44. Részt vesz az intézmény éves és hosszú távú terveinek megvalósításában	0	1	2	3	9
45. Részt vesz a nevelőtestület munkájában	0	1	2	3	9
46. Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában	0	1	2	3	9
47. Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli feladatokat vállal	0	1	2	3	9
48. Személyes tulajdonságok: tiszteletben tartja mások emberi méltóságát, betartja az etikai normákat	0	1	2	3	9
49. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, módosításában	0	1	2	3	9
50. Munkafegyelme	0	1	2	3	9
51. Innovatív és menedzseri feladatokat végez	0	1	2	3	9

**VII. Szakmai tevékenysége könyvtárosként**

52. Könyvtári állomány gondozása	0	1	2	3	9
53. Könyvtári állomány gyarapítása	0	1	2	3	9
54. Gondoskodik a könyvtár rendjének megtartásáról	0	1	2	3	9
55. Könyvtárhasználati órák szakmai színvonala	0	1	2	3	9
56. A humán munkaközösség munkájában való részvétel	0	1	2	3	9

**Köszönjük válaszait!**

**Minősítő kategóriák:**

I. Kiválóan alkalmas:	165 – 132 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	131 – 99 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	98 – 50 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	49 – 0 pont (29 %- 0 %)

**Önértékelő lap és értékelő lap  
(könyvtáros)**

*A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményedet a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.*

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
<b>I. <u>Adminisztráció, dokumentáció</u></b>					
1. Adminisztrációs kötelezettségek határidőre való teljesítése	0	1	2	3	9
2. Az adminisztráció, a dokumentálás pontossága, szakszerűsége	0	1	2	3	9
3. Adatszolgáltatás, kimutatások, beszámolók pontossága, minősége	0	1	2	3	9
4. Számlamások nyilvántartása	0	1	2	3	9
5. Leltárkönyv vezetése	0	1	2	3	9
6. Kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartás	0	1	2	3	9
7. Kölcsönözhető tankönyvek(ingyen tankönyvek) nyilvántartása	0	1	2	3	9
8. Éves munkaterv szakmai színvonala	0	1	2	3	9
9. Beszámoló színvonala	0	1	2	3	9
<b>II. <u>Feltételek</u></b>					
10. Végzettsége beosztásának megfelel	0	1	2	3	9
11. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	0	1	2	3	9
12. Részt vesz a pályázati és egyéb erőforrások megteremtésében	0	1	2	3	9
13. Részt vesz az ajánlott továbbképzéseken	0	1	2	3	9
<b>III. <u>Szakmai tevékenység az oktatás területén</u></b>					
14. A könyvtárhasználati órák megtervezése azokra való felkészülés	0	1	2	3	9
15. Tanulásirányításában dominál a tanulói tevékenykedtetés	0	1	2	3	9
16. Differenciál a könyvtárhasználati órákon	0	1	2	3	9
17. Alkalmazza a korszerű módszereket, oktatási formákat (IKT; kooperatív, csoportmunka)	0	1	2	3	9
18. Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít	0	1	2	3	9
19. Szemléltet a könyvtárhasználati órákon	0	1	2	3	9
20. Hatékonyan szervezi a könyvtárhasználati órát	0	1	2	3	9
21. Kulcskompetenciák fejlesztése	0	1	2	3	9
22. Szövegesen értékeli szóban vagy írásban	0	1	2	3	9
23. Tanulmányi, szaktárgyi, kulturális versenyekre felkészít és/vagy azok szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
24. Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
25. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében	0	1	2	3	9
<b>IV. Szakmai tevékenység a nevelés területén</b>					
26. Ismeri tanítványait, egyéni bánásmódot alkalmaz	0	1	2	3	9
<b>V. Szolgáltatások, kapcsolatrendszer</b>					
27. A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról	0	1	2	3	9
28. Kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett partnerekkel	0	1	2	3	9
29. Iskolán kívüli tevékenységei (kulturális és sportélet; más szervezetekben való munkálkodás, PR tevékenység, iskolák közötti, kistérségi programok)	0	1	2	3	9
<b>VI. A pedagógus, mint munkavállaló</b>					
30. Részt vesz az intézmény éves és hosszú távú terveinek megvalósításában	0	1	2	3	9
31. Részt vesz a nevelőtestület munkájában	0	1	2	3	9
32. Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli feladatokat vállal	0	1	2	3	9
33. Személyes tulajdonságok: tiszteletben tartja mások emberi méltóságát, betartja az etikai normákat	0	1	2	3	9
34. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, módosításában	0	1	2	3	9
35. Munkafegyelme	0	1	2	3	9
36. Innovatív és menedzseri feladatokat végez	0	1	2	3	9
<b>VII. Szakmai tevékenysége könyvtárosként</b>					
37. Könyvtári állomány gondozása	0	1	2	3	9
38. Könyvtári állomány gyarapítása	0	1	2	3	9
39. Gondoskodik a könyvtár rendjének megtartásáról	0	1	2	3	9
40. Könyvtárhasználati órák szakmai színvonala	0	1	2	3	9
41. A humán munkaközösség munkájában való részvétel	0	1	2	3	9

**Köszönjük válaszait!**

**Minősítő kategóriák:**

I. Kiválóan alkalmas:	123 – 98 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	97 – 74 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	73 – 37 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	36 – 0 pont (29 %- 0 %)

**Önértékelő lap és értékelő lap**  
**(IPR végrehajtásában részt vevő pedagógusok)**

*A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményed a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.*

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
<b>I. <u>Adminisztráció, dokumentáció</u></b>					
1. Adminisztrációs kötelezettségek határidőre való teljesítése	0	1	2	3	9
2. Az adminisztráció, a dokumentálás pontossága, szakszerűsége	0	1	2	3	9
3. Adatszolgáltatás, kimutatások, pontossága, minősége	0	1	2	3	9
<b>II. <u>Feltételek</u></b>					
4. Végzettsége beosztásának megfelel	0	1	2	3	9
5. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	0	1	2	3	9
6. Részt vesz a pályázati és egyéb erőforrások megteremtésében	0	1	2	3	9
<b>III. <u>Szakmai tevékenység az oktatás területén</u></b>					
7. A tanórák megtervezése, azokra való felkészülés	0	1	2	3	9
8. Tanulásiirányításában dominál a tanulói tevékenykedtetés	0	1	2	3	9
9. Differenciál a tanítási órákon	0	1	2	3	9
10. Alkalmazza a korszerű módszereket, oktatási formákat (IKT; kooperatív, csoportmunka)	0	1	2	3	9
11. Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít	0	1	2	3	9
12. Szemléltet a tanítási órákon	0	1	2	3	9
13. Hatékonyan szervezi a tanítási órát	0	1	2	3	9
14. Kulcskompetenciák fejlesztése	0	1	2	3	9
15. Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést	0	1	2	3	9
16. Szövegesen értékeli szóban vagy írásban	0	1	2	3	9
17. A tanulók teljesítményéről folyamatosan jelez a tanulóknak, a szülőknek	0	1	2	3	9
18. Az osztályban tanítókkal tartja a kapcsolatot a tanulók előmenetelét illetően	0	1	2	3	9
19. Külső, belső mérésekben részt vesz	0	1	2	3	9
20. Részt vesz a tanítási órákon kívüli foglalkozásokon (napközis, szabadidős foglalkozások, szakkör, énekkar, iskolai sportkör, felkészítő foglalkozások, felvételi előkészítő)	0	1	2	3	9
21. Tanulmányi, szaktárgyi, kulturális versenyekre felkészít és/vagy azok szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9

22. Hagyományos iskolai rendezvények szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
23. Tanulmányi kirándulás, kulturális és sportrendezvények szervezése, vagy ezeken való részvétel	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő	9 nincs információ
24. Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében	0	1	2	3	9
25. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében	0	1	2	3	9

**IV. Szakmai tevékenység a nevelés területén**

26. Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel (osztályfőnöki tevékenység, a DÖK segítése, közösségi együttműködés)	0	1	2	3	9
27. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő munka (hátránykompenzációs tevékenység)	0	1	2	3	9
28. A környezeti nevelés program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
29. Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
30. Ismeri tanítványait, egyéni bánásmódot alkalmaz	0	1	2	3	9

**V. Szolgáltatások, kapcsolatrendszer**

31. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában	0	1	2	3	9
32. Részt vesz a kapcsolatos tevékenységben a tanulóbalet megelőzésével	0	1	2	3	9
33. Részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében	0	1	2	3	9
34. A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról	0	1	2	3	9
35. Kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett partnerekkel	0	1	2	3	9
36. Iskolán kívüli tevékenységei (kulturális és sportélet; más szervezetekben való munkálkodás, PR tevékenység, iskolák közötti, kistérségi programok)	0	1	2	3	9

**VI. A pedagógus, mint munkavállaló**

37. Részt vesz az intézmény éves és hosszú távú terveinek megvalósításában	0	1	2	3	9
38. Részt vesz a nevelőtestület munkájában	0	1	2	3	9
39. Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában	0	1	2	3	9
40. Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli feladatokat vállal	0	1	2	3	9
41. Személyes tulajdonságok: tiszteletben tartja mások emberi méltóságát, betartja az etikai normákat	0	1	2	3	9

42. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, módosításában	0	1	2	3	9
43. Munkafegyelme	0	1	2	3	9
44. Innovatív és menedzseri feladatokat végez	0	1	2	3	9

**VII. IPR végrehajtása**

45. Az IPR adminisztráció adatszolgáltatás, beszámolók minősége	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő információm	3 kiemelkedő	9 nincs
46. Részvétel az IPR pályázati erőforrások megteremtésében, az önértékelés, és a pályázati elszámolás elkészítésében	0	1	2	3	9
47. Kapcsolattartás az IPR partnerekkel	0	1	2	3	9
48. Részvétel az IPR-rel kapcsolatos projekteken	0	1	2	3	9
49. Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában	0	1	2	3	9
50. Részvétel olyan továbbképzéseken, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges	0	1	2	3	9
51. A megállapodásban rögzített, vállalt tevékenységeit ellátja	0	1	2	3	9
52. Együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel	0	1	2	3	9
53. Az érintett tanulók nevelésének-oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzése, ennek keretei között a tanuló teljesítményének rendszeres értékelése a háromhavonkénti értékelő megbeszéléseken	0	1	2	3	9

**Köszönjük válaszait!**

I. Kiválóan alkalmas:	159 (100 % - 80 %)	–	127	pont
II. Alkalmas:	126 (79 % - 60 %)	–	95	pont
III. Kevésbé alkalmas:	94 (59 % - 30 %)	–	48	pont
IV. Alkalmatlan:	47 (29 %- 0 %)	–	0	pont

**Önértékelő lap és értékelő lap**  
(gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok, gyógytestnevelő, szakalkalmazott)

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményed a saját munkádról /a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
<b>I. Munkához való viszony</b>					
1. Törvényes munkaidő felhasználása	0	1	2	3	9
2. Pontos órakezdés és befejezés, munkafegyelem	0	1	2	3	9
3. Adminisztrációs kötelezettségek határidők, pontosság	0	1	2	3	9
4. Részvétel a nevelőtestület munkájában	0	1	2	3	9
5. Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli megbízások	0	1	2	3	9
6. Vonatkozó szabályzók ismerete, betartása	0	1	2	3	9
7. Statisztikai adatszolgáltatás	0	1	2	3	9
<b>II. Pedagógiai munka</b>					
8. Részvétel az iskolai dokumentumok elkészítésében	0	1	2	3	9
9. Részvétel a PP és tanterv megvalósításában	0	1	2	3	9
10. Munkatervi feladatok megvalósítása	0	1	2	3	9
11. Innovatív és menedzselési feladatokat végez (Bemutató órák, nyílt napok tartása, azok minősége szakmai publikációk, előadások, tankönyvfejlesztés, beiskolázás, felvételi kétségvizsgálat, óvodai tájékoztatók, pályaválasztás, OKÉV és egyéb mérésekben való részvétel, pályázatok)	0	1	2	3	9
12. Szakmai felkészültség, önképzés	0	1	2	3	9
13. Szemléltető eszközök készítése	0	1	2	3	9
14. Tanterv-tanmenet alkalmazási minősége	0	1	2	3	9
15. Kulcskompetenciák, egyéni alap- és mozgáskészségek, fejlesztése	0	1	2	3	9
16. Tanulók megismerése, képességvizsgálatok	0	1	2	3	9
17. Tanulói problémák kezelése	0	1	2	3	9
18. Tanítási órák látogatása	0	1	2	3	9
19. Fegyelmelés, motiválás	0	1	2	3	9
20. Integrált nevelés segítése, abban aktív szerepvállalás	0	1	2	3	9
21. Habilitációs, rehabilitációs, fejlesztő foglalkozások, rendezvények látogatása, tapasztalatszerzés	0	1	2	3	9
22. Kontrollvizsgálatok szervezésének segítése, nyilvántartás vezetése	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információm
<b>III. Közösségi tevékenység</b>					
23. Intézményhez való kötődés	0	1	2	3	9
24. Kommunikáció a vezetéssel	0	1	2	3	9
25. munkatársakkal	0	1	2	3	9
26. tanulókkal	0	1	2	3	9
27. szülőkkel	0	1	2	3	9
28. Kollegialitás	0	1	2	3	9
29. Iskola képvisellete külső partnereknél	0	1	2	3	9
30. Kapcsolattartás, konzultáció a szakszolgálatokkal	0	1	2	3	9

**IV. Személyiségfejlesztés**

31. Tanulók differenciált értékelése	0	1	2	3	9
32. Hátrányos helyzetű tanulók segítése	0	1	2	3	9
33. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenységek	0	1	2	3	9
34. Eltérő tananyag és tanítási módszer alkalmazása, differenciálás, egyéni fejlesztés	0	1	2	3	9
35. A speciális tanulási technikák alkalmazása, és elsajátíttatása	0	1	2	3	9
36. Módszertani kultúra, munkaigényes tanítási formák alkalmazása	0	1	2	3	9
37. Személyes tulajdonságok, példamutatás	0	1	2	3	9
38. Folyamatos önképzés	0	1	2	3	9
39. Szokás- és szabályrendszer kialakítása	0	1	2	3	9
40. Pozitív megerősítés alkalmazása	0	1	2	3	9

**V. Tanórán kívül**

41. Ünnepek, műsorok, versenyek, egyéb foglalkozásokon részvétel segítése	0	1	2	3	9
42. Díjazás nélkül végzett feladatok	0	1	2	3	9
43. Bekapcsolódás a minőségirányítási rendszer feladataiba	0	1	2	3	9
44. Inkluzív szemlélet erősítése a szülők és pedagógusok körében	0	1	2	3	9

**Köszönjük válaszait!****Minősítő kategóriák:**

I. Kiemelkedő teljesítmény:	132 – 106 pont (100 % - 80 %)
II. Megfelelő teljesítmény:	105 – 80 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé megfelelő teljesítmény:	79 – 40 pont (59 % - 30 %)
IV. Nem megfelelő teljesítmény:	39 – 0 pont (29 %- 0 %)

**Önértékelő lap és értékelő lap**  
(iskolapszichológus)

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményedet a saját munkádról /a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
<b>I. Munkához való viszony</b>					
1. Törvényes munkaidő felhasználása	0	1	2	3	9
2. Pontos órakezdés és befejezés	0	1	2	3	9
3. Adminisztrációs kötelezettségek határidők, pontosság	0	1	2	3	9
4. Segítségnyújtás a nevelőtestület munkájához	0	1	2	3	9
5. Munkafegyelem	0	1	2	3	9
6. Vonatkozó szabályok ismerete, betartása	0	1	2	3	9
7. Kimutatások, statisztikák készítésében segítség nyújtása	0	1	2	3	9
<b>II. Pedagógiai, szakmai munka</b>					
8. Részvétel az iskolai dokumentumok elkészítésében	0	1	2	3	9
9. Részvétel a PP és tanterv megvalósításában	0	1	2	3	9
10. Szakmai feladatok ellátása: előadás, egyéb foglalkozások szervezése, megtartása	0	1	2	3	9
11. Tanulói problémák kezelése	0	1	2	3	9
12. Órák látogatása	0	1	2	3	9
13. Integrált nevelés segítése	0	1	2	3	9
14. Nyilvántartás vezetése	0	1	2	3	9
<b>III. Közösségi tevékenység</b>					
15. Intézményhez való kötődés	0	1	2	3	9
16. Kommunikáció a vezetéssel	0	1	2	3	9
17. munkatársakkal	0	1	2	3	9
18. tanulókkal	0	1	2	3	9
19. szülőkkel	0	1	2	3	9
20. Kollegialitás	0	1	2	3	9
21. Iskola képvisellete külső partnereknél	0	1	2	3	9
22. Konzultáció a szakszolgálatokkal	0	1	2	3	9
<b>IV. Személyiségfejlesztés</b>					
23. Hátrányos helyzetű tanulókkal foglalkozás	0	1	2	3	9
24. SNI és BTM tanulókkal összefüggő tevékenységek	0	1	2	3	9
25. Személyes tulajdonságok, példamutatás	0	1	2	3	9
26. Kezdeményezőkézség	0	1	2	3	9

27. Folyamatos önképzés	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő	9 nincs információm
<b>V. Tanórán kívül</b>					
28. Iskolai rendezvényeken való részvétel	0	1	2	3	9
29. Innovációkban, pályázatok írásában, végrehajtásában való részvétel	0	1	2	3	9
30. Bekapcsolódás a minőségirányítási rendszer feladataiba	0	1	2	3	9
31. Felvilágosító munka a szülők és pedagógusok körében	0	1	2	3	9

**Köszönjük válaszait!**

**Minősítő kategóriák:**

I. Kiválóan alkalmas:	93 – 74 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	73 – 56 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	55 – 28 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	27 – 0 pont (29 %- 0 %)

## **Értékelő/Önértékelő lap** (gazdasági vezető)

Tisztelt Kolléga!

Kérjük, hogy az alábbi kérdőív kitöltésével mondja el véleményét a főigazgató-helyettes vezetői tevékenységéről!

Elégedettségének mértékét a számok bekarikázásával jelezze.

A 3-as szám azt jelenti, hogy kiemelkedő, a 0-ás pedig azt, hogy nem megfelelő a teljesítménye. Amennyiben nincs ismerete az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

<b>7. 1. Vezetői készségek, attitűdök, kompetenciák</b>					<b>Nincs információ</b>	
1.	Szaktudás	0	1	2	3	9
2.	Folyamatos önképzés	0	1	2	3	9
3.	Jogi ismeretek	0	1	2	3	9
4.	Az intézményen kívüli szakmai aktivitás	0	1	2	3	9
5.	Határidők betartása	0	1	2	3	9
6.	Rendszerben való gondolkodás	0	1	2	3	9
7.	Munkabírás	0	1	2	3	9
8.	Megbízhatóság	0	1	2	3	9
9.	Felelősségtudat	0	1	2	3	9
10.	A kommunikáció stílusa	0	1	2	3	9
11.	A kétirányú kommunikáció biztosítása	0	1	2	3	9
12.	Konfliktuskezelés	0	1	2	3	9
13.	Humánus bánásmód	0	1	2	3	9
14.	Határozottság	0	1	2	3	9
<b>2. A vezetési funkciók gyakorlása</b>						
15.	A tervezőmunka kapcsolódik az intézmény rövid-, közép- és hosszú távú céljaihoz	0	1	2	3	9
16.	A célok kidolgozásába való munkatársi bevonás (igazgatók, gazdasági ügyintézők)	0	1	2	3	9
17.	A feladatok felosztása (arányos munkamegosztás a gazdasági ügyintézők között)	0	1	2	3	9
18.	Team munkában való gondolkodás	0	1	2	3	9
19.	Az intézményi szintű döntésekbe való munkatársi bevonás	0	1	2	3	9
20.	Az intézmény működési területeinek és a munkatársak tevékenységének terv szerinti ellenőrzése (pénzügyi, gazdasági terület)	0	1	2	3	9
21.	A szakmai ellenőrzés előkészítése	0	1	2	3	9
22.	A szakmai ellenőrzés visszajelzése	0	1	2	3	9
23.	A beosztottak erőfeszítéseinek ismerete	0	1	2	3	9
24.	Az értékelés módja	0	1	2	3	9

<b>3. Szakmai, pénzügyi- számviteli munka, innováció</b>						
25.	Elkötelezettség a pedagógiai programban megfogalmazott értékrend mellett, annak gazdasági alátámasztása, a megvalósulás elősegítése	0	1	2	3	9
26.	A pedagógiai programban, minőségirányítási programban és az éves munkatervekben megfogalmazott célok megvalósításának pénzügyi elősegítése	0	1	2	3	9
27.	A gazdasági ügyintézők szakmai munkájának segítése	0	1	2	3	9
28.	A technikai dolgozók munkájának szükség szerint intézményi szintű koordinálása	0	1	2	3	9
29.	A gazdaságos, hatékony gazdálkodásra való késztetés	0	1	2	3	9
30.	Az intézmény pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vétele a fejlesztési irányok meghatározásánál	0	1	2	3	9
31.	Pénzügyi segítségadás a futó programok gondozásában	0	1	2	3	9
32.	A leltározások, selejtezések koordinálása	0	1	2	3	9
33.	Elkötelezettség az intézmény folyamatos fejlesztése mellett	0	1	2	3	9
34.	A futó projektek, programok pénzügyi gondozása, előirányzatok, pénzmaradványok rendezése (Comenius, Socrates, HEFOP, stb.)	0	1	2	3	9
35.	A tagintézményben elérhető saját bevételek realizálásának segítése	0	1	2	3	9
36.	Jelentések, beszámolók elkészítése	0	1	2	3	9
<b>4. Partnerkapcsolatok</b>						
37.	Az intézmény vezetői közösségével való kapcsolat	0	1	2	3	9
38.	A munkatársakkal való kapcsolat	0	1	2	3	9
39.	A fenntartóval való kapcsolat	0	1	2	3	9
40.	Az ellenőrző szervekkel való kapcsolat	0	1	2	3	9
41.	A külső intézményekkel való kapcsolat (oktatási, kulturális intézmények, társadalmi és egyéb szervezetek)	0	1	2	3	9
42.	A partnerkapcsolatok működésének hatékonysága	0	1	2	3	9
<b>5. Adminisztráció, dokumentáció</b>						
43.	Adatszolgáltatás pontossága	0	1	2	3	9
44.	Nyilvántartások vezetése	0	1	2	3	9
45.	Az irattári anyag szakszerűsége	0	1	2	3	9
46.	A törvényességi és egyéb ellenőrzések eredménye	0	1	2	3	9

47. Ön szerint a gazdasági vezető átlagosan naponta elegendő időt tölt az intézményben (a megfelelő választ kérjük megjelölni)?

<input type="checkbox"/>	Sok ez az idő
<input type="checkbox"/>	Elegendő ez az idő
<input type="checkbox"/>	Kevés ez az idő

48. A gazdasági vezető

három legfőbb vezetői erénye (erőssége):

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

három legfőbb vezetői fejlesztendő területe:

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

**Köszönjük válaszait!**

**Minősítő kategóriák:**

I. Kiválóan alkalmas:	138 – 110 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	109 – 83 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	82 – 41 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	40 – 0 pont (29 %- 0 %)

**Önértékelő lap és értékelő lap  
(gazdasági ügyintézők)**

*A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményed a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.*

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
1. A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása	0	1	2	3	9
2. Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége és az ismeretek használata	0	1	2	3	9
3. Jogszabályok, belső szabályozások ismerete	0	1	2	3	9
4. Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása	0	1	2	3	9
5. Vagyonbiztonság betartása és betartatása	0	1	2	3	9
6. Intézményi titoktartás	0	1	2	3	9
7. A munka hatékonysága	0	1	2	3	9
8. szakszerűség	0	1	2	3	9
9. pontosság	0	1	2	3	9
10. Határidők betartása	0	1	2	3	9
11. A munka ellátásának szervezettsége	0	1	2	3	9
12. Irattárolási rend betartása	0	1	2	3	9
Személyes tulajdonságok:					
13. pontosság	0	1	2	3	9
14. megbízhatóság	0	1	2	3	9
15. segítőkészség	0	1	2	3	9
16. gyorsaság	0	1	2	3	9
17. szorgalom, igyekezet	0	1	2	3	9
Szükséges képességek megléte:					
18. helyzetfelismerés	0	1	2	3	9
19. kreativitás, önállóság	0	1	2	3	9
20. problémamegoldó-képesség	0	1	2	3	9
21. megbízhatóság	0	1	2	3	9
22. Elkötelezettség, hivatástudat	0	1	2	3	9
23. Vezetői feladatok ellátása / vezetői utasítások elvégzése	0	1	2	3	9
24. Emberi kapcsolatok, kommunikáció	0	1	2	3	9
25. Mint iskolában dolgozó nevel és példát mutat	0	1	2	3	9

**Köszönjük válaszait!**

**Minősítő kategóriák:**

I. Kiválóan alkalmas:	75 – 60 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	59 – 45pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	44 – 23 pont (59 % - 30 %)

IV. Alkalmatlan:

22 – 0 pont  
(29 %- 0 %)

**Önértékelő lap és értékelő lap**  
**(technikai dolgozók és a számítéchnikai rendszergazda)**

*A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményedet a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.*

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
1. A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása	0	1	2	3	9
2. Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége	0	1	2	3	9
3. Belső szabályozások ismerete	0	1	2	3	9
4. Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása	0	1	2	3	9
5. Vagyonbiztonság betartása	0	1	2	3	9
6. Intézményi titoktartás	0	1	2	3	9
7. A munka hatékonysága	0	1	2	3	9
Személyes tulajdonságok:					
8. pontosság	0	1	2	3	9
9. megbízhatóság	0	1	2	3	9
10. segítőkészség	0	1	2	3	9
11. gyorsaság	0	1	2	3	9
12. szorgalom, igyekezet	0	1	2	3	9
Szükséges képességek megléte:					
13. helyzetfelismerés	0	1	2	3	9
14. kreativitás, önállóság	0	1	2	3	9
15. problémamegoldó-képesség	0	1	2	3	9
16. megbízhatóság	0	1	2	3	9
17. elkötelezettség, hivatástudat	0	1	2	3	9
18. Vezetői utasítások elvégzése	0	1	2	3	9
19. Emberi kapcsolatok, kommunikáció	0	1	2	3	9
20. Mint iskolában dolgozó nevel és példát mutat	0	1	2	3	9

**Köszönjük válaszait!**

**Minősítő kategóriák:**

I. Kiválóan alkalmas:	60 – 48 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	47 – 36pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	35 – 18 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	17 – 0 pont (29 %- 0 %)

**Önértékelő lap és értékelő lap**  
(iskolaittkár)

*A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményedet a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.*

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
1. A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása	0	1	2	3	9
2. Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége és az ismeretek használata	0	1	2	3	9
3. Jogszabályok, belső szabályozások ismerete	0	1	2	3	9
4. Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása	0	1	2	3	9
5. Vagyonbiztonság betartása	0	1	2	3	9
6. Intézményi titoktartás	0	1	2	3	9
7. A munka hatékonysága	0	1	2	3	9
8. szakszerűség	0	1	2	3	9
9. pontosság	0	1	2	3	9
10. Határidők betartása	0	1	2	3	9
11. A munka ellátásának szervezettsége	0	1	2	3	9
12. Irattárolási rend betartása	0	1	2	3	9
Személyes tulajdonságok:					
13. pontosság	0	1	2	3	9
14. megbízhatóság	0	1	2	3	9
15. segítőkészség	0	1	2	3	9
16. gyorsaság	0	1	2	3	9
17. szorgalom, igyekezet	0	1	2	3	9
Szükséges képességek megléte:					
18. helyzetfelismerés	0	1	2	3	9
19. kreativitás, önállóság	0	1	2	3	9
20. problémamegoldó-képesség	0	1	2	3	9
21. megbízhatóság	0	1	2	3	9
22. Elkötelezettség, hivatástudat	0	1	2	3	9
23. Vezetői utasítások elvégzése	0	1	2	3	9
24. Emberi kapcsolatok, kommunikáció	0	1	2	3	9
25. Mint iskolában dolgozó nevel és példát mutat	0	1	2	3	9

**Köszönjük válaszait!**

**Minősítő kategóriák:**

I. Kiválóan alkalmas:	75 – 60 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	59 – 45pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	44 – 23 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	22 – 0 pont (29 %- 0 %)

## **Minősítési lap, teljesítményértékelés – megállapodás**

### **1. A közalkalmazott személyi adatai**

Neve (születési neve): .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

### **2. A közalkalmazotti jogviszonnnyal kapcsolatos adatok**

A közalkalmazotti jogviszony kezdete: .....

A közalkalmazott besorolása: .....

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: .....

A minősítés indoka: .....

**3. Az értékelők neve, beosztása:** .....

**4. Az értékelő megbeszélés időpontja:** .....

**5. A közalkalmazott minősítése:** ..... %

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

### **6. Az értékelt közalkalmazott**

Erősségei:<sup>14</sup>

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

Fejlesztendő területek:<sup>1</sup>

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

---

<sup>14</sup> Nagyon konkrétan indokolva

Megállapodás a fejlesztendő feladatokról:

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

Céljai és vállalt feladatai:

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

A vezetéstől várt támogatása:

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

**7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:**

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

A kitöltött értékelő lapok a teljesítményértékelés-megállapodás mellékletét képezik.

Dátum:

A minősítés/értékelés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés/értékelés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....  
a minősítést/értékelést végző aláírása,  
beosztása

.....  
a minősített/értékelt aláírása

.....  
munkáltató

## 12. Partnerkapcsolatok

### 12.1. Partnerkapcsolatok irányítása menedzselése (Székhelyintézmény)

#### 12.1.1. Partnerazonosítás

A minőségügyi vezető **szeptember 30-ig** átnézi az Iskola partnerei táblázatát és elvégzi a szükséges változtatásokat és frissítéseket. Amennyiben a táblázatban lényegi változás történt:

- partner törlése,
  - új partner felvétele,
  - a felmérés gyakoriságának,
  - a minta nagyságának megváltoztatása,
- a változás **tantestületi jóváhagyást** igényel.

#### 12.1.2. Partneri igényfelmérés szabályzata

1. A szabályozás célja: az intézmény partnerközpontú működéséhez a partnerkapcsolatok folyamatos javítása érdekében tervszerűen és szakszerűen történjen a partnerek igényeinek felmérése.
2. Gyakoriság és módszer: az alábbi táblázatban rögzített partnereinknél az abban szereplő módszerrel és gyakorisággal kell a felmérést elvégezni. Ahol a felmérést direkt módon nem terveztük, azon partnereinknél a kapcsolattartás során nyert információkból vonunk le következtetéseket. A partnerek újraazonosításakor, illetve szükség esetén döntünk a felmérésbe történő bevonásukról.

Partner	Gyakoriság (év)	Módszer	Minta nagysága
közvetlen partnerek			
Tanulók	1	Kérdőív	8 évfolyamos gimnázium – 50% 4 évfolyamos gimnázium – 40% szakközépiskola – 50%
Szülők	1	Kérdőív	8 évfolyamos gimnázium – 50% 4 évfolyamos

			gimnázium – 40%
			szakközépiskola – 50%
Munkatársak	1	Kérdőív	100%
Fenntartó	2	Interjú	oktatási bizottság
XY egyetem	eseti	Kérdőív	Tanszékvezetők
XY általános iskola	2	Kérdőív	Igazgató
közvetett partnerek			
nevelési tanácsadó	eseti	Interjú	munkatárs
			---

**12.1.3. Mintavétel és visszaérkezés:**

- a tanulók és a szülők esetében: 8 évfolyamos gimnázium – 50%

4 évfolyamos gimnázium – 40%

szakközépiskola – 50%

- A mintaválasztás módja: rétegzett mintavétellel az évfolyamnévsorból véletlenszerűen (számítógéppel) választva (és ugyanígy választott szülők).
- A megfelelő visszaérkezés elérésére alapos előzetes tájékoztatást kell nyújtani a felmérés céljáról, fontosságáról, menetéről partnereink számára.
- Amennyiben a kérdőívek visszaérkezése a 60%-ot nem éri el, akkor az eredetileg kiválasztott mintában résztvevőket meg kell kérni a kérdőívek visszajuttatására.

**Tartalmi területek partnerscsoportonként: (minden felmérés kezdetekor felülvizsgálandó).** A több partnernél is vizsgálendő szempontok biztosítják a mérési eredmények későbbi összehasonlíthatóságát.

Tartalmi terület	Peda- - gógus	Technika i dolgozó	Tanu- - lók	Szü- - lők	Fenn- - tartó	Következ- ő szint	Nevelési tanácsad- ó	Művelő- - dési ház
Oktatás-nevelés	x	x	X	x	x	X	x	x
Az iskola esztétikája	x	x	X	x	x			
Tanórán kívüli tev.	x		X	x	x	X	x	x
Vezetés	x	x		x	x		x	x
Kollégiumi ellátás	x		x	x	x	X		
Képzési kínálat			x	x	x	X		
Eszközellátottsá- g	x		x	x	x			
Munkahelyi légkör	x	x						

**12.1.4. A kérdőívek és interjútervek általános szempontjai:**

- háttérkérdés tanulók, szülők esetében: évfolyam, csak tanulók esetében: fiú/lány
- az elégedettségeket öt fokozatú skálán mérjük (1-5-ig) és átlagot számolunk vagy rangsorskálát alkalmazunk
- az elégedetlenséget tartalmi területenként/kérdőívenként legalább 1-1 indirekt módon megfogalmazott nyílt kérdéssel vizsgáljuk (pl. mi az a három dolog, amit megváltoztatnál az iskolában)

- az igényeket és elvárásokat kérdőívenként legalább 1 szinten nyílt kérdéssel mérjük föl, (pl. írj három olyan dolgot, aminek örülnél, ha megvalósulna az iskolában)

#### 12.1.5. Technikai lebonyolítás:

Minden tanév I. félévében a **minőségügyi vezető** által készített kérdőívek és interjútervek alapján. Amennyiben új kérdőívek készülnek, próbakitöltést kell végeztetni.

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
kérdőívek, interjútervek elkészítése	<b>Minőségügyi vezető</b>	December 10.
kérdőívek sokszorosítása	<b>Iskolatitkár</b>	December 15.
mintaválasztás	<b>informatikus</b>	December 15.
osztályfőnökök felkészítése, kérdőívek kiosztása	<b>Minőségügyi vezető Of. mk. Vezető</b>	December 16.
a visszaérkezett kérdőívek összegyűjtése a bejáratnál elhelyezett ládában	<b>iskolatitkár</b>	December 22.
interjúkat lefolytató személyek felkészítése	<b>Minőségügyi vezető</b>	December 16.
interjúk lefolytatása	<b>Minőségügyi vezető, vagy az általa megbízott személyek</b>	Január 15..
az adatok feldolgozása	<b>Minőségügyi vezető és az általa megbízott személyek</b>	Február 15.

Az igényfelmérés legfontosabb eredményeit az adatok feldolgozását követően ismertetni kell a megkérdezett partnerekkel az alábbi fórumokon, **valamint az iskola honlapján**:

<b>Partner</b>	<b>Fórum</b>
diákok	osztályfőnöki óra, írásos anyag alapján - szóban
szülők	szülői értekezlet -szóban
pedagógusok	Nevelőtestületi értekezlet – írásos anyag alapján – szóban, írásvetítővel
fenntartó	tájékoztató levél
Pedagógiai munkát segítők	Munkatársi értekezleten - szóban
Egyetem	Tájékoztató levél
Xy általános iskola	Beiskolázási értekezleten - szóban

Az eredményeknek a COMENIUS I. modell előírásainak megfelelő elemzését a **minőségügyi vezető** készíti el, mely munkálatokhoz a szakmai munkaközösségek legalább 1-1 tagot delegálhatnak (ennek felelőse a munkaközösség vezető).

**Kedves Tanuló!**

*Az intézményi minőségfejlesztési program keretén belül évente kérjük ki közvetlen partnereink véleményét munkánkról, ennek megfelelően a Te véleményed is szeretnénk megismerni az alábbi kérdésekben.*

*A kérdőív kitöltése önkéntes.*

*Kérjük név nélküli, megfontolt válaszaiddal segítsd munkánkat!*

*Véleményed egy számjegy vagy szó bekarikázásával jelezd, illetve a pontozott részre írd le!*

A számjegyek jelentése: 5=teljes mértékben egyetérték ill. elégedett vagyok vele, 4, 3, 2, 1 =

egyáltalán nem értek vele egyet ill. nem vagyok elégedett vele.

Hányadik évfolyamra jársz?: 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Nemed:  fiú /  lány)

- |  |                       |   |     |   |   |
|--|-----------------------|---|-----|---|---|
| 1. Ebben az iskolában magas szintű oktató-nevelő munka folyik.   | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 2. A feladatok kijelölésekor a képességeimet is figyelembe veszik az iskolában.                          | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 3. Személyes törődést is kapok ebben az iskolában.   | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 4. Úgy érzem minden esetben a tudásomnak megfelelő érdemjegyet kapom.                                    | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 5. Mennyire vagy elégedett az idegen nyelv oktatásához használt eszközökkel (tankönyv, nyelvi labor stb) | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 6. Mennyire vagy elégedett az idegen nyelv órák színvonalával.   | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 7. Szoktad-e túlterheltnek érezni magad?   | igen                  |   | nem |   |   |
| 8. Ha igen, akkor mi az oka?   |                       |   |     |   |   |
| a, Sok a tanulni való  | b, Sok a házi feladat |   |     |   |   |
| c, Nehéz a házi feladat  | d, Magas az óraszám   |   |     |   |   |
| e, Egyenetlen a terhelés   | f,                    |   |     |   |   |
|  | Egyéb:.....           |   |     |   |   |
|  | .....                 |   |     |   |   |
| 9. Mennyire találsz megfelelőnek a szabadidős tevékenységek választékát?                                 | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 10. Milyen iskolai szabadidős tevékenységben vennél részt szívesen?                                      | .....                 |   |     |   |   |
|  | .....                 |   |     |   |   |
| 11. Mennyire vagy elégedett az iskolarádióval?   | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 12. Mennyire vagy elégedett az iskolai házirend  | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |

- betartásával?
13. Az iskolai étkezéssel kapcsolatban mennyire vagy elégedett  
 a, az ételek minőségével, választékával 1 2 3 4 5  
 b, az étkeztetés szervezésével, lebonyolításával 1 2 3 4 5  
 c, a tisztasággal 1 2 3 4 5
14. Mennyire vagy elégedett az osztályközösséggel? 1 2 3 4 5
15. Mennyire vagy elégedett az iskola szaktantermeinek felszereltségével?  
 a, számítástechnika 1 2 3 4 5  
 b, biológia 1 2 3 4 5  
 c, kémia 1 2 3 4 5  
 d, fizika 1 2 3 4 5  
 e, földrajz 1 2 3 4 5  
 f, tornaterem, sportcsarnok 1 2 3 4 5
16. Mennyire vagy elégedett az iskolai könyvtár  
 a, könyvtári szolgáltatásaival, a könyvtári kínálattal 1 2 3 4 5  
 b, egyéb szolgáltatásaival (internet, fénymásolás) 1 2 3 4 5  
 c, otthonosságával, hangulatosságával 1 2 3 4 5
17. Mennyire jellemző az osztálytermek túlfűtése? 1 2 3 4 5
18. Mennyire jellemző az osztálytermekben a felesleges világítás? 1 2 3 4 5
19. Elégedett vagy-e az iskolában folyó szelektív hulladékgyűjtés mértékével, szervezettségével? 1 2 3 4 5
20. Hasznosnak tartod-e az iskola környezetvédelmi akcióit, előadásait? 1 2 3 4 5
21. Mennyire vagy elégedett a pedagógusokkal való személyes találkozás lehetőségeivel? 1 2 3 4 5
22. Véleményed szerint szüleid mennyire tartják hasznosnak  
 a, a szülői értekezleteket 1 2 3 4 5  
 b, a fogadó órákat? 1 2 3 4 5
23. Mennyire vagy elégedett a szaktanárok helyettesítésének szervezettségével? 1 2 3 4 5
24. Mennyire tartod megfelelőnek az iskolavezetés stílusát? 1 2 3 4 5
25. Mit hiányolsz leginkább az iskola életéből?  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

26. Mit változtatnál meg feltétlenül az iskola életében? .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
27. Milyen tanórán kívüli tevékenységeket igényelnél? .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
28. Megfelelőnek tartod-e az iskola képzési kínálatát? igen nem
29. Megfelelőnek tartod-e az iskola felvételi rendjét? igen nem
30. Összességében mennyire vagy elégedett az iskolával? 1 2 3 4 5

**Köszönjük, hogy a kérdőív kitöltésével segítetted munkánkat!**

**Kedves Szülők!**

*Az intézményi minőségfejlesztési program keretén belül évente kérjük ki közvetlen partnereink véleményét munkánkról, ennek megfelelően az Ön véleményét is szeretnénk megismerni az alábbi kérdésekben.*

*A kérdőív kitöltése önkéntes.*

*Kérjük név nélküli, megfontolt válaszaikkal segítsék munkánkat!*

*Véleményét egy számjegy vagy szó bekarikázásával jelezze, illetve a pontozott részre írja le!*

A számjegyek jelentése: 5=teljes mértékben egyetért ill. elégedett vele, 4, 3, 2, 1 = egyáltalán nem ért

vele egyet ill. nem elégedett vele.

Gyermeke hányadik évfolyamra jár? 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Gyermekeinek neme:

fiú / lány

- 
- |  |                       |   |     |   |   |
|--|-----------------------|---|-----|---|---|
| 1. Ebben az iskolában magas szintű oktató-nevelő munka folyik.                                       | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 2. A feladatok kijelölésekor a gyermekek képességeit is figyelembe veszik az iskolában.              | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 3. Személyes törődést is kap gyermekem ebben az iskolában.   | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 4. Úgy érzem gyermekem minden esetben a tudásának megfelelő érdemjegyet kapja.                       | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 5. Mennyire elégedett az idegen nyelv oktatásához használt eszközökkel (tankönyv, nyelvi labor stb.) | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 6. Mennyire elégedett az idegennyelv órák színvonalával.   | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 7. Ön szerint túlterhelt-e gyermeke?   | igen                  |   | nem |   |   |
| 8. Ha igen, akkor mit tart annak fő okának?  |                       |   |     |   |   |
| a, Sok a tanulni való  | b, Sok a házi feladat |   |     |   |   |
| c, Nehéz a házi feladat  | d, Magas az óraszám   |   |     |   |   |
| e, Egyenetlen a terhelés   | f,                    |   |     |   |   |
|  | Egyéb:.....           |   |     |   |   |
|  | .....                 |   |     |   |   |
| 9. Mennyire elégedett a tanórán kívüli tevékenységek választékával?                                  | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 10. Milyen iskolai szabadidős tevékenység megszervezését javasolná?                                  | .....                 |   |     |   |   |
|  | .....                 |   |     |   |   |
|  | .....                 |   |     |   |   |

	igen		nem		
Hajlandó lenne-e ehhez anyagilag is hozzájárulni?					
11. Mennyire elégedett az iskola honlapjával?	1	2	3	4	5
12. Mennyire elégedett az iskolai házirend betartásával?	1	2	3	4	5
13. Az iskolai étkezéssel kapcsolatban mennyire elégedett					
a, az ételek minőségével, választékával	1	2	3	4	5
b, az étkeztetés szervezésével, lebonyolításával	1	2	3	4	5
c, a tisztasággal?	1	2	3	4	5
14. Mennyire elégedett gyermeke osztályának közösségével?	1	2	3	4	5
15. Mennyire elégedett az iskola szaktantermeinek felszereltségével?					
a, számítástechnika	1	2	3	4	5
b, biológia	1	2	3	4	5
c, kémia	1	2	3	4	5
d, fizika	1	2	3	4	5
e, földrajz	1	2	3	4	5
f, tornaterem, sportcsarnok	1	2	3	4	5
16. Mennyire vagy elégedett az iskolai könyvtár					
a, könyvtári szolgáltatásaival, a könyvtári kínálattal	1	2	3	4	5
b, egyéb szolgáltatásaival (internet, fénymásolás)	1	2	3	4	5
c, otthonosságával, hangulatosságával?	1	2	3	4	5
17. Tapasztalatai szerint mennyire jellemző az iskolára a takarékoság (elektromos áram, gáz, fűtés, víz, stb.)?	1	2	3	4	5
18. Tapasztalata szerint gyermeke igyekszik környezettudatosan viselkedni?	1	2	3	4	5
19. Elégedett-e az iskolában folyó szelektív hulladékgyűjtés mértékével, szervezettségével?	1	2	3	4	5
20. Hasznosnak tartja-e az iskola környezetvédelmi akcióit, előadásait?	1	2	3	4	5
21. Mennyire elégedett a pedagógusokkal való személyes találkozás lehetőségeivel?	1	2	3	4	5
22. Mennyire elégedett a szaktanárok helyettesítésének szervezettségével?	1	2	3	4	5
23. Mennyire tartja megfelelőnek az iskolavezetés stílusát?	1	2	3	4	5

24. Mit hiányol leginkább az iskola életéből?  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
25. Mit változtatna meg feltétlenül az iskola életében?  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
26. Megfelelőnek tartja-e az iskola képzési kínálatát?  
igen      nem
27. Megfelelőnek tartja-e az iskola felvételi rendjét?  
igen      nem
28. Összességében mennyire elégedett az iskolával?  
1    2    3    4    5

**Köszönjük, hogy a kérdőív kitöltésével segítette munkánkat!**



13. Mit hiányolsz leginkább a kollégiumi életből?  
.....  
.....  
.....  
.....
14. Mit változtatnál meg feltétlenül a kollégium életében?  
.....  
.....  
.....  
.....
15. Milyen kollégiumi szabadidős tevékenységeket igényelnél?  
.....  
.....  
.....  
.....
16. Összességében mennyire vagy elégedett a kollégiummal?  
1 2 3 4 5

**Köszönjük, hogy a kérdőív kitöltésével segítetted munkánkat!**

**Kedves Munkatársunk!**

*Az intézményi minőségfejlesztési program keretén belül évente kérjük ki közvetlen partnereink véleményét munkánkról, ennek megfelelően az Ön véleményét is szeretnénk megismerni az alábbi kérdésekben.*

*A kérdőív kitöltése önkéntes.*

*Kérjük név nélküli, megfontolt válaszaikkal segítsék munkánkat!*

*Véleményét egy számjegy vagy szó bekarikázásával jelezze, illetve a pontozott részre írja le!*

A számjegyek jelentése: 5=teljes mértékben egyetért ill. elégedett vele, 4, 3, 2, 1 = egyáltalán nem ért

vele egyet ill. nem elégedett vele.

Hány éve dolgozik ebben az intézményben? .....

Beosztása: 1. Vezető 2. Középvezető 3. Pedagógus

- 
- |  |                       |   |     |   |   |
|--|-----------------------|---|-----|---|---|
| 1. Ebben az iskolában magas szintű oktató-nevelő munka folyik.                                       | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 2. A feladatok kijelölésekor a gyermekek képességeit is figyelembe vesszük az iskolában.             | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 3. Személyes törődést is kapnak a gyerekek ebben az iskolában.                                       | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 4. Megfelelőnek tartom a gyerekek értékelését.   | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 5. Mennyire elégedett az idegen nyelv oktatásához használt eszközökkel (tankönyv, nyelvi labor stb.) | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 6. Mennyire elégedett az idegen nyelv órák színvonalával.  | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 7. Ön szerint túlterheltek-e gyermekek ebben az iskolában?   | igen                  |   | nem |   |   |
| 8. Ha igen, akkor mit tart annak fő okának?  |                       |   |     |   |   |
| a, Sok a tanulni való  | b, Sok a házi feladat |   |     |   |   |
| c, Nehéz a házi feladat  | d, Magas az óraszám   |   |     |   |   |
| e, Egyenetlen a terhelés   | f,                    |   |     |   |   |
|  | Egyéb:.....           |   |     |   |   |
|  | .....                 |   |     |   |   |
| 9. Mennyire elégedett a tanórán kívüli tevékenységek választékával?                                  | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 10. Milyen iskolai szabadidős tevékenység megszervezését tartaná fontosnak?                          | .....                 |   |     |   |   |
|  | .....                 |   |     |   |   |
|  | .....                 |   |     |   |   |
| 11. Mennyire elégedett az iskolarádióval?  | 1                     | 2 | 3   | 4 | 5 |

12. Mennyire elégedett az iskolai házirend betartásával?	1	2	3	4	5
13. Az iskolai étkezéssel kapcsolatban mennyire elégedett					
a, az ételek minőségével, választékával	1	2	3	4	5
b, az étkeztetés szervezésével, lebonyolításával	1	2	3	4	5
c, a tisztasággal?	1	2	3	4	5
14. Mennyire vagy elégedett az osztályközösségekkel?	1	2	3	4	5
15. Mennyire elégedett az iskola szaktantermeinek felszereltségével?					
a, számítástechnika	1	2	3	4	5
b, biológia	1	2	3	4	5
c, kémia	1	2	3	4	5
d, fizika	1	2	3	4	5
e, földrajz	1	2	3	4	5
f, tornaterem, sportcsarnok	1	2	3	4	5
16. Mennyire vagy elégedett az iskolai könyvtár					
a, könyvtári szolgáltatásaival, a könyvtári kínálattal	1	2	3	4	5
b, egyéb szolgáltatásaival (internet, fénymásolás)	1	2	3	4	5
c, otthonosságával, hangulatosságával?	1	2	3	4	5
17. Mennyire elégedett a szülőkkel, diákokkal való személyes találkozás lehetőségeivel?	1	2	3	4	5
18. Mennyire jellemző az osztálytermek túlfűtése?	1	2	3	4	5
19. Mennyire jellemző az osztálytermekben a felesleges világítás?	1	2	3	4	5
20. Elégedett-e az iskolában folyó szelektív hulladékgyűjtés mértékével, szervezettségével?	1	2	3	4	5
21. Hasznosnak tartja-e az iskola környezetvédelmi akcióit, előadásait?	1	2	3	4	5
22. Mennyire tartja hatékonyak					
a, a szülői értekezleteket	1	2	3	4	5
b, a fogadó órákat?	1	2	3	4	5
23. Mennyire elégedett a helyettesítések szervezésével, lebonyolításával?	1	2	3	4	5
24. Mennyire elégedett az oktató-nevelő munka ellenőrzésével, értékelésével?	1	2	3	4	5
25. Mennyire tartja segítő szándékúnak az óralátogatásokat?	1	2	3	4	5

26. Mennyire érzi személyre szólónak a munkájára vonatkozó dicséreteket, elmarasztalásokat? 1 2 3 4 5
27. Mennyire elégedett az iskolavezetés stílusával? 1 2 3 4 5
28. Mit hiányol leginkább az iskola életéből?  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
29. Mit változtatna meg feltétlenül az iskola életében?  
.....  
.....  
.....  
.....
30. Megfelelőnek tartja-e az iskola képzési kínálatát? igen nem
31. Megfelelőnek tartja-e az iskola felvételi rendjét? igen nem
32. Összességében mennyire elégedett az iskolával? 1 2 3 4 5

**Köszönjük, hogy a kérdőív kitöltésével segítette munkánkat!**

**Kedves Munkatársunk!**

*Az intézményi minőségfejlesztési program keretén belül évente kérjük ki minden pedagógus véleményét az iskolavezetés tagjainak munkájáról.  
A kérdőív kitöltése önkéntes.*

*Kérjük név nélküli, megfontolt válaszokkal segítsék munkánkat!*

*Véleményét egy számjegy vagy szó bekarikázásával jelezze, illetve a pontozott részre írja le!*

A számjegyek jelentése: 5=teljes mértékben egyetért ill. elégedett vele, 4, 3, 2, 1 = egyáltalán nem ért

vele egyet ill. nem elégedett vele.

Hány éve dolgozik ebben az intézményben? .....

Beosztása: 1. Középvezető 2. Pedagógus

**I. Általános igazgatóhelyettes:**

1.	Milyenek értékeli az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírásának megfelelő szakmai munkáját?	1	2	3	4	5
2.	Milyenek ítéli meg az általános igazgatóhelyettes kollégákkal való kapcsolattartását?	1	2	3	4	5
3.	Mennyire tartja megfelelőnek az általános igazgatóhelyettes vezetési stílusát, módszereit?	1	2	3	4	5
4.	Milyenek találja az általános igazgatóhelyettesnek a tanulókkal tartott kontaktusát?	1	2	3	4	5
5.	Milyenek ítéli meg az általános igazgatóhelyettes iskolán kívüli tevékenységét?	1	2	3	4	5
6.	Milyenek ítéli meg az általános igazgatóhelyettesnek az iskolai rendezvényekben való részvételét?	1	2	3	4	5

**II. Kollégiumvezető igazgatóhelyettes:**

1.	Milyenek értékeli a kollégiumvezető igazgatóhelyettes munkaköri leírásának megfelelő szakmai munkáját?	1	2	3	4	5
2.	Milyenek ítéli meg a kollégiumvezető igazgatóhelyettes kollégákkal való kapcsolattartását?	1	2	3	4	5
3.	Mennyire tartja megfelelőnek a kollégiumvezető igazgatóhelyettes vezetési stílusát, módszereit?	1	2	3	4	5
4.	Milyenek találja a kollégiumvezető igazgatóhelyettesnek a tanulókkal tartott kontaktusát?	1	2	3	4	5
5.	Milyenek ítéli meg a kollégiumvezető igazgatóhelyettes iskolán kívüli tevékenységét?	1	2	3	4	5
6.	Milyenek ítéli meg a kollégiumvezető igazgatóhelyettesnek az iskolai rendezvényekben való részvételét?	1	2	3	4	5

**III. igazgatóhelyettes:**

1.	Milyenek értékeli a szervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes munkaköri leírásának megfelelő szakmai munkáját?	1	2	3	4	5
2.	Milyenek ítéli meg a szervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes kollégákkal való kapcsolattartását?	1	2	3	4	5
3.	Mennyire tartja megfelelőnek a szervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes vezetési stílusát, módszereit?	1	2	3	4	5
4.	Milyenek találja a szervezési és fejlesztési igazgatóhelyettesnek a tanulókkal tartott kontaktusát?	1	2	3	4	5
5.	Milyenek ítéli meg a szervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes iskolán kívüli tevékenységét?	1	2	3	4	5
6.	Milyenek ítéli meg a szervezési és fejlesztési igazgatóhelyettesnek az iskolai rendezvényekben való részvételét?	1	2	3	4	5

**IV. igazgatóhelyettes**

1.	Milyenek értékeli a szakképzési igazgatóhelyettes munkaköri leírásának megfelelő szakmai munkáját?	1	2	3	4	5
2.	Milyenek ítéli meg a szakképzési igazgatóhelyettes kollégákkal való kapcsolattartását?	1	2	3	4	5
3.	Mennyire tartja megfelelőnek a szakképzési igazgatóhelyettes vezetési stílusát, módszereit?	1	2	3	4	5
4.	Milyenek találja a szakképzési igazgatóhelyettesnek a tanulókkal tartott kontaktusát?	1	2	3	4	5
5.	Milyenek ítéli meg a szakképzési igazgatóhelyettes iskolán kívüli tevékenységét?	1	2	3	4	5
6.	Milyenek ítéli meg a szakképzési igazgatóhelyettesnek az iskolai rendezvényekben való részvételét?	1	2	3	4	5

**Köszönjük, hogy a kérdőív kitöltésével segítette munkánkat!**

**Kedves Munkatársunk!**

*Iskolánk bekapcsolódott a Comenius 2000 közoktatási minőségfejlesztési programba, melynek keretében most az Ön véleményét szeretnénk megismerni az alábbi kérdésekben.*

*A kérdőív kitöltése önkéntes.*

*Kérjük név nélküli, megfontolt válaszaikkal segítsék munkánkat!*

*Véleményét egy számjegy vagy szó bekarikázásával jelezze, illetve a pontozott részre írja le!*

A számjegyek jelentése: 5=teljes mértékben egyetért ill. elégedett vele, 4, 3, 2, 1 = egyáltalán nem ért

vele egyet ill. nem elégedett vele.

Hány éve dolgozik ebben az intézményben? .....

Neme: Férfi Nő

- 
- |  |      |   |     |   |   |
|--|------|---|-----|---|---|
| 1. Ebben az iskolában magas szintű oktató-nevelő munka folyik. | 1    | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 2. Szeret itt dolgozni?.                                       | igen |   | nem |   |   |
| 3. Mennyire elégedett a munkatársi kapcsolatokkal?             | 1    | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 4. Minden részterületen szakszerű az irányítás?                | igen |   | nem |   |   |
| 5. Mennyire elégedett az iskolavezetés stílusával?             | 1    | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 6. Mennyire elégedett az iskolai házirend betartásával?        | 1    | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 7. Mennyire elégedett az iskolavezetés probléma kezelésével?   | 1    | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 8. Mennyire elégedett a munkakörülményeivel?                   | 1    | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 9. Az iskolai étkezéssel kapcsolatban mennyire elégedett       |      |   |     |   |   |
| a, az ételek minőségével, választékával                        | 1    | 2 | 3   | 4 | 5 |
| b, az étkeztetés szervezésével, lebonyolításával               | 1    | 2 | 3   | 4 | 5 |
| c, a tisztasággal?   | 1    | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 10. Mennyire elégedett a tanulók viselkedésével?               | 1    | 2 | 3   | 4 | 5 |
| 11. Mennyire elégedett az iskola technikai felszereltségével?  |      |   |     |   |   |
| a, számítástechnika területén                                  | 1    | 2 | 3   | 4 | 5 |
| b, osztálytermek, szaktantermek területén                      | 1    | 2 | 3   | 4 | 5 |

c, tornatermekben, sportcsarnokban	1	2	3	4	5
c, kollégiumban	1	2	3	4	5
e, saját egyéni munkaterületén	1	2	3	4	5
12. Mennyire elégedett az iskola					
a, külső megjelenésével	1	2	3	4	5
b, tisztaságával	1	2	3	4	5
c, az osztályterem otthonosságával, hangulatosságával?	1	2	3	4	5

- |   |       |   |   |   |   |
|---|-------|---|---|---|---|
| 13. Mennyire jó a kapcsolata a pedagógusokkal?  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14. Mennyire elégedett a túlmunkáért járó juttatásokkal?  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15. Tapasztalatai szerint mennyire jellemző az iskolára a takarékoság (elektromos áram, gáz, fűtés, víz, stb.)? | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16. Tapasztalata szerint a tanulók igyekeznek környezettudatosan viselkedni?                                    | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17. Elégedett-e az iskolában folyó szelektív hulladékgyűjtés mértékével, szervezettségével?                     | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18. Hasznosnak tartja-e az iskola környezetvédelmi akcióit, előadásait?   | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19. Mennyire érzi azonosnak az elvárásokat minden egyes dolgozóval szemben?                                     | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20. Mennyire tartja segítő szándékúnak munkája ellenőrzését?  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 21. Mennyire elégedett a munkaidő beosztásával?   | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 22. Mennyire elégedett az iskolavezetés stílusával?   | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 23. Mit hiányol leginkább az iskola életéből?   | ..... |   |   |   |   |
|   | ..... |   |   |   |   |
|   | ..... |   |   |   |   |
|   | ..... |   |   |   |   |
|   | ..... |   |   |   |   |
|   | ..... |   |   |   |   |
| 24. Mit változtatna meg feltétlenül az iskola életében?   | ..... |   |   |   |   |
|   | ..... |   |   |   |   |
|   | ..... |   |   |   |   |
|   | ..... |   |   |   |   |
|   | ..... |   |   |   |   |
| 25. Összességében mennyire elégedett az iskolával?  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Köszönjük, hogy a kérdőív kitöltésével segítette munkánkat!**

## 12.2. Partneri mérések rendszere (Tagintézmények)

### 12.2.1. Minőségügyi előzmények

Az Oktatási Minisztérium által 2000-ben, illetve 2001-ben meghirdetett és elnyert pályázat eredményeként a Comenius 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program keretében mind az öt tagintézmény külső szakértő irányításával kidolgozta saját minőségfejlesztési modelljét az alábbiak alapján:

Rákóczitelep telephely

Comenius II. modellt

Czina Sándor Tagintézmény

Vörösmarty Mihály Tagintézmény

Comenius I. modellt

Kardoskúti Tagintézmény

Az újonnan megalakult Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény nem rendelkezett minőségfejlesztési előzményekkel.

A Comenius I. intézményi modellje partnerközpontú működést jelent, melyet magába foglalt, s folyamatszabályozással bővített ki a II. modell. A továbbiakban a 4 tagintézmény egységesen a partneri elégedettségmérésre alapozva végzi minőségfejlesztési munkáját.

### Célunk

A partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, az eredmények elemzése után a javításra szoruló területek kiszűrése; célkitűzések, feladatok megfogalmazása és végrehajtása a javítás szándékával.

Törekszünk a partnereinkkel való mind teljesebb kommunikációra. Partnereink számára világossá kell tennünk, hogy az elvégzett felmérések milyen következménnyel jártak, figyeltünk arra, hogy mit mondtak, és törekszünk az elért eredmények megtartására vagy javítására.

### 12.2.2. Partnerek meghatározásának szabályzata

Tevékenység	Felelős	Ideje	Érintettek	Informált
A partnerek összegyűjtése, a változások átvezetése	iskolai minőségügyi vezető	augusztus 31-től szeptember 30-ig	tagintézményi minőségügyi vezetők	tantestületek
A partnerek listájának a tagintézmény dolgozói elé tárása	iskolai minőségügyi vezető	októberi munkaértekezlet	tagintézményi minőségügyi vezetők	tagintézmények dolgozói
A lista áttekintése, kiegészítése, javaslattétel	tagintézményi minőségügyi vezető	október vége	pedagógus és nem pedagógus dolgozók	tagintézmények vezetői
A legfontosabb partnerekkel kapcsolatfelvétel (tanulók, szülők, pedagógusok és nem pedagógusok)	iskolai minőségügyi vezető	folyamatos	tagintézményi minőségügyi vezetők	tanulók, szülők, pedagógusok, nem pedagógusok
A partnerlista véglegesítése, a partnerek csoportosítása, képviselők egyeztetése	iskolai minőségügyi vezető	október 31.	tagintézményi minőségügyi vezetők	tantestület és nem pedagógusok

Az iskola vezetése szükség szerint felülvizsgálja az adott évben a partnerek meghatározását, azonosításának folyamatát.

## 12.2.3. Partneri igényfelmérés szabályzata

	<i>Partnerek</i>	<i>Képviselője</i>	<i>Gyakoriság</i>	<i>Alkalmazandó módszer</i>	<i>Mintavételi eljárás</i>
Közvetlen partnerek	Tanulók	Iskolai diákönkormányzat segítője	2 évente	kérdőív	4-8. évfolyam tanulói létszám 1/3-a <u>Kivéve:</u> Kardoskút – a fenti évfolyam minden tanulója; Czina S. – a fenti évfolyam minden második tanulója PSZI - 4-8. évfolyam minden 2. tanulója
	Szülők	Szülői szervezet elnöke	2 évente	kérdőív	teljes szülői létszám 1/5-e <u>Kivéve:</u> Kardoskút - minden szülő; Czina S. – minden második szülő PSZI – minden 2. szülő
	Pedagógusok	Közalkalmazotti tanács elnöke	2 évente	kérdőív	teljes pedagógus létszám
	Nem pedagógus dolgozók	Közalkalmazotti tanács elnöke	2 évente	kérdőív	teljes nem pedagógus létszám
	<b>Fenntartó:</b>				
	Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda	Irodavezető	2 évente	interjú	Az irodavezető, az elnök személyes véleménye
	Közgazdasági Iroda	Irodavezető	2 évente	interjú összintézményi szinten	
	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága	Elnök	2 évente	interjú	
	Óvodák	Intézményvezető	2 évente	levél (kérdőív)	tagintézményeik saját körzetébe tartozó óvodák
	<b>Középiskolák:</b>				
				továbbtanulás	

	Tisza Kálmán Közoktatási Intézmény	Igazgató	2 évente	levél (kérdőív)	szempontjából a helyi 2 középiskola
	Székács József Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Orosháza	Igazgató	2 évente	levél (kérdőív)	
	Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Orosháza	Igazgató	2 évente	levél (kérdések)	művészeti áganként tagintézményi szinten
<b>Közvetett partnerek</b>	<b>Kulturális intézmények:</b>				
	Petőfi Kulturális Kht. Móra Ferenc Műv. Ház	Igazgató	4 évente	levél (kérdőív)	az igazgató tolmácsolja a dolgozók véleményét
	Justh Zsigmond Városi Könyvtár Orosháza	Igazgató	4 évente	levél (kérdőív)	
	Szántó Kovács János Területi Múzeum Orosháza	Igazgató	4 évente	levél (kérdőív)	
	Hunyadi János Közoktatási Intézmény	Igazgató	4 évente	levél (kérdések)	az igazgató, a vezető összegző véleménye
	Hunyadi János Közoktatási Intézmény Nevelési Tanácsadója	Vezető	4 évente	levél (kérdések)	
	Orosházi Kistérség Többcélú Társulása Kistérségi Gyermekjóléti Központ	Vezető	4 évente	levél (kérdések)	
	Sportegyesületek	Elnök, Vezető	4 évente	levél (kérdések)	

Elfogadási kritériumok meghatározása:

Minden olyan mérőeszközt (kérdőív, interjú, levél) elfogadunk, mely formailag, és tartalmában is értékelhető. A súlyos ellentmondásokat tartalmazó kérdőíveket külön kezeljük.

Összehasonlíthatóság biztosítása: A különböző módszerek esetében arra törekszünk, hogy tartalmában azonos területekre kérdezzünk rá. Minden esetben legyen egy irányvonal, amely követhető, így a különböző partnerek által adott válaszok összehasonlíthatók.

Ismételhetőség biztosítása: A mérés elvégzése után a fenti módon, ugyanezekkel a kérdőívekkel kívánjuk a felméréseket ismételt elvégezni, fenntartva annak a lehetőségét, hogy a célszerűség érdekében, megfelelő tapasztalatok birtokában változtatunk a kérdések megfogalmazásán.

Ezt a szabályzatot minden tanévben október 31-ig felülvizsgáljuk, szükség szerint módosítjuk.

#### **12.2.4. A partnerek igény- és elégedettségmérésének folyamata**

A partnerek igényeinek, elégedettségének a felméréséhez a minőségügyi vezetők meghatározták az igényfelmérés gyakoriságát, az alkalmazott módszereket és a mintavételi eljárást, valamint partnerenként szabályozták az igény és elégedettségvizsgálat folyamatát és elkészítették az eljárásrendet.

##### **12.2.4.1. Az igényfelmérés gyakorisága**

A tanulókkal, a szülőkkel, a pedagógusokkal és a nem pedagógus dolgozókkal az igény és elégedettségvizsgálatot két évente végezzük el. A fenntartó, az óvodák és a középiskolák és a Művészeti Iskola esetén a mérés gyakorisága szintén két év. A kulturális intézmények, a sportegyesületek, a Nevelési Tanácsadó, a Gyermekjóléti Szolgálat és a Gyógypedagógiai Intézmény négy évente szerepel a megkérdezettek között.

##### **12.2.4.2. Az igényfelmérés módszerei**

A partnerek igényeinek és elégedettségének vizsgálatához különböző módszereket alkalmazunk. Ezek között szerepel a kérdőíves felmérés a tanulók, szülők, pedagógusok és nem pedagógus dolgozók esetén, az interjú a fenntartóval és a levél útján történő megkeresés az óvodák, a középiskolák, a kulturális intézmények, a Nevelési Tanácsadó, a Hunyadi János Közoktatási Intézmény és a Gyermekjóléti Központ esetén.

##### **12.2.4.3. A mintavételi eljárás meghatározása**

A tanulói csoportok névsorából kiválasztva 4. osztálytól 8. osztályig minden harmadik tanuló szerepel a megkérdezettek között. Szülők esetén 1-8. osztályig minden 5. gyerek szüleit kérdezzük meg. A Kardoskúti Tagintézmény minden tanulót (4-8. évfolyam) és minden szülőt megkérdez. A Czina Sándor Tagintézmény pedig minden második tanulót (4-8. évfolyam) és minden második szülőt kérdez meg.

A PSZI 4-8. évfolyamon az általa fejlesztett SNI tanulók közül minden második tanulót, az érintett szülők közül 1-8. évfolyamon minden második szülőt kérdez meg.

A pedagógusok és a nem pedagógus dolgozók teljes létszámban vesznek részt a felmérésben. A többi partner esetén az adott szervezet képviselőjéhez fordulunk a mérés végzésével.

##### **12.2.4.4. Az igény-meghatározás folyamata**

A tanulók osztályfőnöki órán töltik ki a kérdőíveket. A szülői kérdőíveket az osztályfőnökök juttatják el a tanulók közreműködésével a szülőknek, melyeket egy héten belül kapunk vissza. A pedagógusok és nem pedagógusok munkaértekezleten kapják meg a kérdőíveket, melyeket

másnapra kérünk vissza. Mind a négy partneri csoporttól a kérdőíveket név nélkül, lezárt borítékban kérjük vissza kitöltés után. A kérdőívek feldolgozását az erre a célra megalakult minőségi körök végzik.

Az interjút az érintettekkel előre egyeztetett időpontban az igazgató személyesen vagy e-mailen végzi. A kiküldött levelek kérdéseit is az igazgató küldi el a partnerek képviselőinek.

A kérdőívek adatainak rögzítését az informatikus kollégák végzik el. Az interjú során elhangzottokról az igazgatók készítenek írásos feljegyzést. A levelekből kapott információkról is készít írásos összefoglalót egy minőségi kör.

## 12.2.5. A partnerek igény- és elégedettségmérésének eljárásrendje

### 12.2.5.1. Folyamatok: a tanulók igényeinek, elégedettségének a vizsgálata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
A mérésben résztvevő csoport összeállítása, a mérési minta meghatározása	Iskolai minőségügyi vezető	November	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Tanulók és tantestület
A kérdőívek kiadása	Tagintézményi minőségügyi vezetők	November	4. osztálytól kezdve minden 3. tanuló	Tanulók, tantestület
Kérdőívek összegyűjtése	Osztályfőnökök	November	Tanulók	Minőségi körök
Adatrögzítés	Tagintézményenként számítástechnikai képesséssel rendelkező tanárok	December	Tagintézményi minőségi körök	Tagintézményi minőségügyi vezetők
Adatok feldolgozása	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Január	Tagintézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Adatok elemzése	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Február eleje	Tagintézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Összegző jelentés	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Február közepe	Tagintézményi minőségi körök	Igazgatók
	Iskolai minőségügyi vezető	Március	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Főigazgató
Visszajelzés	Iskolai minőségügyi vezető	Április-június	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Tantestület, Nem pedagógus dolgozók, Tanulók, Szülők

## 12.2.5.2. Folyamatok: szülők igényeinek, elégedettségének a vizsgálata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
A mérésben résztvevő csoport összeállítása, a mérési minta meghatározása	Iskolai minőségügyi vezető	November	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Szülők és tantestület
A kérdőívek kiadása	Tagintézményi minőségügyi vezetők	November	Minden ötödik szülő	Szülők, tantestület
Kérdőívek összegyűjtése	Osztályfőnökök	November	Szülők	Minőségi körök
Adatrögzítés	Tagintézményenként számítástechnika szakos pedagógusok	December	Tagintézményi minőségi körök	Tagintézményi minőségügyi vezetők
Adatok feldolgozása	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Január	Tagintézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Adatok elemzése	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Február eleje	Tagintézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Összegző jelentés	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Február közepe	Tagintézményi minőségi körök	Igazgatók
	Iskolai minőségügyi vezető	Március	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Főigazgató
Visszajelzés	Iskolai minőségügyi vezető	Április-június	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Tantestület, Szülők, Nem pedagógus dolgozók, Tanulók

## 12.2.5.3. Folyamatok: pedagógusok igényeinek, elégedettségének a vizsgálata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
Kérdőívek kiadása	Iskolai minőségügyi vezető	November	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Tantestületek
Kérdőívek összegyűjtése	Tagintézményi minőségügyi vezetők	November	Tantestület	Tagintézményi minőségi körök

Adatrögzítés	Tagintézményenként számítástechnika képesítéssel rendelkező pedagógusok	November	Tagintézményi minőségi körök	Tagintézményi minőségügyi vezetők
Adatok feldolgozása	Tagintézményi minőségügyi vezető	December	Tagintézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Adatok elemzése	Tagintézményi minőségügyi vezető	Február eleje	Tagintézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Összegző jelentés	Tagintézményi minőségügyi vezető	Február közepe	Tagintézményi minőségi körök	Igazgatók
	Iskolai minőségügyi felelős	Március	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Főigazgató
Visszajelzés	Iskolai minőségügyi vezető	Április-június	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Tantestület, Nem pedagógus dolgozók, Tanulók, Szülők

#### 12.2.5.4. Folyamatok: az iskola nem pedagógus dolgozóinak igény- és elégedettségének a vizsgálata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
Kérdőívek kiadása	Iskolai minőségügyi vezető	November	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Nem pedagógus dolgozók
Kérdőívek összegyűjtése	Tagintézményi minőségügyi vezetők	November	Nem pedagógus dolgozók	Tagintézményi minőségi körök
Adatrögzítés	Tagintézményenként számítástechnika képesítéssel rendelkező pedagógusok	November	Tagintézményi minőségi körök	Tagintézményi minőségügyi vezetők
Adatok feldolgozása	Tagintézményi minőségügyi vezető	December	Tagintézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Adatok elemzése	Tagintézményi minőségügyi vezető	Február eleje	Tagintézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Összegző jelentés	Tagintézményi minőségügyi vezető	Február közepe	Tagintézményi minőségi körök	Igazgatók

	Iskolai minőségügyi felelős	Március	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Főigazgató
Visszajelzés	Iskolai minőségügyi vezető	Április-június	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Tantestület, Nem pedagógus dolgozók, Tanulók, Szülők

#### 12.2.5.5. Folyamatok: a fenntartó igényeinek, elégedettségének a vizsgálata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
Az interjú kérdéseinek az összeállítása	Iskolai minőségügyi vezető	November	Igazgatók	Tantestület
Az interjúban résztvevő személyek meghatározása, felkérése	Iskolai minőségügyi vezető, Igazgatók	December	A fenntartó képviselői	Tantestület
Interjú lebonyolítása	Igazgatók, gazdaságvezető	December	A fenntartó képviselői	Tagintézményi minőségügyi vezetők
Összefoglaló jelentés készítése	Igazgató, gazdaságvezető	Január	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Főigazgató, Tantestület, Nem pedagógus dolgozók, Szülők
	Iskolai minőségügyi vezető	Február		
Visszajelzés	Igazgatók	Április	Iskolai és tagintézményi minőségügyi vezetők	Fenntartó

#### 12.2.5.6. Folyamatok: az óvoda, a középiskolák és a művészeti iskola igényeinek, elégedettségének a vizsgálata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
A levél kérdéseinek összeállítása	Iskolai minőségügyi vezető	November	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Tantestület
A levél címzettjének meghatározása, felkérése	Iskolai minőségügyi vezető	December	Tagintézményi minőségügyi vezetők	*... vezetői
A levél elküldése	Tagintézményi minőségügyi vezetők	December	*	Igazgatók

A válasz elemzése, feldolgozása	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Január	Tagintézményi minőségügyi körök	Igazgatók, Tantestület
Összefoglaló jelentés készítése	Iskolai minőségügyi vezető	Február	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Főigazgató
Visszajelzés	Iskolai minőségügyi vezető	Április	Tagintézményi minőségügyi vezetők	*

\*Óvodák (tagintézmények körzetébe tartozók)

Tisza Kálmán Közoktatási Intézmény, Orosháza

Székács József Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium, Orosháza

Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola, Orosháza

**12.2.5.7. Folyamatok: kulturális intézmény, Hunyadi János Közoktatási Intézmény Nevelési Tanácsadó, sportegyesületek igényeinek, elégedettségének vizsgálata**

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
A levél kérdéseinek összeállítása	Iskolai minőségügyi vezető	November	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Tantestület
A levél címzettjének meghatározása, felkérése	Iskolai minőségügyi vezető	December	Tagintézményi minőségügyi vezetők	*... vezetői
A levél elküldése	Tagintézményi minőségügyi vezetők	December	*	Igazgatók
A válasz elemzése, feldolgozása	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Január	Tagintézményi minőségügyi körök	Igazgatók, Tantestület
Összefoglaló jelentés készítése	Iskolai minőségügyi vezető	Február	Tagintézményi minőségügyi vezetők	Főigazgató
Visszajelzés	Iskolai minőségügyi vezető	Április	Tagintézményi minőségügyi vezetők	*... vezetői

\*Petőfi Kulturális Kht., Orosháza/ Móra Ferenc Művelődési Ház Kardoskút

Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Orosháza

Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza

Hunyadi János Közoktatási Intézmény

Hunyadi János Közoktatási Intézmény Nevelési Tanácsadója

Orosházi Kistérség Többcélú Társulása Kistérségi Gyermekjóléti Központ

### 12.2.6. Visszajelzés a partnereknek

A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul ki, az igények elemzése után az információ közzétételével fejeződik be. Célunk, hogy az igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében.

A partner megnevezése	A visszajelzés módszere	Felelős	Határidő
Tanulók	Iskolafalon, osztályfőnöki órákon	Tagintézményi minőségügyi vezetők, Osztályfőnökök	Április
Szülők	Iskolafalon, SZK-választmányi értekezleten, szülői értekezleten	Tagintézményi minőségügyi vezetők, Igazgatók, Osztályfőnök	áprilistól májusig
Pedagógusok	Tanári szoba hirdetőtáblán, iskolafalon, alkalmazotti értekezleten	Tagintézményi minőségügyi vezetők	áprilistól júniusig
Nem pedagógusok	Iskolafalon, alkalmazotti értekezleten	Tagintézményi minőségügyi vezetők	áprilistól júniusig
Fenntartó Óvoda Középiskolák Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Kulturális Kht. / Móra Ferenc Művelődési Ház Kardoskút Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szántó Kovács János Területi Múzeum Hunyadi János Közoktatási Intézmény Hunyadi János Közoktatási Intézmény Nevelési Tanácsadója Orosházi Kistérség Többcélú Társulása Kistérségi Gyermekjóléti Központ Sportegyesületek	Összesítve egy táblázatban, levélben	Iskolai és tagintézményi minőségügyi vezetők, Igazgatók	Április

### 12.2.7. Intézkedési terv létrehozása

Az elemzések során a leggyengébbnek mutató területek (maximum 2 terület) problémáinak megoldására készítünk intézkedési tervet, melyet a következő mérésig kell végrehajtani. (13. számú melléklet) Az intézkedési terv végrehajtásának részletezését, a kitűzött cél érdekében megvalósítandó feladatokat külön munkatervben határozzuk meg. (14. számú melléklet)

## 12.2.8. Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok

Megnevezés		Készítője	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1.	Partneri adatbázis	Minőségügyi munkacsoport	MIP iktató	Határozatlan, 2 évente aktualizálás
2.	Eljárásrendek, szabályzatok az igényfelmérésre vonatkozóan	Minőségügyi munkacsoport	MIP iktató	Határozatlan, 2 évente aktualizálás
3.	Kérdőívek (partneri), interjúk, levelek	Minőségügyi munkacsoport	MIP iktató	4 év
4.	Az eredmények összegzése, elemzése	Minőségügyi munkacsoport Minőségi körök	MIP iktató	4 év
5.	Intézkedési terv (munkatervek)	Minőségügyi munkacsoport Minőségi körök	MIP iktató	4 év
6.	Alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyvei	Felkért jegyzőkönyvvezető	MIP iktató	4 év
7.	Információk közvetítése (levelezés a partnerekkel)	Minőségügyi vezetők	MIP iktató	4 év

## 12.2.9. A mérőeszközök rendszere

1. számú melléklet: Tanulói kérdőív
2. számú melléklet: Szülői kérdőív
3. számú melléklet: Pedagógus kérdőív
4. számú melléklet: Nem pedagógus alkalmazotti kérdőív
5. számú melléklet: A Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálat Tagintézmény tanulói kérdőíve
6. számú melléklet: A Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálat Tagintézmény szülői kérdőíve
7. számú melléklet: A Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálat Tagintézmény pedagógus kérdőíve
8. számú melléklet: Interjú a fenntartó képviselőivel
9. számú melléklet: Óvodai kérdőív
10. számú melléklet: Középiskolai kérdőív
11. számú melléklet: A Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatójához intézendő kérdések
12. számú melléklet: Kulturális intézmények kérdőíve
13. számú melléklet: A Hunyadi János Közoktatási Intézmény és a Nevelési Tanácsadó felé intézendő kérdések
14. számú melléklet: A Gyermekjóléti Központ felé intézendő kérdések
15. számú melléklet: A sportegyesületek felé intézendő kérdések
16. számú melléklet: Intézkedési terv
17. számú melléklet: Munkaterv



## QUALITAS MINŐSÉGFEJLESZTÉS

**Kedves Tanuló!**

Engedd meg, hogy néhány szóban elmondjuk, miért kérjük a segítségedet. Iskolánk olyan intézményként szeretne működni, ahol jól érzed magad. Fontos számunkra, hogy megkapd mindazt a támogatást és ismeretet, ami lehetővé teszi fejlődésedet és képességeid kibontakoztatását. Ehhez folyamatosan fejleszteniünk kell iskolánkat annak ismeretében, hogy milyen az érintettek – így a tanulók – véleménye a jelenlegi állapotról. Tisztában kell lennünk azzal, mely területekkel vagy elégedett, és hol szeretnél változásokat látni. Te is hozzájárulhatsz iskolánk fejlesztésének sikeréhez – ezért kérünk, töltsd ki az alábbi kérdőívet!

### A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES,

tehát Te döntöd el, hogy kitöltöd-e a kérdőívet. A kérdőívben közölt adatokat **NÉVTELENÜL** kezeljük. Ezért azt kérjük, hogy a kitöltött kérdőívet helyezd a mellékelt borítékba, zárd le, és ne írd rá a neved vagy más azonosító jelet, sem a kérdőívre, sem a borítékra.

☺ Szia! Előre is köszönjük, hogy segíted a munkánkat azzal, hogy komolyan veszed kérdéseinket és a válaszolást!

**A megfelelő számot, illetve betűt karikázd be!**

- 
- |   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| 1. Nemed:   | 1. Fiú                                 | 2. Lány                              |
| 2. Milyen típusú osztályba jársz?   | 1. Általános iskolai<br>3. Szakiskolai | 2. Szakközépiskolai<br>4. Gimnáziumi |
| 3. Hányadik osztályos vagy?   | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14       |                                      |
| 4. Melyik osztályba jársz?  | A B C D E F G H I J K L                |                                      |
| 5. Milyen iskolát végzett édesanyád/nevelőanyád? Csak egyet karikázz be, a legmagasabbat!<br>Ha nem tudsz rá válaszolni, kérj segítséget! | 1. Általános iskola<br>4. Gimnázium    | 2. Szakmunkásképző<br>5. Főiskola    |
|   |  | 3. Szakközépiskola<br>6. Egyetem     |
| 6. Milyen iskolát végzett édesapád/nevelőapád? Csak egyet karikázz be, a legmagasabbat!<br>Ha nem tudsz rá válaszolni, kérj segítséget!   | 1. Általános iskola<br>4. Gimnázium    | 2. Szakmunkásképző<br>5. Főiskola    |
|   |  | 3. Szakközépiskola<br>6. Egyetem     |
| 7. Otthon kivel élsz együtt egy lakásban? Több válasz is lehet, tehát mindenkit jelölj be, aki veled egy lakásban lakik!                  | 1. Édesapa<br>4. Nevelőanya            | 2. Édesanya<br>5. Testvér(ek)        |
|   |  | 3. Nevelőapa<br>6. Nagyszülő(k)      |

8. Mit mondanál, általában igazak, vagy nem igazak a következő állítások?

Ha **igaznak tartod az állítást, az [1]-est karikázd be, ha **nem** tartod igaznak, a [0]-át!**

a) A mi iskolánkban a nagyobbak ritkán bántják a kisebbeket.	1	0
b) A mi osztályunkban elismerjük azt, aki sokat tud.	1	0
c) Problémáinkkal nyugodtan fordulhatunk tanárainkhoz.	1	0
d) Általában jól érzem magam az iskolában.	1	0
e) A tanárok legtöbbször dicsérik a diákokat.	1	0
f) A legtöbb tanítási óra érdekes az iskolában.	1	0
g) A vitákat az osztályban megpróbáljuk megegyezéssel megoldani.	1	0
h) Nem vágyok másik iskolába.	1	0
i) Az órákon a legtöbb osztálytársam keményen dolgozik.	1	0

9. Kérjük, hogy az alábbi öt fokú skálán karikázd be azt a számot, amelyik legjobban kifejezi, hogy – összességében, mindent egybe véve – mennyire vagy elégedett iskoláddal.

(Az ötös tehát azt jelenti, hogy nagyon elégedett vagy, az egyes pedig azt jelenti, hogy nagyon elégedetlen vagy. Természetesen a közbülső osztályzatokat is használhatod.)

nagyon elégedetlen vagyok					nagyon elégedett vagyok	
1	2	3	4	5		

10. Mennyire tartod igaznak azt az állítást, hogy tanáraid többsége:

	egyáltalán nem igaz					teljesen igaz	nem tudom
a) nagy szaktudással rendelkeznek?	1	2	3	4	5	9	
b) jól magyaráznak?	1	2	3	4	5	9	
c) igazságosan értékelnek?	1	2	3	4	5	9	
d) türelmes, megértő a gyerekekkel?	1	2	3	4	5	9	
e) érdeklődik a diákok iskolán kívüli dolgai iránt is?	1	2	3	4	5	9	
f) segít, ha hozzá fordulunk problémáinkkal?	1	2	3	4	5	9	
g) türelmes, megértő a diákokkal?	1	2	3	4	5	9	

11. Mennyire vagy elégedett az iskolával az alábbi területeken?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) az iskolai fegyelem helyzete	1	2	3	4	5	9
b) a kiemelkedő teljesítmények elismerése	1	2	3	4	5	9
c) az iskola „jó híre” a településen	1	2	3	4	5	9
d) a tanítás eredményessége	1	2	3	4	5	9
e) a tanár-diák viszony emberiség	1	2	3	4	5	9

## 12. Hogyan ítéled meg a tanórán kívüli tevékenységeket?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) iskolai rendezvények száma	1	2	3	4	5	9
b) iskolai rendezvények szervezettsége	1	2	3	4	5	9
c) iskolai rendezvények hangulata	1	2	3	4	5	9
d) tanulmányi kirándulások száma	1	2	3	4	5	9
e) tanulmányi kirándulások szervezettsége	1	2	3	4	5	9
f) tanulmányi kirándulások hangulata	1	2	3	4	5	9
g) felzárkóztató foglalkozások kínálata	1	2	3	4	5	9
h) felzárkóztató foglalkozások eredményessége	1	2	3	4	5	9
i) versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás	1	2	3	4	5	9
j) hátrányos helyzetű tanulók segítése	1	2	3	4	5	9
k) sportolási lehetőség	1	2	3	4	5	9

## 13. Milyennek tartod iskoládban:

	nagyon rossznak				nagyon jónak	nem tudom
a) az osztályterem rendjét, tisztaságát?	1	2	3	4	5	9
b) az oktatáshoz használt tárgyi felszereltséget?	1	2	3	4	5	9
c) a környezet rendezettségét?	1	2	3	4	5	9
d) a környezet biztonságát?	1	2	3	4	5	9
e) a menzai étkezés színvonalát?	1	2	3	4	5	9
f) a menzai étkezés mennyiségét?	1	2	3	4	5	9
g) az iskolai büfét?	1	2	3	4	5	9
h) iskolai bulikat?	1	2	3	4	5	9
i) a számítógép-használati, Internet hozzáférési lehetőséget?	1	2	3	4	5	9

## 14. Hogy érzed, mennyire segítenek téged tanáraid:

	egyáltalán nem				teljes mértékben	nem tudom
a) a továbbtanulásra/munkára való felkészülésben?	1	2	3	4	5	9
b) abban, hogy jól tudj kapcsolatot teremteni az emberekkel?	1	2	3	4	5	9
c) abban, hogy magabiztos felnőtté válj?	1	2	3	4	5	9
d) abban, hogy széles körű műveltségre tegyél szert?	1	2	3	4	5	9
e) abban, hogy önálló véleményed legyen a tanultakról?	1	2	3	4	5	9
f) a versenyekre való felkészülésben?	1	2	3	4	5	9
g) a tananyag megértésében?	1	2	3	4	5	9
h) abban, hogy növekedjen kitartásod?	1	2	3	4	5	9
i) tárgyi tudásod növelésében?	1	2	3	4	5	9
i) ha nem értesz valamit?	1	2	3	4	5	9

## 15. Véleményed szerint milyen a diákok kapcsolata az iskolában:

	nagyon rossz				nagyon jó		nem tudom
a) a gazdasági, adminisztratív ügyeket intéző dolgozókkal (pl. iskolatitkár, gazdasági vezető)?	1	2	3	4	5		9
b) a technikai dolgozókkal (pl. portás, takarítók)?	1	2	3	4	5		9
c) konyhai dolgozókkal?	1	2	3	4	5		9

## 16. Hogyan ítéled meg:

	nagyon alacsony				nagyon magas		nem tudom
a) a veled szemben támasztott követelményeket?	1	2	3	4	5		9
	nagyon kevés				nagyon sok		nem tudom
b) az általad iskolai tanulásra fordított idő mennyiségét?	1	2	3	4	5		9

## 17. Becslésed szerint mennyi időt kell naponta készülnöd ahhoz, hogy megfelelj az iskolai követelményeknek?

- 1) 1 óránál kevesebbet      2) 1–1,5 órát      3) 1,5–2 órát      4) 2–3 órát      5) 3 óránál többet

## 18. Mennyire szeretsz iskolába járni?

	egyáltalán nem szeretek				nagyon szeretek		nem tudom
	1	2	3	4	5		9

## 19. Kérlek, sorold fel azt a három dolgot, amit a legjobbnak tartasz az iskolátokban, amiért érdemes ide járni.

- .....
- .....
- .....

## 20. Ha Te lennél az iskola főigazgatója, és három intézkedést hozhatnál, mit tennél annak érdekében, hogy még jobb hely legyen az iskola?

- .....
- .....
- .....

*MÉG EGYSZER KÖSZÖNJÜK A SEGÍTSÉGEDET.*



# QUALITAS

# MINŐSÉGFEJLESZTÉS

2. számú melléklet

**Tisztelt Szülő!**

Iskolánk olyan intézményként szeretne működni, ahová Ön örömmel engedi gyermekét. Fontos számunkra, hogy biztosítsuk gyermekének mindazt a támogatást és ismeretét, ami segíti fejlődését, és lehetővé teszi képességei kibontakozását. Ehhez folyamatosan fejlesztenünk kell iskolánkat, annak ismeretében, hogy milyen az érintettek – így a szülők – véleménye a jelenlegi állapotról. Az Ön véleménye iskolánk működéséről elengedhetetlen számunkra. Tisztában kell lennünk azzal, mely területekkel elégedett, és hol szeretne változásokat látni. Ön is hozzájárulhat iskolánk fejlesztésének sikeréhez – ezért kérjük, töltsse ki az alábbi kérdőívet!

### A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES,

tehát Ön dönti el, hogy kitölti-e a kérdőívet. A kérdőívben közölt adatokat **NÉVTELENÜL** kezeljük. Ezért azt kérjük Öntől, hogy a kitöltött kérdőívet helyezze a mellékelt borítékba, zárja le, és a nevét vagy más azonosító jelet ne írjon sem a kérdőívre, sem a borítékra.

Ha Önnek több iskoláskorú gyermeke is van, lehetséges, hogy több ugyanilyen vagy hasonló kérdőívet fog kapni. Kérjük, hogy mindegyiket töltsse ki, és a kitöltéskor annak a gyermekének a helyzetére, osztályára, tanáira gondoljon, akitől a kérdőívet kapta.

**Kérjük, szíveskedjék bekarikázni a megfelelő választ!**

#### 1. Milyen típusú osztályba jár az Ön gyermeke?

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| 1. Általános iskolai | 3. Szakközépiskolai |
| 2. Szakiskolai       | 4. Gimnáziumi       |

#### 2. Hányadik osztályos a gyermeke?

1    2    3    4    5    6    7    8    9    10    11    12    13    14

#### 3. Melyik osztályba jár?

A    B    C    D    E    F    G    H    I    J    K    L

#### 4. Ki(k) tölti(k) ki a kérdőívet?

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

**Aki(k) válaszol(nak) a kérdésekre:**

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

- |                 |  |
|-----------------|--|
| 1. Rendszeresen | 3. Általában nem veszek / veszünk részt  |
| 2. Alkalmanként | 4. Egyáltalán nem veszek / veszünk részt |

## 6. Milyen gyakran vesz(nek) részt gyermeke/gyermekük iskolájában fogadóórán?

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

## 7. Szokott-e /szoktak-e részt venni iskolai ünnepségen?

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

## 8. Szokott-e /szoktak-e részt venni egyéb iskolai rendezvényen (pl. kirándulás, tábor)?

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

Kérjük, hogy az alábbi állítások esetén az ötfokú skálán azt a számot karikázza be, amelyik legjobban kifejezi az Ön véleményét.

## 9. Ön – összességében, mindent egybe véve – mennyire elégedett gyermeke iskolájával?

nagyon elégedetlen vagyok					nagyon elégedett vagyok
1	2	3	4	5	

## 10. Segítőkészségük, kapcsolatteremtő képességük alapján milyenek ítéli az alábbi csoportok, illetve személyek munkáját az iskolában?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok		nem tudom
	1	2	3	4	5		9
a) iskolavezetés	1	2	3	4	5		9
b) osztályfőnök	1	2	3	4	5		9
c) osztályban tanító tanárok	1	2	3	4	5		9
d) adminisztratív dolgozók (pl. iskolatitkár, gazdaságvezető)	1	2	3	4	5		9
e) technikai dolgozók (pl. portás, takarítók, konyhai dolgozók)	1	2	3	4	5		9
f) gyógypedagógusok	1	2	3	4	5		9

## 11. Mennyire elégedett Ön azzal a tájékoztatással, amit az iskolától kap?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok		nem tudom
	1	2	3	4	5		9
a) szülői értekezleteken	1	2	3	4	5		9
b) fogadóórák alkalmával	1	2	3	4	5		9
c) osztályfőnökkel történő egyéb találkozások alkalmával	1	2	3	4	5		9
d) szaktanárokkal/gyógypedagógussal történő egyéb találkozások alkalmával	1	2	3	4	5		9
e) ellenőrzőbe írt üzenetekből	1	2	3	4	5		9

**12. Mennyire elégedett az iskolával az alábbi területeken?**

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) az osztálytermek rendje, tisztasága	1	2	3	4	5	9
b) az iskola tárgyi felszereltsége	1	2	3	4	5	9
c) az iskola környezetének rendezettsége	1	2	3	4	5	9
d) az iskolai környezet biztonsága	1	2	3	4	5	9
e) az iskolai fegyelem	1	2	3	4	5	9
f) az kiemelkedő tanulók elismerése	1	2	3	4	5	9
g) az iskola "jó híre" a településen	1	2	3	4	5	9
h) a tanítás eredményessége	1	2	3	4	5	9
i) az Önökkel való kapcsolattartás gyakorisága	1	2	3	4	5	9
j) a tanár-diák viszony emberiség	1	2	3	4	5	9
k) az iskolában történő ügyintézés (igazolások, befizetés stb.)	1	2	3	4	5	9

**13. Mennyire elégedett a gyermekét tanító tanárok többségének:**

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) osztályozási-értékelési rendszerével?	1	2	3	4	5	9
b) nevelési eljárásával?	1	2	3	4	5	9
c) az Önökkel való kapcsolattartási stílusával?	1	2	3	4	5	9
d) igényességével a tanításban?	1	2	3	4	5	9
e) szakmai tudásával?	1	2	3	4	5	9

**14. Hogyan ítéli meg a tanórán kívüli tevékenységeket?**

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) iskolai rendezvények száma	1	2	3	4	5	9
b) iskolai rendezvények szervezetsége	1	2	3	4	5	9
c) iskolai rendezvények hangulata	1	2	3	4	5	9
d) tanulmányi kirándulások száma	1	2	3	4	5	9
e) tanulmányi kirándulások szervezetsége	1	2	3	4	5	9
f) tanulmányi kirándulások hangulata	1	2	3	4	5	9
g) felzárkóztató/rehabilitációs foglalkozások kínálata	1	2	3	4	5	9
h) felzárkóztató/rehabilitációs foglalkozások eredményessége	1	2	3	4	5	9
i) versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás	1	2	3	4	5	9
j) hátrányos helyzetű tanulók segítése	1	2	3	4	5	9

## 15. Hogyan értékeli az iskola fejlesztő munkáját az alábbi területeken?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) tárgyi tudás növelése	1	2	3	4	5	9
b) gondolkodásmód fejlesztése	1	2	3	4	5	9
c) magatartás formálása	1	2	3	4	5	9
d) szorgalomra, kitartásra nevelés	1	2	3	4	5	9
e) kommunikációs készség fejlesztése	1	2	3	4	5	9
f) általános műveltségi szint emelése	1	2	3	4	5	9
g) önfegyelem fejlesztése	1	2	3	4	5	9
h) továbbtanulásra/munkára való felkészítés	1	2	3	4	5	9

## 16. Hogyan ítéli meg:

	nagyon alacsony				nagyon magas	nem tudom
a) gyermekével szemben támasztott követelményeket?	1	2	3	4	5	9
	nagyon kevés				nagyon sok	nem tudom
b) a gyermeke által iskolai tanulásra fordított idő mennyiségét?	1	2	3	4	5	9

## 17. Az Ön becslése szerint mennyi időt kell naponta készülnie gyermekének ahhoz, hogy az iskolai követelményeknek megfeleljen?

- 1) 1 óránál kevesebbet      2) 1–1,5 órát      3) 1,5–2 órát      4) 2–3 órát      5) 3 óránál többet

	egyáltalán nem szeret				nagyon szeret	nem tudom
18. Ön szerint gyermeke mennyire szeret iskolába járni?	1	2	3	4	5	9

## 19. 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.

## 20. Mit tart Ön az iskola legfőbb erősségének? (Soroljon fel – legfeljebb – három dolgot!)

.....

.....

21. Ön szerint melyik az a három terület, amelyen az iskolának fejlődnie kellene?

.....

.....

*Köszönjük, hogy válaszolt kérdéseinkre.*



## QUALITAS MINŐSÉGFEJLESZTÉS

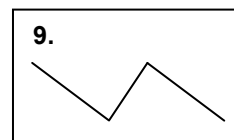
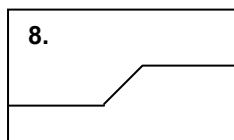
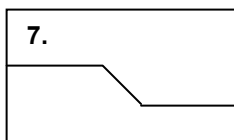
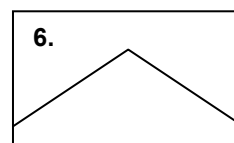
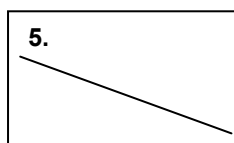
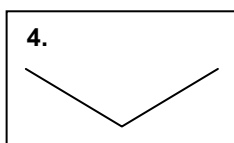
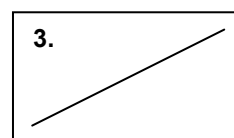
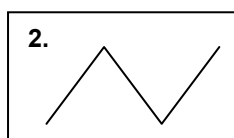
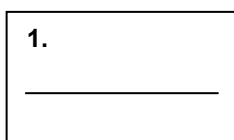
**Tisztelt Kolléga!**

Iskolánk hatékony működésének fontos feltétele, hogy intézményünk dolgozói jó légkörben, megfelelő feltételek mellett végezzék munkájukat. Ehhez folyamatosan fejlesztenünk kell intézményünket, annak ismeretében, hogy milyen kollégáink véleménye a jelenlegi állapotról. Tisztában kell lennünk azzal, mely területekkel elégedett, és hol szeretne változást látni. Ön is hozzájárulhat iskolánk fejlesztésének sikeréhez – ezért kérjük, töltsse ki az alábbi kérdőívet!

### A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES,

tehát Ön dönti el, hogy kitölti-e a kérdőívet. A kérdőívben közölt adatokat **NÉVTELENÜL** kezeljük. Ezért azt kérjük Öntől, hogy a kitöltött kérdőívet helyezze a mellékelt borítékba, zárja le, és a nevét vagy más azonosító jelet ne írjon sem a kérdőívre, sem a borítékra.

1. Kérjük, hogy az alábbi ábrák közül válassza ki, és karikázza be azt, amelyik Ön szerint – összességében, mindent egybe véve – a legjobban kifejezi az iskolájukban folyó munka minőségének változását az utóbbi 2–3 évben. (Az ábrák bal oldala a 2–3 évvel ezelőtti, a jobb oldala pedig a jelenlegi helyzetet mutatja.)



2. Kérjük, hogy az alábbi ötfokú skálán karikázza be azt a számot, amelyik legjobban kifejezi, hogy Ön – összességében – mennyire elégedett az iskolájában folyó munka minőségével.

nagyon elégedetlen  
vagyok

nagyon elégedett  
vagyok

1

2

3

4

5

3. Kérjük, hogy az alábbi csoportokat és személyeket rangsorolja aszerint, hogy mennyire tartja őket elkötelezettnek az iskolai munka minősége iránt. A legelkötelezettebbnek tartott csoport vagy személy elé 1-est, a legkevésbé elkötelezettnek tartott elé pedig 7-est írjon. Mind a hét csoportot rangsorolja, ne használjon azonos sorszámot. Jelezze aláhúzással azt is, hogy az adott csoport elkötelezettségének mértékét megfelelőnek tartja-e vagy sem.

Sorszám	Csoport / személy	Az elkötelezettség mértéke
.....	A nevelőtestület többsége	megfelelő / nem megfelelő
.....	A szülők többsége	megfelelő / nem megfelelő
.....	Az intézmény vezetője	megfelelő / nem megfelelő
.....	Az intézmény technikai dolgozóinak többsége	megfelelő / nem megfelelő
.....	Az intézmény fenntartója	megfelelő / nem megfelelő
.....	Az intézményi belső tanácsadói csoport tagjai	megfelelő / nem megfelelő
.....	Az intézmény vezetése	megfelelő / nem megfelelő

4. Mennyire elégedett az iskolával az alábbi területeken?

	nagyon elégedetlen vagyok	1	2	3	4	5	nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) az osztálytermek rendje, tisztasága	1	2	3	4	5	9		
b) az iskola tárgyi felszereltsége	1	2	3	4	5	9		
c) az iskola környezetének rendezettsége	1	2	3	4	5	9		
d) az iskolai környezet biztonsága	1	2	3	4	5	9		
e) az iskolai fegyelem	1	2	3	4	5	9		
f) az iskola "jó híre" a településen	1	2	3	4	5	9		
g) a tanítás eredményessége	1	2	3	4	5	9		
h) a tanár-diák viszony emberiség	1	2	3	4	5	9		
i) az iskolában történő ügyintézés (igazolások, befizetés stb.)	1	2	3	4	5	9		
j) az iskolai munka szervezettsége	1	2	3	4	5	9		
k) a pedagógusokkal szemben támasztott elvárások	1	2	3	4	5	9		
l) a fizetés, amit a tanári munkájáért kap	1	2	3	4	5	9		
m) a más munkakörben foglalkoztatottakkal szemben támasztott elvárások	1	2	3	4	5	9		

5. Hogyan ítéli meg a tanórán kívüli tevékenységeket?

	nagyon elégedetlen vagyok	1	2	3	4	5	nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) iskolai rendezvények száma	1	2	3	4	5	9		
b) iskolai rendezvények szervezettsége	1	2	3	4	5	9		
c) iskolai rendezvények hangulata	1	2	3	4	5	9		
d) tanulmányi kirándulások száma	1	2	3	4	5	9		
e) tanulmányi kirándulások szervezettsége	1	2	3	4	5	9		
f) tanulmányi kirándulások hangulata	1	2	3	4	5	9		
g) felzárkóztató/rehabilitációs foglalkozások kínálata	1	2	3	4	5	9		
h) felzárkóztató /rehabilitációs foglalkozások eredményessége	1	2	3	4	5	9		

i) versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás	1	2	3	4	5	9
j) hátrányos helyzetű tanulók segítése	1	2	3	4	5	9

**6. Hogyan értékeli az iskola fejlesztő munkáját az alábbi területeken?**

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) tárgyi tudás növelése	1	2	3	4	5	9
b) gondolkodásmód fejlesztése	1	2	3	4	5	9
c) magatartás formálása	1	2	3	4	5	9
d) szorgalomra, kitartásra nevelés	1	2	3	4	5	9
e) kommunikációs készség fejlesztése	1	2	3	4	5	9
f) általános műveltségi szint emelése	1	2	3	4	5	9
g) önfegyelem fejlesztése	1	2	3	4	5	9
h) továbbtanulásra/munkára való felkészítés	1	2	3	4	5	9

**7. Segítőkétségük, kapcsolatteremtő képességük alapján milyennek ítéli az alábbi csoportokat az iskolában?**

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) iskolavezetés	1	2	3	4	5	9
b) osztályfőnökök	1	2	3	4	5	9
c) az egy osztályban tanító tanárok	1	2	3	4	5	9
d) adminisztratív dolgozók (pl. iskolatitkár, gazdaságvezető)	1	2	3	4	5	9
e) technikai dolgozók (pl. portás, takarítók, konyhai dolgozók)	1	2	3	4	5	9
f) gyógypedagógusok	1	2	3	4	5	9

**8. Mennyire tartja igaznak azt az állítást, hogy kollégáinak többsége:**

	egyáltalán nem igaz				teljesen igaz	nem tudom
a) nagy szaktudással rendelkeznek?	1	2	3	4	5	9
b) jól magyaráz?	1	2	3	4	5	9
c) igazságosan értékeli?	1	2	3	4	5	9
d) türelmes, megértő a tanulókkal?	1	2	3	4	5	9
e) magas követelményeket támaszt?	1	2	3	4	5	9
f) érdeklődik a diákok iskolán kívüli dolgai iránt is?	1	2	3	4	5	9
g) segít, ha hozzá fordulunk problémáinkkal?	1	2	3	4	5	9

**9. Hogyan ítéli meg iskolájában a:**

	nagyon alacsony				nagyon magas	nem tudom
a) tanulókkal szemben támasztott követelményeket?	1	2	3	4	5	9

	nagyon kevés				nagyon sok		nem tudom
b) tanulók által az iskolai tanulásra fordított idő mennyiségét?	1	2	3	4	5		9

**10. Az Ön megítélése szerint mennyi időt kellene naponta készülnie tanítványainak ahhoz, hogy az iskolai követelményeknek megfeleljenek? (Ne csak a saját tantárgyára gondoljon, hanem próbálja megbecsülni az egyes tanítási napokra történő felkészülés átlagos idejét.)**

- a) 1 óránál kevesebbet      b) 1–1,5 órát      c) 1,5–2 órát      d) 2–3 órát      e) 3 óránál többet

**11. Az Ön becslése szerint mennyi időt készülnek naponta tanítványai?**

- a) 1 óránál kevesebbet      b) 1–1,5 órát      c) 1,5–2 órát      d) 2–3 órát      e) 3 óránál többet

	egyáltalán nem szeretnek				nagyon szeretnek		nem tudom
12. Ön szerint tanítványai mennyire szeretnek iskolába járni?	1	2	3	4	5		9

**13. Mit tart az iskolájuk három legfőbb erősségének (amelyek Ön szerint megőrzendők, folytatandók)?**

1. ....
2. ....
3. ....

**14. Melyik az a három terület Ön szerint, amelyen az iskolájuknak változtatni, fejleszteni kellene?**

1. ....
2. ....
3. ....

KÖSZÖNJÜK, HOGY VÁLASZOLT KÉRDÉSEI NKRE.

**Tisztelt Munkatársunk**

Ön is hozzájárulhat iskolánk további fejlődéséhez, sikeréhez, ha válaszol kérdéseinkre.

**A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES,**

tehát Ön dönti el, hogy kitölti-e a kérdőívet. A kérdőívben közölt adatokat **NÉVTELENÜL** kezeljük. Ezért azt kérjük Öntől, hogy a nevét vagy más azonosító jelet ne írjon a kérdőívre.

**Kérjük, szíveskedjék bekarikázni a megfelelő választ!**

**1. Ön hogyan érzi:**

	Egyáltalán nem			Teljes mértékben		nem tudom
a) Jól ismeri a munkaköri leírását.	1	2	3	4	5	9
b) A munkaköri leírásának megfelelően végzi a munkáját.	1	2	3	4	5	9
c) Ismeri az iskola szervezeti struktúráját.	1	2	3	4	5	9
d) Rendelkezésre állnak a munkájához szükséges eszközök.	1	2	3	4	5	9
e) Elégedett a munkaidő-beosztással.	1	2	3	4	5	9
f) Megfelelőnek tartja munkahelyi információáramlást.	1	2	3	4	5	9
g) Időben értesül különböző feladatokról, lehetőségekről.	1	2	3	4	5	9
h) Rendszeresen értékeli a munkáját.	1	2	3	4	5	9
i) Véleménye szerint mennyire elégedettek a munkájával.	1	2	3	4	5	9
j) Kikéri a véleményét a munkáját illető kérdésekben.	1	2	3	4	5	9
k) Mennyire biztonságos az iskola egészségügyi és munkavédelmi szempontból?	1	2	3	4	5	9

**2. Egyéb észrevétel:**

Válaszait köszönjük!

## Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény Tanulói kérdőív

**Kedves Tanuló!**

Engedd meg, hogy néhány szóban elmondjuk, miért kérjük a segítségedet. Iskolánk olyan intézményként szeretne működni, ahol jól érzed magad. Fontos számunkra, hogy megkapd mindazt a támogatást és ismeretet, ami lehetővé teszi fejlődésedet és képességeid kibontakoztatását. Ehhez folyamatosan fejleszteniünk kell iskolánkat annak ismeretében, hogy milyen az érintettek – így a tanulók – véleménye a jelenlegi állapotról. Tisztában kell lennünk azzal, mely területekkel vagy elégedett, és hol szeretnél változásokat látni. Te is hozzájárulhatsz iskolánk fejlesztésének sikeréhez – ezért kérünk, töltsd ki az alábbi kérdőívet!

### A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES,

tehát Te döntöd el, hogy kitöltöd-e a kérdőívet. A kérdőívben közölt adatokat **NÉVTELENÜL** kezeljük. Ezért azt kérjük, hogy a kitöltött kérdőívet helyezd a mellékelt borítékba, zárd le, és ne írd rá a neved vagy más azonosító jelet, sem a kérdőívre, sem a borítékra.

☺ Szia! Előre is köszönjük, hogy segíted a munkánkat azzal, hogy komolyan veszed kérdéseinket és a válaszolást!

**A megfelelő számot, betűt, illetve szavakat karikázd be!**

- 
1. Nemed: 1. Fiú 2. Lány
2. Hányadik osztályos vagy? 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
3. Melyik osztályba jársz? A B C D E F G H I J K L
4. Milyen típusú fejlesztő foglalkozásra jársz? Ha nem tudod, kérdezd meg a foglalkozást vezető pedagógust!
- Komplex fejlesztő foglalkozás
  - Komplex pedagógiai rehabilitáció
  - Diszlexia prevenció
  - Diszlexia reedukáció
  - Diszgráfia reedukáció
  - Diszkalkúlia reedukáció
  - Szenzoros Integrációs Terápia
  - Szurdopedagógia-szurdologopédia
  - Beszédészlelés, beszédértés fejlesztése
  - Logopédia
  - Konduktív terápia
  - Gyógytestnevelés
  - Egyéb: \_\_\_\_\_
5. Heti hány órában veszel részt fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozáson?
- 1 2 3 4 5
6. Milyen iskolát végzett édesanyád/nevelőanyád? Csak egyet karikázz be, a legmagasabbat!  
Ha nem tudsz rá válaszolni, kérj segítséget!
1. Általános iskola 2. Szakmunkásképző 3. Szakközépiskola
4. Gimnázium 5. Főiskola 6. Egyetem
7. Milyen iskolát végzett édesapád/nevelőapád? Csak egyet karikázz be, a legmagasabbat!  
Ha nem tudsz rá válaszolni, kérj segítséget!

1. Általános iskola      2. Szakmunkásképző      3. Szakközépiskola  
4. Gimnázium      5. Főiskola      6. Egyetem

8. Otthon kívül élsz együtt egy lakásban? Több válasz is lehet, tehát mindenkit jelölj be, aki veled egy lakásban lakik!

1. Édesapa      2. Édesanya      3. Nevelőapa  
4. Nevelőanya      5. Testvér(ek)      6. Nagyszülő(k)

9. Mit mondanál, általában igazak, vagy nem igazak a következő állítások?

Ha igaznak tartod az állítást, az 1 -est karikázd be, ha nem tartod igaznak, a 0 -át!

a) A fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokon a nagyobbak ritkán bántják a kisebbeket.	1	0
b) A fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokon a legtöbb csoporttársam szorgalmasan dolgozik.	1	0
c) A fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokon elismerjük azt, aki jobban teljesít.	1	0
d) Általában jó a hangulat a fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokon.	1	0
e) A fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokon lehetőség van a mi elképzeléseink megvalósítására is.	1	0
f) A legtöbb fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozás érdekes.	1	0
g) A foglalkozást vezető pedagógusok sokszor dicsérik a diákokat.	1	0
h) Problémáinkkal nyugodtan fordulhatunk a foglalkozást vezető pedagógusainkhoz.	1	0
i) Jól érzem magam ebben a fejlesztő/gyógytestnevelés csoportban.	1	0

10. Mennyire tartod igaznak azt az állítást, hogy a fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozást vezető pedagógusod, ill. pedagógusaid többsége:

	egyáltalán nem igaz				teljesen igaz	nem tudom
a) érthetően magyaráz	1	2	3	4	5	9
b) türelmes, megértő a gyerekekkel	1	2	3	4	5	9
c) igazságosan értékeli	1	2	3	4	5	9
d) figyelembe veszi a mi kívánságainkat is	1	2	3	4	5	9
e) érdeklődik a gyerekek iskolán kívüli dolgai iránt is	1	2	3	4	5	9
f) segít, ha hozzá fordulunk problémáinkkal	1	2	3	4	5	9
g) derűs, vidám, humoros	1	2	3	4	5	9

11. Mennyire vagy elégedett az alábbi területeken a fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokkal?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) a fegyelem helyzete a foglalkozásokon	1	2	3	4	5	9
b) a jelentős fejlődés elismerése	1	2	3	4	5	9
c) a gyerekek kapcsolata a foglalkozást vezető pedagógussal	1	2	3	4	5	9

12. Milyennek tartod:

	nagyon rossznak	nagyon jónak	nem tudom
--	--------------------	-----------------	--------------

a) a fejlesztő helyiségek rendjét, tisztaságát?	1	2	3	4	5	9
b) az ott használt játékok, eszközök mennyiségét, minőségét?	1	2	3	4	5	9
c) a környezet rendezettségét?	1	2	3	4	5	9
d) a foglalkozások zavartalanságát?	1	2	3	4	5	9

**13. Hogy érzed, mennyire segítenek téged a fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozások az alábbiakban:**

	egyáltalán nem					teljes mértékben	nem tudom
a) a tananyag megértésében?	1	2	3	4	5	9	
b) tárgyi tudásod növelésében?	1	2	3	4	5	9	
c) a továbbtanulásra/munkára való felkészülésben?	1	2	3	4	5	9	
d) abban, hogy megtanulj segítséget kérni?	1	2	3	4	5	9	
e) abban, hogy jól tudj kapcsolatot teremteni az emberekkel?	1	2	3	4	5	9	
f) abban, hogy a problémákat meg tudd oldani?	1	2	3	4	5	9	
g) abban, hogy növekedjen kitartásod?	1	2	3	4	5	9	
h) abban, hogy önálló véleményed legyen a tanultakról?	1	2	3	4	5	9	
i) abban, hogy magabiztos felnőtté válj?	1	2	3	4	5	9	

**14. Hogyan ítéled meg a fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokon:**

	nagyon alacsony					nagyon magas	nem tudom
a veled szemben támasztott követelményeket?	1	2	3	4	5	9	

**15. Mennyire szeretsz fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokra járni?**

	egyáltalán nem szeretek					nagyon szeretek	nem tudom
	1	2	3	4	5	9	

**16. Kérlek, sorold fel azt a három dolgot, amit a legjobbnak tartasz a fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokon, amiért érdemes oda járni.**

1. ....
2. ....
3. ....

**17. Ha Te lennél az iskola igazgatója, és három intézkedést hozhatnál, mit tennél annak érdekében, hogy még jobbak legyenek a fejlesztő/ gyógytestnevelés foglalkozások?**

1. ....
2. ....
3. ....

**KÖSZÖNJÜK A SEGÍTSÉGEDET!**

6. számú melléklet

**Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati**

## Tagintézmény Szülő kérdőív

Kedves Szülő!

Szeretnénk megismerni tapasztalatait, véleményeit, javaslatait az iskola gyógypedagógiai, pszichológiai munkájával kapcsolatban. Pedagógiai szolgáltató intézményünk eredményes működésének feltétele a szülői házzal való folyamatos együttműködés. Céljaink és feladataink meghatározásában folyamatosan figyelünk az Ön igényeire, elégedettségére. A kérdőívekből szerzett információkat alapos elemzés követően beépítjük az intézményünk napi munkájába, ami egyben a fejlesztő munkánk javulását jelenti.

A kérdőívben közölt adatokat névtelenül és bizalmasan kezeljük, csak a fent említett célra használjuk fel.

**Kérjük, szíveskedjék bekarikázni a megfelelő választ!**

### 1. Hányadik osztályos a gyermeke?

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

### 2. Ki(k) tölti(k) ki a kérdőívet?

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

### 3. Milyen gyakran vesz részt gyermeke fejlesztő felkészítésen/ rehabilitációs – rehabilitációs órákon/ gyógytestnevelés foglalkozásokon?

1. Rendszeresen
  2. Alkalmanként
- 

**Kérjük az alábbi kérdésekre adott válaszait jelölje bekarikázással!**

- 5 : nagyon elégedett vagyok  
 4 : elégedett vagyok  
 3 : többé – kevésbé elégedett vagyok  
 2 : kissé elégedetlen vagyok  
 1 : elégedetlen vagyok  
 9 : nem tudom megítélni

### 4. Mennyire elégedett Ön...

Kérdések száma	Kérdések	nagyon elégedett vagyok				nagyon elégedetlen vagyok	nem tudom megítélni
1.	a foglalkoztató helyiség tárgyi felszereltségével, taneszközzel való ellátottságával	5	4	3	2	1	9
2.	az intézményegység személyi ellátottságával (gyógypedagógus, terapeuta, pszichológus, gyógytestnevelő)	5	4	3	2	1	9
3.	az intézményegység / foglalkoztató helyiség környezetével, méretével, tisztaságával, esztétikumával	5	4	3	2	1	9
4.	az intézményegység gyógypedagógusainak szakmai	5	4	3	2	1	9

	felkészültségével, elhivatottságával, személyiségével						
5.	a fejlesztő tevékenység hatékonyságával, a fejlesztés színvonalával	5	4	3	2	1	9
6.	kapcsolat és tájékoztatás a fejlesztő szakemberekkel	5	4	3	2	1	9
7.	az otthoni fejlesztéshez, gyakorláshoz kapott segítséggel	5	4	3	2	1	9
8.	gyermek testi képességeinek fejlesztésével	5	4	3	2	1	9
9.	gyermek matematikai képességeinek fejlesztésével	5	4	3	2	1	9
10.	gyermek olvasás- szövegértés képességeinek fejlesztésével	5	4	3	2	1	9
11.	gyermek csoportban történő elhelyezésével	5	4	3	2	1	9

Értékelje az alábbi tulajdonságokat annak alapján, mennyire találja őket jellemzőnek az intézmény pedagógusaira!

(A számok bekarikázásával válaszoljon!)

- 5 - nagyon jellemző  
 4 - jellemző  
 3 - többé- kevésbé jellemző  
 2 - kevésbé jellemző  
 1 - egyáltalán nem jellemző  
 9 - nem tudom megítélni

**5. Mi a véleménye az intézményünkben fejlesztő foglalkozásokat tartó gyógypedagógusokról, terapeutákról, gyógytestnevelőről?**

	nagyon jellemző				egyáltalán nem jellemző	nem tudom megítélni
toleránsak	5	4	3	2	1	9
jól felkészültek	5	4	3	2	1	9
törődnek a gyerekekkel	5	4	3	2	1	9
jó a kapcsolatuk a gyerekekkel	5	4	3	2	1	9
jól magyaráznak	5	4	3	2	1	9
példamutatóak	5	4	3	2	1	9
a fejlesztésre koncentrálnak	5	4	3	2	1	9
következetesek	5	4	3	2	1	9
szeretik a tanulókat	5	4	3	2	1	9
jó a kapcsolatuk a szülőkkel	5	4	3	2	1	9
megbízhatóak	5	4	3	2	1	9
a problémákat megbeszélik az érintettekkel	5	4	3	2	1	9
együtt dolgoznak a gyerekekkel	5	4	3	2	1	9
nemcsak fejlesztenek, de nevelnek is	5	4	3	2	1	9

**6. A tájékoztatás, mely módját tartja a legmegfelelőbbnek gyermeke fejlődése érdekében?  
Aláhúzással jelölje!**

- Telefonos megbeszélés
- Tájékoztatás írásban ( értékelő lapok)
- E-mail
- Személyes- kölcsönös kapcsolattartás a fejlesztő szakemberrel
- Személyes kapcsolattartás az intézményvezetővel
- Faliújság

**7. Az alábbi lista elemei közül válasszon hármat, melyek a legfontosabbak az Ön számára!  
Aláhúzással jelölje!**

- Fejlesztő tevékenység hatékonysága
- Fejlesztő szakember személye
- Fejlesztő szakember szakmai tudása
- Felszereltség, - fejlesztőeszköz ellátottság
- Jó kapcsolat a fejlesztő szakemberrel
- Tanácsok az otthoni fejlesztéshez
- Kapcsolattartás, tapasztalatcsere szülőtársakkal
- Kapcsolattartás az intézményvezetővel

-----

**8. Ön szerint melyik az a három terület, amelyen a Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézménynek fejlődnie kellene?**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**9. Milyen észrevételeket, javaslatokat javasolna számunkra?**

.....

.....

.....

**Köszönjük, hogy válaszolt kérdéseinkre!**

# Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény

7. számú melléklet

## Pedagógus kérdőív

Tisztelt Kolléga!

Intézményünk felvállalta a sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelésének feladatát, amelynek eredményes megvalósítása megkívánja a befogadás feltétel rendszerének folyamatos fejlesztését.

Az alábbi állítások arra vonatkoznak, hogy ezek a feltételek a mi iskolánkban mennyire jellemzőek.

Szeretnénk valamennyi kolléga véleményét megismerni, a jelenlegi helyzetről és a továbblépés lehetőségeiről.

Kérjük, hogy a sikeres fejlesztőmunka megtervezését a kérdőív kitöltésével segítse elő.

**A kérdőívben közölt adatokat név nélkül bizalmasan kezeljük, csak a fent említett célra használjuk.**

*A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázza be, amelyik legjobban kifejezi véleményét. Amennyiben nincs ismerete az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.*

	jelentéktelen			jelentős		nincs információ
	1	2	3	4	5	9
1. A Szakszolgálati Intézményben minden tanulót szívesen fogadnak.						
2. A szakszolgálati tagok együttműködése megvalósul.						
3. A szakalkalmazottak és a tanulók kölcsönösen tisztelik egymást.						
4. A szakalkalmazottak és a szülők/gondviselők partnernek tekintik egymást.						
5. A szakszolgálat és a vezetőség jól működik együtt.						
6. A szakszolgálat, az intézmény fenntartója, a tanulók és szülők/gondviselők egyetértenek a befogadó iskolai szemlélettel.						
7. A szakszolgálat és a tanulók egyaránt emberként és adott „szerepük”-ben közelednek egymáshoz.						
8. A szakszolgálat arra törekszik, hogy minden területen elhárítsa a tanulást és a részvételt gátló tényezőket.						

9. A szakszolgálat kerüli a diszkrimináció minden formáját.	1	2	3	4	5	9
10. A szakalkalmazottak a felkészültségüknek megfelelő feladatot kapnak.	1	2	3	4	5	9
11. Az újonnan felvett szakalkalmazott tag segítséget kap a beilleszkedéshez.	1	2	3	4	5	9
12. Minden új tanuló segítséget kap a fejlesztő csoportba való beilleszkedéshez.	1	2	3	4	5	9
13. Az iskola úgy alakítja a fejlesztő csoportokat, hogy az minden tanulónak megfeleljen.	1	2	3	4	5	9
14. A többségi iskola pedagógusai megosztják tapasztalataikat a helyi speciális iskola pedagógusaival.	1	2	3	4	5	9
15. A szakszolgálati továbbképzések segítenek abban, hogy a tanulók közötti különbségeket jól kezeljék.	1	2	3	4	5	9
16. A „sajátos nevelési igény” elvei azonosak a befogadó iskola nevelési elveivel.	1	2	3	4	5	9
17. Az iskolából való kizárás lehetőségét csökkentik.	1	2	3	4	5	9
18. A hiányzások akadályait csökkentik.	1	2	3	4	5	9
19. A verekedéseket, durvaságot minimalizálják.	1	2	3	4	5	9
20. A tanítást úgy tervezik meg, hogy az összes tanuló tudjon haladni.	1	2	3	4	5	9
21. A tanórák minden tanulót aktivizálnak..	1	2	3	4	5	9
22. A tanórák hozzájárulnak a másság megértéséhez.	1	2	3	4	5	9
23. A tanulók aktívan vesznek részt saját tanulási folyamatukban.	1 2	3	4	5	9	
24. A tanulók egymással együttműködve tanulnak.	1	2	3	4	5	9

25. A felmérések a tanuló fejlődését szolgálják.	1	2	3	4	5	9
26. A tanárok team-ban terveznek, tanítanak és kérnek számon.	1	2	3	4	5	9
27. Minden tanuló részt vesz a tanórán kívüli tevékenységekben.	1	2	3	4	5	9
28. A szakszolgálat munkatársainak szakértelmét teljes mértékben felhasználják.	1	2	3	4	5	9
29. A lakókörzet lehetőségeit ismerik és felhasználják.	1	2	3	4	5	9
30. A szakszolgálat tisztában van azzal, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók részére az iskola többlet-támogatást kap.	1	2	3	4	5	9

*Az együttnevelés feltételeinek fejlesztése érdekében milyen változtatásokra lenne szükség az intézményben véleménye szerint?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Köszönjük, hogy választott kérdéseinkre!**

**Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont**

.....**Tagintézmény igazgatójának**  
**az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda vezetőjéhez intézendő kérdései**

1. Milyen az információáramlás mennyisége és minősége iskolánk és az Ön osztálya között?
2. Mennyire tartja Ön megfelelőnek iskolánk nevelési-oktatási céljait, ezek megvalósítását?
3. Véleménye szerint kielégíti-e iskolánk képzési kínálata a városban lakók igényeit?
4. Milyenek ítéli az iskoláknak a város életében betöltött szerepét?
5. Ön – mint a fenntartónk egyik képviselője – mennyire elégedett nevelő-oktató munkánkkal?
6. Mit javítana iskolánk:
  - képzési kínálatán
  - a testület összetételén
  - a vezetés minőségén
  - eszközfelszereltségén
  - marketingtevékenységén?
7. Véleménye szerint tanáraink milyen szerepet töltenek be városunk értelmiségi körében?
8. Ön szerint milyen az iskolánk hírneve?
9. A hagyományos iskolai rendezvényeink színvonalát milyenek ítéli meg?
10. Mit tart intézményünk erősségeinek, gyengeségeinek?
11. Milyen további fejlesztési lehetőségeket javasolna?

**Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont  
gazdaságvezetőjének  
a Közgazdasági Iroda vezetőjéhez intézendő kérdései**

1. Megnyugtatónak tartja-e az intézményünk finanszírozását?
2. Elégedett-e az intézményben folyó gazdálkodással?
3. Milyen szempontokat vesznek figyelembe az iskolai költségvetés jóváhagyásakor?
4. Véleménye szerint összhangban van-e az intézményben folyó munka minősége, mennyisége és a dolgozók anyagi megbecsülése?

**Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont**

.....**Tagintézmény igazgatójának**

**a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elnökéhez intézendő kérdései**

1. Van-e személyes tapasztalata iskolánkról? Milyen jellegű?
2. Milyen információi vannak a ..... Tagintézményről?
3. Véleménye szerint kielégíti-e iskolánk képzési kínálata a városban lakók igényeit?
4. Milyennek ítéli az iskolánknak a város életében betöltött szerepét?
5. Ön – mint a fenntartónk egyik képviselője – mennyire elégedett nevelő-oktató munkánkkal?
6. Mit javítana iskolánk:
  - képzési kínálatán
  - a testület összetételén
  - a vezetés minőségén
  - eszközfelszereltségén?
7. Ön szerint milyen az iskolánk hírneve?
8. A hagyományos iskolai rendezvényeink színvonalát milyennek ítéli meg?
9. Mit tart intézményünk erősségeinek, gyengeségeinek?
10. Milyen további fejlesztési lehetőségeket javasolna?

**Orosháza Városi Önkormányzat - Tácsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont**  
.....**Tagintézmény igazgatójának**  
**az óvodák tagóvoda-vezetőihez intézendő kérdőíve**

Kérjük, hogy az alábbi ötfokú skálán karikázza be azt a számot, amelyik legjobban kifejezi, hogy Önök összességében mennyire elégedettek az alábbiakkal (az 1-es legkevésbé, az 5-ös leginkább):

1. Milyenek értékeli iskolánkkal a kapcsolatukat?

1                      2                      3                      4                      5

2. Mennyire tartják zökkenőmentesnek az átmenetet az óvoda és az iskola között?

1                      2                      3                      4                      5

3. Ismerik-e az iskolába lépő gyermekek és szülei a velük szemben támasztott elvárásainkat?

1                      2                      3                      4                      5

4. Véleményük szerint milyenek ítéli meg a szülők iskolák színvonalát?

1                      2                      3                      4                      5

5. Melyek azok a területek, amelyeken megfelelő az együttműködésünk?

- a).....
- b).....
- c).....

6. Melyek azok a területek, amelyeken fejlesztést javasolnak?

- a).....
- b).....
- c).....

Orosháza, 20.....

P.H.

.....  
tagóvoda-vezető aláírása

**Orosháza Városi Önkormányzat - Tácsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont**

.....**Tagintézmény igazgatójának**

**a középiskolák vezetőihez intézendő kérdőíve**

Kérjük, hogy az alábbi ötfokú skálán karikázza be azt a számot, amelyik legjobban kifejezi, hogy Önök összességében mennyire elégedettek az alábbiakkal (az 1-es legkevésbé, az 5-ös leginkább):

1. Milyen volt tanulóink tanulmányi felkészültsége, mennyire tartják általános iskolai eredményüket?

1                      2                      3                      4                      5

2. Milyen a nálunk végzett tanulók neveltségi szintje, viselkedéskultúrája?

1                      2                      3                      4                      5

3. Milyen a közösséghez, tanáraikhoz való viszonyuk?

1                      2                      3                      4                      5

4. Problémamegoldó készségük, kreativitásuk?

1                      2                      3                      4                      5

5. Mennyire tartja megfelelőnek iskolánk és az Ön intézménye kapcsolatát?

1                      2                      3                      4                      5

6. Milyennek tartja iskolánk alapozó tevékenységét, követelményrendszerét?

1                      2                      3                      4                      5

7. Jelöljön meg 3 területet, amely

erőssége:

d).....

e).....

f).....

gyengesége:

a).....

b).....

c).....

I    iskolánknak.

Orosháza, 20.....

P.H.

.....  
az intézményvezető aláírása

**Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és  
Tehetségközpont.....Tagintézmény  
igazgatójának  
a Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola igazgatójához intézendő kérdései**

1. Milyennek tartja iskolánkkal való kapcsolatukat?

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

2. Melyek azok a területek, amelyeken megfelelő az együttműködés?

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

3. Melyek azok a területek, amelyek fejlesztésre szorulnak?

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

4. Mennyire támaszkodhat az Ön intézménye iskolánk tanulóira?

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

5. Változott-e a szülők érdeklődése a művészeti alapágak iránt, mennyiben befolyásolta ezt az iskolánkban is működő művészeti alapág?

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

Orosháza, 20.....

P.H.

.....  
az intézményvezető aláírása

**Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont**

.....**Tagintézmény igazgatójának**

**a kulturális intézmények vezetőihez intézendő kérdései**

Kérjük, hogy az alábbi ötfokú skálán karikázza be azt a számot, amelyik legjobban kifejezi, hogy Önök összességében mennyire elégedettek az alábbiakkal (az 1-es legkevésbé, az 5-ös leginkább):

1. Önök szerint mennyire kapcsolódik be iskolánk a város kulturális életébe?

1                      2                      3                      4                      5

2. Véleményük szerint az iskola kihasználja-e az Önök által biztosított lehetőségeket?

1                      2                      3                      4                      5

3. Milyenek tartják iskolánk tanulóinak neveltségi szintjét?

1                      2                      3                      4                      5

4. Melyek azok a területek, amelyek az Önökkel való együttműködés során pozitív megítélés alá esnek?

g).....

h).....

i).....

5. Milyen területeken javasolnak változtatást, fejlesztést?

j).....

k).....

l).....

Orosháza, 20.....

P.H.

.....  
az intézményvezető aláírása

**Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont  
.....Tagintézmény igazgatójának  
a Hunyadi János Közoktatási Intézmény és a Nevelési Tanácsadó vezetőjéhez intézendő kérdései**

1. Mennyire ismeri az iskolánkban folyó nevelő-oktató munkát?

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

2. Ön szerint megfelelő-e iskolánkban a sajátos nevelési igényű; tanulási, beilleszkedési, magatartási zavarokkal küszködő gyerekekkel való törődés?

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

3. Kielégítőnek tartja-e az iskolánkkal való kapcsolatát?

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

4. Mely területeken javasol fejlesztést iskolánknak?

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

Orosháza, 20.....

P.H.

.....  
az intézményvezető aláírása

14. számú melléklet

**Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és  
Tehetségközpont.....Tagintézmény**

**igazgatójának**

**a Gyermekjóléti Központ vezetőjéhez intézendő kérdései**

1. Mennyire ismeri az iskolánkban folyó nevelő-oktató munkát?

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

2. Ön szerint megfelelő-e iskolánkban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekkel való törődés?

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

3. Kielégítőnek tartja-e az iskolánkkal való kapcsolatát?

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

4. Mely területeken javasol fejlesztést iskolánknak?

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

Orosháza, 20.....

P.H.

.....  
az intézményvezető aláírása

**Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont**

.....**Tagintézmény igazgatójának**

**a sportegyesületek vezetőihez/elnökeihez intézendő kérdései**

1. Milyennek tartja iskolánkkal való kapcsolatukat?

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

2. Melyek azok a területek, amelyeken megfelelő az együttműködés?

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

3. Melyek azok a területek, amelyek fejlesztésre szorulnak?

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

4. Megfelelőnek tartják-e tanulóink fizikai állóképességét, kitartását, kulturáltságát?

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

Orosháza, 20.....

P.H.

.....  
vezető/elnök aláírása

## INTÉZKEDÉSI TERV

Megjegyzés: Az időtáv kódolása

R rövid táv (0-3 hónap) K középtáv (3 hónap – 1 év)

H hosszú táv (1 éven felül is)

A megnevezett probléma	Elérendő cél	Feladat	Felelős	Idő	Erőforrás-igény	Ellenőrzés		Eredményességi mutató
						Személy	Idő	

**Munkaterv**

A megnevezett probléma	Elérendő cél	A feladatok lebontása	Felelős	Határidő	Ellenőrzés		Eredményességi mutató
					Személy	Idő	

### **13. Záradék (Székhelyintézmény és Tagintézmények)**

**Érvényesség:**

Érvényesség: -ig.

**Felülvizsgálat:**

A hatálybalépést követően kétévente a mindennapi működés tapasztalatai alapján.

**Módosítás:**

A módosítást kezdeményezheti:

- Nevelőtestület
- Alkalmazotti/szakalkalmazotti értekezlet
- Belső Tanácsadói Csoport
- Minőségi körök
- Főigazgató
- Igazgatótanács
- Általános főigazgató-helyettes
- Stratégiai vezető
- Igazgató
- Iskolaszék
- Szülői Munkaközösség Választmánya

**Nyilvánosság:**

Az Intézményi Minőségirányítási Program nyilvános.

Az iskola pedagógiai programja, minőségirányítási programja, házirendje nyilvános. Megtekinthetők a fenntartó önkormányzatnál, a székhely és a tagintézmények irattárában, könyvtárában, az SZMV, az iskolaszék és a DÖK elnökénél, valamint az iskola honlapján.

Orosháza, 2011.

-----  
főigazgató

-----  
igazgató

**Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont  
Intézményi Minőségirányítási Program módosításának  
elfogadása és jóváhagyása**

Az Intézményi Minőségirányítási Program módosítását az Iskolaszék véleményezte, és azt elfogadásra javasolta. Ennek tényét az Iskolaszék képviselője tanúsítja.

Orosháza, 2011.

---

Iskolaszék elnöke

Az Intézményi Minőségirányítási Program módosítását a Diákönkormányzat véleményezte, és azt elfogadásra javasolta. Ennek tényét a Diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Orosháza, 2011.

---

DÖK segítő pedagógus

Az Intézményi Minőségirányítási Program módosítását a szülői szervezet véleményezte, és azt elfogadásra javasolta. Ennek tényét a szülői szervezet képviselője tanúsítja.

Orosháza 2011.

---

SZMV elnöke

Az Intézményi Minőségirányítási Program módosításával kapcsolatban az Igazgatótanács - a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét az Igazgatótanács elnöke tanúsítja.

Orosháza, 2011.

---

Igazgatótanács elnöke

Az Intézményi Minőségirányítási Program módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után az alkalmazotti közösség 2011. augusztus 22-én elfogadta. Az elfogadás tényét a főigazgató, igazgató és a tagintézmények vezetői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

1. Czina Sándor Tagintézmény
2. Eötvös József Tagintézmény
3. Kardoskúti Tagintézmény
4. József Attila Székhelyintézmény
5. Vörösmarty Mihály Tagintézmény
6. Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Tagintézmény

---

a tagintézmények vezetői

---

főigazgató

---

igazgató