



Benedek Elek Általános Iskola és Óvoda
Kálmánháza, Nyíregyházi út 30.
Telefon: 42/244-006

**„Egyetlen célom volt.
Nemesen, emberségesen gondolkodó,
művelt magyarokká nevelni titeket.”**

Benedek Elek

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Készítette: Garay Lászlóné igazgató
Orbán Lajosné óvodavezető
Ácsné Koppányi Ágnes
Dezső Józsefné

Tartalomjegyzék

1. A MIP rendeltetése
 - 1.1. Hatálybalépés
 - 1.2. Felülvizsgálat
 - 1.3. Módosítási eljárás
 - 1.4. Fenntartói elvárások
2. Az intézmény rövid bemutatása
 - 2.1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete
 - 2.2. Minőségirányítási rendszerek egymásra épülése
3. Minőségügyi tervezés
 - 3.1. Minőségpolitika
 - 3.1.1. Jövőkép
 - 3.2. Minőségcélok
4. Minőségfejlesztési rendszer
 - 4.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége
 - 4.1.1. Jogszerű működés
 - 4.1.2. Tervezés
 - 4.1.3. Vezetőtői ellenőrzés és értékelés rendje
 - 4.1.4. Minőségfejlesztési rendszer működtetése az intézményen belül
 - 4.1.4.1. A rendszer működését biztosító szervezet
 - 4.1.4.2. Intézményi értékelés
 - 4.1.4.3. Intézményi önértékelés
 - 4.1.4.4. A minőségirányítás dokumentálási rendje.
 - 4.1.4.5. A belső információáramlás rendje.
 - 4.1.4.6. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése
 - 4.2. Partnerkapcsolatok irányítása
 - 4.2.1. Igényfelmérések
 - 4.2.2. A partnerekkel történő kommunikáció
 - 4.2.2.1. A partnerek tájékoztatási rendszere
 - 4.2.2.2. Panaszkezelési eljárás
 - 4.2.2.3. Iskolai marketing tevékenység
 - 4.3. Az oktatási és nevelési tevékenységek
 - 4.3.1. Helyi képzési kínálat
 - 4.3.2. A közös követelmények érvényesítése
 - 4.3.3. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése, az értékelés közös követelményei és a mérőeszközök használatának rendje.
 - 4.3.3.1. A mérés
 - 4.3.3.2. Az iskolai értékelés, osztályozás
 - 4.3.3.3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek
 - 4.3.4. A program bevalásának vizsgálata
 - 4.4. Teljesítményértékelés
 - 4.4.1. A teljesítményértékelés fogalma, tartalma, célja
 - 4.4.2. Az értékelés folyamata
 - 4.4.3. A vezetés, a pedagógusok és a technikai dolgozók teljesítmény mérésének szempontjai és az értékelés rendje

Mellékletek:

1. melléklet: Az intézmény minőségfejlesztési rendszerét működtető Támogató Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
2. melléklet: Partnerazonosítási Szabályzat
3. melléklet: Partnerlista
4. melléklet: Partneri Igényfelmérés Szabályzata
5. melléklet: Irányított Önértékelés Szabályzata
6. melléklet: Vezetői teljesítményértékelés/önértékelés
7. melléklet: Teljesítményértékelés / önértékelés

1. A MIP rendeltetése

A közoktatási törvény 40.§. /10/ /11/ bekezdése szerint a közoktatási intézmény elkészíti minőségirányítási programját, melyben meghatározza minőségpolitikáját és minőségfejlesztési rendszerét. Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Ebben kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

1.1 Hatálybalépés, érvényesség ideje, felhasználási köre.

A MIP hatálybalépésének időpontja: 2004. szeptember 01.

Érvényesség időpontja: 2009. szeptembere 31.

Érvényességi terület: a közoktatási intézmény egészére.

Nyilvánosságra hozatal módja: hasonlóan a pedagógiai, ill. nevelési programhoz.

1.2. Felülvizsgálat

Tervezett felülvizsgálatának határideje: 2014. szeptember 30.

1.3. Módosítási eljárás

A módosítást az intézmény bármely dolgozója kezdeményezheti s az alkalmazotti közösség fogadja el.

A változtatás csak a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

1. 4. Fenntartói elvárások

A következő lista az Önkormányzati Minőségirányítási Program – a továbbiakban ÖMIP - iskolánkra vonatkozó elvárásait tartalmazza.

- 1.4.1 Biztosítsák a működési körzetükből érkező gyermekek, tanulók felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelésüket, oktatásukat, tankötelezettségük teljesítését.
- 1.4.2 Folyamatosan kísérik figyelemmel az intézmény területén a tanuló- és gyermekbaleset esetlegesen előidézhető okokat; ezek megszüntetésére haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.
- 1.4.3 Fordítsanak kiemelt figyelmet a gyermekek, tanulók testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a környezet rendben tartására, ápolására.
- 1.4.4 Folyamatosan törekedjenek arra, hogy a pedagógusok és tanulók, valamint a tanulók és tanulók kapcsolataiban minél bensőségesebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt.
- 1.4.5 Fordítsanak kiemelt figyelmet az osztálytermek, illetve az iskolai környezet esztétikájára, otthonosabbá tételére, valamint e környezet védelmére.
- 1.4.6 Fordítsanak kiemelt figyelmet a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetséggondozásra, az e célokat elősegítő programok minél hatásosabb végrehajtására, a tanulók személyiségének fejlesztésére.
- 1.4.7 Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztassák a gyermekek, tanulók szüleit - részletes és érdemi módon - a gyermek, tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, adjanak tanácsokat, illetve nyújtsanak segítséget a gyermek, tanuló neveléséhez.
- 1.4.8 Tartssanak rendszeres kapcsolatot az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a

- gyermekek, tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.
- 1.4.9 Kísérjék figyelemmel az általános iskolai tanulók számára szervezett versenyeket, vetélkedőket.
 - 1.4.10 Lehetőségeik kiaknázásával maguk is szervezzenek, rendezzenek iskolai tanulmányi versenyeket, kulturális és sportvetélkedőket a tanulók számára, 2004. szeptember 1-jétől tanévenként legalább egy alkalommal, összességében véve, és tantárgyanként, korcsoportonként, osztályonként szervezzenek tanulmányi versenyeket.
 - 1.4.11 Nyújtsanak széleskörű információkat és pedagógiai segítséget az iskola utolsó évfolyamain tanulók és szülei számára a megalapozott pályaválasztási, iskolaválasztási döntés meghozatalához.
 - 1.4.12 Érték el, hogy az iskola végzős tanulói birtokában legyenek a továbbtanulás igényének és képességének, illetve minél jobb eséllyel indulhassanak a középfokú továbbtanulás útján.
 - 1.4.13 2004. május 31-ig vizsgálják felül és nyújtsák be a fenntartónak jóváhagyásra az iskolaszék által véleményezett, a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programjukat.
 - 1.4.14 2004. november 30-ig vizsgálják felül és nyújtsák be a fenntartónak jóváhagyásra - a Kt. 40. § (9) bek. szerinti egyetértési nyilatkozatokkal együtt - a nevelőtestület által elfogadott házirendjüket.

2. Az intézmény rövid bemutatása

Az iskola mutatói

Iskolánk Kálmánháza község egyetlen általános iskolája, amelyhez egy 2 csoportos óvoda is tartozik. Közös igazgatású közoktatási intézmény, mely részben önállóan működik.

Területe: 1693 m²

Tantermek száma: 9 db

Tornaterem: 1 db

Épülethez tartozó udvar: 5507 m²

Kálmánháza község egyetlen általános iskolájának épülete 1985-ben érte el a mai formáját. Akkor építették a régi két tantermes iskolához egy négy tantermes, tornateremmel ellátott új épületet. Az így kialakított 9 tanteremben délelőtt folyik a tanítás. Az önkormányzat 1997-ben megoldotta a nyílászárók szigetelését és kialakította a korszerű gázfűtéses rendszert.

Az osztálytermek berendezése felújításra szorul, a szemléltető készletet a taneszköz-beszerzési tervben foglaltaknak megfelelően folyamatosan vásároljuk.

Komolyabb fejlesztés 1998-ban történt, amikor kialakítottuk a 9 db legújabb típusú gépekkel a számítástechnikai szaktantermet. Az internet szolgáltatás is elérhető lett számunkra. A háztartásban tanításához tankonyhát alakítottunk ki.

A pedagógus létszám a napközis nevelővel együtt 14 fő.

Betöltetlen álláshely nincs.

Nevelőmunkát 5 fő technikai, 1 adminisztratív, 1 gyermekvédelmi felelős segíti.

1999-en vette fel iskolánk Benedek Elek nevét, nagyszabású rendezvény keretében. A nagy meseíró tiszteletére két évente területi mesemondó versenyt rendezünk, melyet minden alkalommal megtisztel Benedek Elek dédunokája.

Az iskolai tartalmi munka eredményei

Iskolánkban hagyományos tantárgyszerkezetben és óratervvvel folyik a tanítás. Tanítóink az írás-olvasás tanításához többféle módszert alkalmazhatnak. A 7-8. osztályban felvételi előkészítőt tartunk magyarból, matematikából. Sikeresen működnek szakköreink, felvállalják a tehetséggondozást.

Pedagógiai programunk célja a felzárkóztatás, tehetséggondozás, számítástechnika, angol nyelv iránti igény felkeltése, gyermekközpontúság, és az egyik kiemelt célja az egészséges életmódra nevelés. Ennek érdekében bevezettük a mindennapos testnevelést. A tanórai és tanórán kívüli tevékenységet úgy állítottuk össze, hogy minden gyereknek mindennap lehetősége biztosítsunk a mozgásra.

Az iskolaorvos által kiszűrt tanulókat ezen felül egy héten egyszer úszni visszük a közeli városba. A Föld napja egész napos vetélkedő iskolánkban. A jótekonysági bál sikere arra ösztönöz bennünket, hogy évről-évre megrendezésre kerüljön. Hagyományos évi rendezvényünk még: Télapó, Karácsonyi ünnep, Benedek Elek területi mesemondó verseny, farsang, társadalmi ünnepélye, házi tanulmányi versenyek, hangverseny, mozi- színházlátogatás, tanulmányi kirándulások, nyári táborozások. Magán- művészeti oktatás bevezetésével tanulóink kipróbálhatják tehetségüket a táncban, képzőművészetben, zeneoktatásban. /zongora, furulya/.

Az iskolát jobbjító kihívásoknak tettünk eleget, mikor vállaltuk az új pedagógiai törekvéseket. Ennek érdekében intézményünkben bevezetésre került a Comenius I. Minőségbiztosítási rendszer. A kompetencia alapú oktatás elterjesztésének első lépése e program átdolgozása. Újragondoltuk az oktató-nevelő munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eljárásait. Pályázatokat készítettünk és nyújtottunk be ezek megvalósítására.

Iskolánk tanulóinak 65 %-a hátrányos helyzetű és 13 %-a halmozottan hátrányos helyzetű. Esélyegyenlőségük javítása érdekében az integrációs oktatást felvállalta tantestületünk.

Fontosabb iskolai események, sikerek az elmúlt 2 évben.

2007.

Társastánc tagozatos növendékeink arany minősítést szereztek.

Területi szavalóverseny 2 fő első helyezett, 1 fő harmadik helyezett.

Környezetvédelmi vetélkedő 5. helyezés. Matematika országos alapkülsővelti verseny 6. helyezés.

Területi versenyek: természetismeret 4 helyezés

Tomi fantáziabajnokság országos rajzpályázaton. 1 fődíj

Diákolimpiai városi döntőjén 4. helyezés

Megyei katasztrófavédelmi verseny 4. helyezés

2008.

Mezei futóverseny: 3 helyezés

Kistérségi váltóverseny 2. helyezés

Szaktárgyi verseny értő olvasás 6. helyezés

Területi mesemondóverseny 1. 2. 3. helyezés

NYITÖT kistérségi rajzpályázat 1. helyezés + 1 fő különdíj

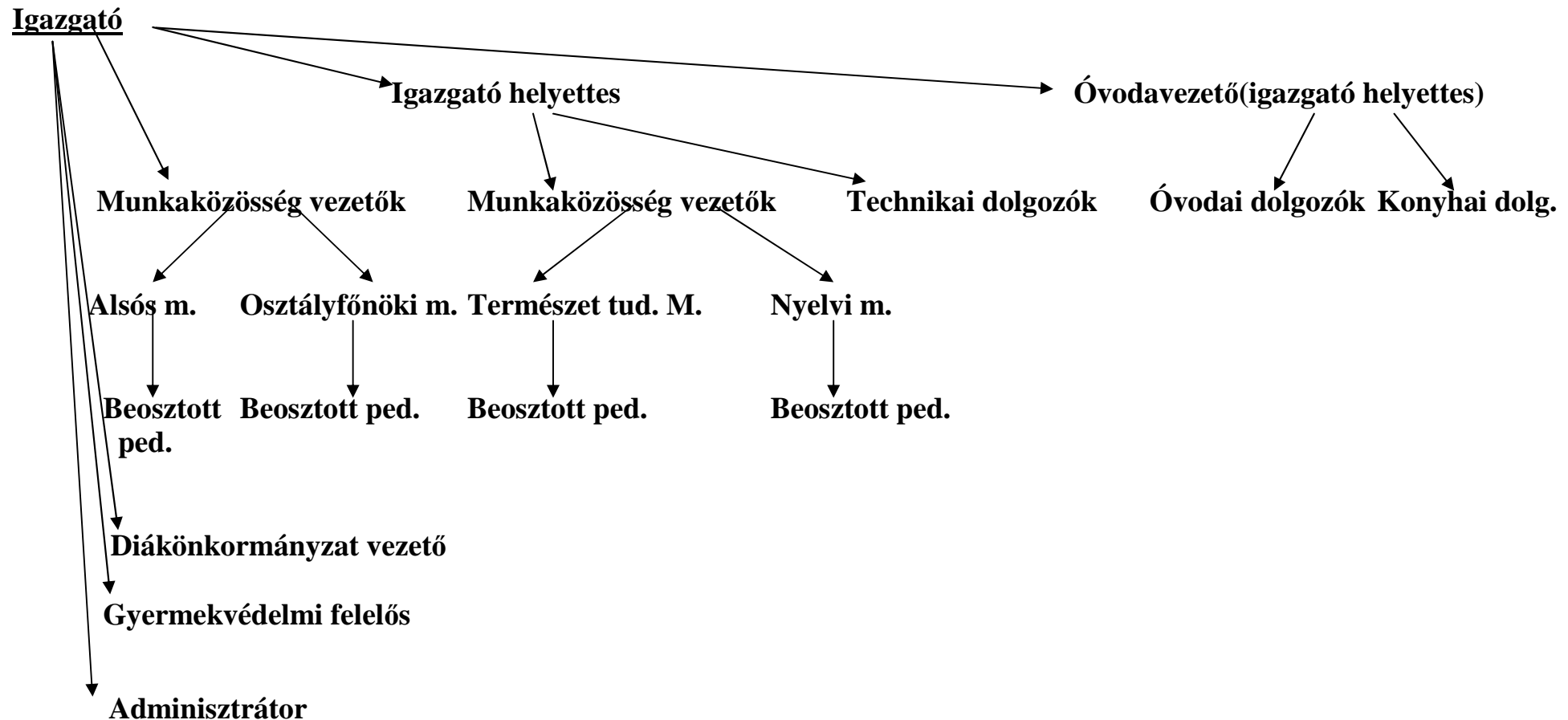
Zelk Zoltán megyei rajzpályázat 1. helyezés

Slágerrádió országos rajzpályázata 1 helyezés.

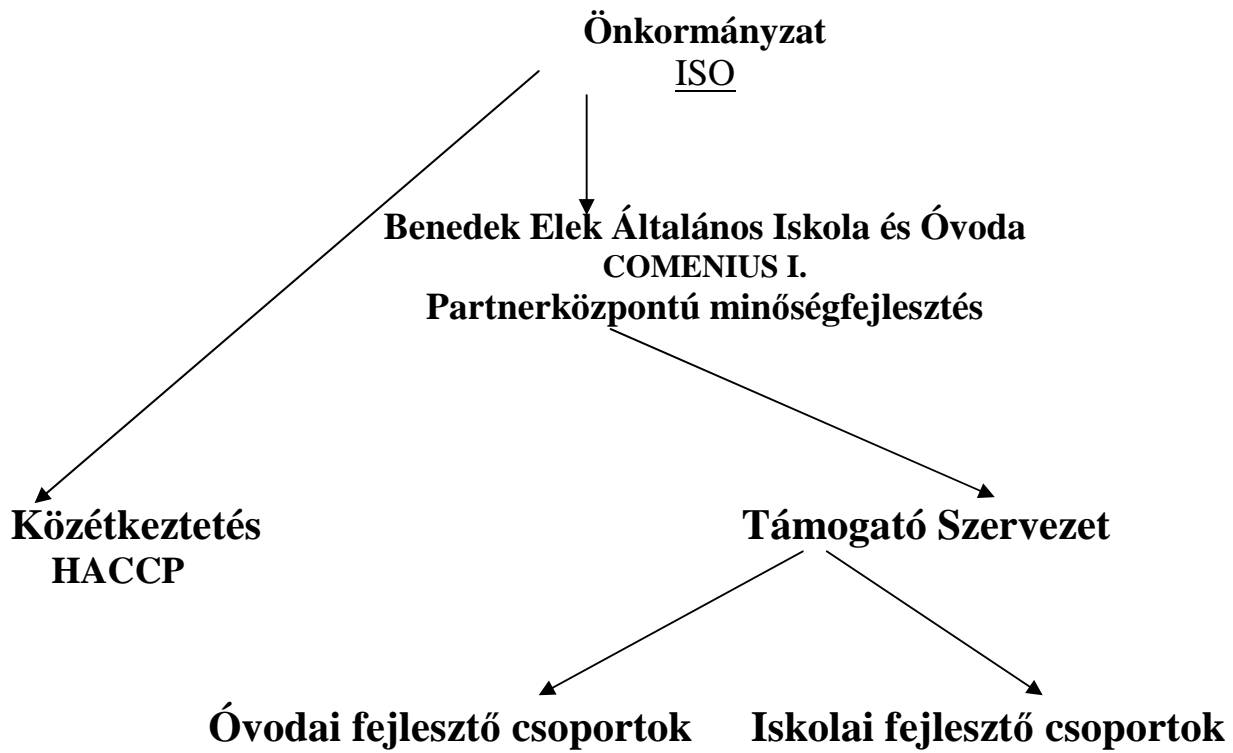
Országos matematikai verseny megyei forduló 23. helyezés

Kistérségi focitorna 3. helyezés.

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete



2.2. Minőségügyi rendszerek egymásra épülése



3. Minőségügyi tervezés

3.1. Minőségpolitika

A kálmánházi Benedek Elek Általános Iskola és Óvoda biztosítja az alapító okiratban meghatározott működési körzetből érkező gyermekek és tanulók óvodai nevelését és 8 évfolyamos általános iskolai képzését.

Az intézmény munkatársai, pedagógusok és nem pedagógus kollégák elkötelezettek munkájuk, munkahelyük iránt, valamennyien hozzájárulnak, hogy a közösen megfogalmazott és elfogadott minőségcélokat megvalósítsuk. Ehhez szükség van:

- szakmai felkészültségre
- felelősségtudatra
- megbízhatóságra
- érzelmi és anyagi biztonságra
- „kézzelfogható” bizonyítékra, felmutatható eredményekre.

Partnereink elvárásainak, igényeinek megvalósítása érdekében célul tűzzük ki a törvényes és adott feltételek mellett a lehető legszakszerűbb, legszínvonalasabb, leghumánusabb feladatellátást.

A gyermekek személyiség formálását, magatartásának alakítását, viselkedés kultúrájának irányítását szaktudáson túl, a feltételek állandó javításával, személyes példamutatással, gazdag élményszerzési lehetőség megteremtésével, tevékenységi rendszer gazdagításával kívánjuk megvalósítani.

Gyermekeinket úgy készítjük fel, hogy növeljük az érettségit adó intézményekbe bejutó tanulók arányát.

Céljaink elérése érdekében folyamatosan fejlesztjük az oktatás szellemi és tárgyi feltételeit.

Az intézmény vezetői és minden munkatársa elkötelezett abban, hogy a Comenius I. modellt – ami már kiépítésre került – működtetjük. Ennek keretében:

- rendszeresen vizsgáljuk partnereink igényeit, elégedettségét,
- a kapott információk alapján minőségcélokat tűzünk ki, intézkedési tervet készítünk,
- jobbító intézkedéseket hozunk, és ezeket megvalósítjuk.

Arra törekszünk, hogy:

- a munkatársak minőségi munkavégzését megfelelő munkakörnyezettel és a szükséges erőforrásokkal segítjük,
- a munkatársak fejlődése érdekében továbbképzési, beiskolázási tervünket megvalósítjuk
- az ÖMIP-ben foglaltaknak eleget teszünk.

Fontosnak tartjuk, hogy munkatársaink megismerjék, megértsék és munkájukban érvényesítsék minőségpolitikánkat, minőségcéljainkat.

Minden munkatársunktól elvárjuk, hogy partnerközpontú szemlélettel, a fent megfogalmazottak szellemében, felelősséggel végezzék feladataikat.

A tantestület elkötelezett a minőségi oktatás iránt, mindennapi munkájával támogatja az esélyhátrányok csökkentését, és egyenlő hozzáférést biztosít minden tanuló számára.

3.1.1. Jövőkép

Intézményünk küldetésnyilatkozata:

„A gyermeki nevetés, a gyermeki mosoly mélyebb bármelyik kútnál, kimeríthetetlen.”(Uwe Natus)

Nálunk minden felnőtt azon dolgozik, hogy te is jól érezd magad, miközben tanulsz, játszol, sportolsz, kirándulsz s megismerkedsz a művészetekkel.

Az évek során megcsillanthatod a külvilág felé tehetségedet. Kisgyerekként érkezel, és sokoldalú ifjúként távozol.

Olyan intézménnyé kell válnunk, amely folyamatosan fejlődve képes megfelelni a kor színvonalának, a partnerek elvárásának.

Olyan intézménnyé, amely hosszútávon biztosítja a tanulók versenyképes tudását, képessé teszi őket az élet kihívásainak teljesítésére. A 8. osztályt végzett tanulóink a továbbtanuláshoz, a mindennapi életvitelükhöz nélkülözhetetlen alapvető kulcskompetenciákkal rendelkeznek. Mindezt egy humánus, empátiára és toleranciára épülő gyermekközpontú iskolai életben.

3.2 Minőségcélok

Céljaink megfogalmazásánál arra törekedtünk, hogy azok a fenntartónk Minőségirányítási Programjában - a továbbiakban ÖMIP – leírt célokkal összhangban legyenek, azokra épüljenek.

1. A továbbtanulási füzet adatai alapján megállapítottuk, hogy az elmúlt 5 tanévben a továbbtanuló diákok 52%-a folytatta a tanulmányait olyan intézményben, amely számára 4 év után érettségit ad. Az elkövetkező 5 évben ezt az átlagot 5%-kal növeljük.(ÖMIP: 1.4.11; 1.4.12)
2. Sokszínű versenyztetés megvalósítása: (ÖMIP 1.4.10)
3. Minden tanévben osztályonként, vagy korcsoportonként tantárgyi versenyeket szervezünk-mesemondó, versmondó, vers és prózaíró, olvasási, helyesíró, matematika, ének, idegen nyelvi.
4. Minden évben a hagyományos versenyein kívül 1 új vagy újszerű versenyt szervezünk. Ezt az adott év aktuális évfordulóihoz, illetve versenyfelhívásaihoz igazítjuk.
5. Minden tanévben részt veszünk más iskolák, intézmények által meghirdetett versenyeken, különös tekintettel a Dél-Nyírségi-Iskolaszövetség –melynek tagjai vagyunk - rendezvényeire. A versenykiírásoktól függően minimum 2 ilyen versenyen veszünk részt évente.
6. A tiszta és kulturált környezet létrehozása és megóvása érdekében a Comenius I. partnerközpontú modell kiépítése során kidolgoztuk az iskola tisztaságának értékelési rendszerét, amit a következő öt évben folyamatosan végzünk. (ÖMIP 1.4.5)
7. Arra törekszünk, hogy azoknak a tanulóknak, akik a tanulásban lemaradtak (hiányzás, tanulási probléma miatt), folyamatos felzárkóztatási lehetőséget biztosítsunk. Ezt a rendelkezésünkre álló felzárkóztató órákból valósítjuk meg. A felzárkóztatásokat oda csoportosítjuk, ahol ezek a problémák leg-sűrűbben jelentkeznek. . (ÖMIP 1.4.5.)
8. Célunk az önálló tanulási technikák elsajátíttatása a tanulókkal. Ennek megvalósítása érdekében:
 - a Minőségirányítási Támogató Szervezet – a továbbiakban TSZ- intézkedési tervet készít a megvalósításhoz,
9. Célunk partnereink elégedettségének, igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése. A Comenius I. Igényfelmérési Szabályzata alapján.(4.számú melléklet). (ÖMIP 1.4.3; 1.4.4)
10. Célunk a tantestület módszertani megújulása, új tanulásszervezési eljárások megismerése, elterjesztése az iskolában. (projekt módszer, differenciált tanulásszervezési eljárások, kooperatív technikák alkalmazása)
11. Országos kompetencia mérés eredménye az elvárható szintet eléri, a tanulók képességszintje folyamatosan fejlődik. Nő a pedagógiailag hozzáadott érték. (az országos mérés elemzése)

4. Minőségfejlesztési rendszer

4.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

Az intézmény létrehozta és működteti azokat az eljárásokat, amelyek biztosítják a mindenkori érvényes jogi szabályozás alapján a partnerek elvárásainak megfelelő szolgáltatást.

4.1.1 Jogszerű működés

A vezetés elkötelezte magát a minőségirányítási rendszer létrehozása és továbbfejlesztése, valamint folyamatos javítása mellett.

Intézményünk 2003-ban befejezte a Comenius 2000 Partnerközpontú Minőségirányítási Modell kiépítését, s azóta ennek szellemében működik.

Ennek érdekében a következő intézkedéseket hoztuk:

Megalkottuk küldetésnyilatkozatunkat, minőségpolitikánkat és minőségügyi célkitűzéseinket.

Tevékenységünket éves munkaterv kidolgozásával és megvalósításával kapcsoljuk stratégiai terveinkhez.

Folyamatosan biztosítjuk az intézmény működési rendjét, és az ahhoz szükséges erőforrásokat (beleértve a folyamatos fejlesztés és a szervezeti kultúra fejlesztését)

Rendszeres felülvizsgálattal gondoskodunk arról, hogy minőségügyi céljaink megvalósuljanak, és a kiépített minőségirányítási rendszerünket eredményesen és hatékonyan, működtessük.

Szolgáltatásunkhoz kapcsolódóan partnerközpontú szemléletet tudatosítunk minden munkatársunkban. Az intézmény minden dolgozója munkaköri leírással rendelkezik, amely tartalmazza a beosztásával ráruházott felelőségeket és hatásköröket.

4.1.2 Tervezés

a. Stratégiai tervezés

Célja, hogy hosszútávon meghatározza az intézményi tervezés folyamatát, a tervek egymásra épülését és összhangját, illetve az iskola működési rendjét.

A tervezés alapja az Intézmény Pedagógiai és Helyi Nevelési Programja. Az ebben megfogalmazott céloknak, feladatoknak összhangban kell lennie a partneri elvárásokkal.

A program módosításának legfontosabb kritériuma a partneri elvárásoknak való megfelelés. Ezt az összhangot mindig felül kell vizsgálni az igényfelmérések eredményei tükrében.

A folyamat felhasznált dokumentumai:

Jegyzőkönyv, jelenléti ív

Éves Feladattervek

Pedagógiai program

Helyi Nevelési Program

Küldetésnyilatkozat

MIP

Tantervek

Az óvodai nevelés országos alapprogramjai.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Alapító Okirat

Házirend

Továbbképzési Tervek

Jegyzék a nevelési- oktatási intézmények kötelező eszközeiről.

b. Éves munkaterv

Célja, hogy rövidtávon (egy iskolai tanévre lebontva) meghatározza az intézmény feladatait, munkarendjét.

A munkaterv elkészítésekor figyelembe kell venni:

az előző évben elvégzett szakmai munka ellenőrzésének és értékelésének eredményeit,
a munkaközösségek tapasztalatait,
a partneri visszajelzéseket,
a fenntartói elvárásokat,
a külső ellenőrzések eredményeit.

Az éves munkatervnek tartalmaznia kell:

konkrét, mérhető célokat,
pontos szakmai feladatokat,
pontos, egyértelmű minőségfejlesztési feladatokat,
felelősöket,
határidőket.

A munkaterv elkészítésének lépései:

elkészül a kötelező és vállalt feladatok listája
a listán szereplő feladatok munkaközösségek szerinti megosztása
időterv elkészítése
munkaközösségek éves munkatervének beadása
intézményi munkaterv elkészítése

A munkatervet az igazgató terjeszti elő, elfogadására a nevelőtestület jogosult.

A munkaterv teljesültségét évente két alkalommal (félévkor és év végén) ellenőrizni, és értékelni kell. Az ellenőrzést az igazgató végzi, aki a teljesültséget aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyvekben.

A munkaterv hozzáférhetőségét a belső szabályozás szerint kell biztosítani.

c. Az intézményi dokumentumok elkészítésének rendje

Mit?	Mikor?
Éves munkaterv	Minden év szeptember 15-re.
Vezetői pályázat	5 évente
Pedagógiai Program	Törvény és módosítási rend szerint.
Küldetésnyilatkozat	Pedagógiai Program változásakor.
Minőségpolitika	Küldetésnyilatkozat és külső, belső változás esetén.

d. Tervek, dokumentumok megismertetése

A terveket az elkészülés vagy módosítás időpontjában a dolgozók elolvasás, vagy ismertetés útján ismerik meg. A megismerést jegyzőkönyvvel kell igazolni.

4.1.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés rendje

Célcsoport: az intézmény minden dolgozója

A folyamat dokumentumai és bizonylatai:

Munkaköri leírások.
Óralátogatási füzet.
Ellenőrzési napló
Osztálynapló, szakköri napló
Törzslap
Bizonyítvány
Leltár ív
Tanmenetek
Minőségfejlesztési kapcsolókönyv
Gyermekevédelmi dosszié

Felelős: A vezetőség

A folyamat tartalma:

Az ellenőrzés területeit, gyakoriságát, az eljárás rendjét és dokumentumait, a nyilvánosság fórumát, az értékelés rendszerét az alábbi táblázat tartalmazza

.Ellenőrzött terület	Ellenőrzést végző	Ellenőrzés gyakorisága	Módszer	Dokumentálás helye	Értékelést végzi	Nyilvánosság fóruma
A tanítási folyamat dokumentumai	Igazgató, Igazgató helyettes	Éves munkarend szerint	Dokumentum elemzés	Tanmenetek, Osztálynaplók, Szakk.n.	Igazgató(félévi, év végi beszámoló)	Nevelőtestület
Tanítás, tanulás folyamata	Igazgató	Éves munkarend szerint	Óralátogatás	Óralátogatási füzet, osztálynaplók	Igazgató(félévi, év végi beszámoló)	Nevelőtestület
Az éves munkaterv ütemezése	Igazgató	Havonta	Megbeszélés	Feljegyzések, módosítások, feladattervek	Igazgató(félévi, év végi beszámoló)	Alkalmazotti kör, szülők, tanulók
Bizonyítványok, törzslapok törvényessége	Igazgató	Törvényes határidő szerint	Dokumentum elemzés	Bizonyítvány, Törzslap, napló	Igazgató(a törvényességi záradékok alkalmazásával)	Nevelőtestület
Továbbtanulás dokumentációja	Igazgató	Miniszteri rendelet szerint	Dokumentum elemzés	Továbbtanulási lapok, továbbtanulási füzet	Igazgató (továbbtanulási mutatók elemzése, év végi beszámoló)	Nevelőtestület, szülők
Eszközpark	Igazgató, igazgató helyettes	Naptári év vége	Dokumentum elemzés	Leltár ív	Igazgató(év végi beszámoló)	Alkalmazotti kör, fenntartó
SZMSZ és mellékleteinek ellenőrzése, a törvénymódosításoknak megfelelően.	Igazgató, igazgató helyettes	Törvénymódosítás szerint	Dokumentum elemzés	SZMSZ és mellékletei		Alkalmazotti kör, Iskola szék,SZMK, Fenntartó
Házirend törvényességének való megfelelés ellenőrzése	Igazgató	Évente	Dokumentum elemzés	Házirend		Nevelők, tanulók, szülők, fenntartó
Személyi nyilvántartási anyag	Igazgató	Évente	Dokumentum elemzés	Személyi nyilvántartás		Adatkezelési szabályzat szerint
Iktatás, ügyiratok ellenőrzése	Igazgató helyettes	Évente	Dokumentum elemzés	Iktató könyv		Adatkezelési szabályzat szerint
Étkezés rendje, nyilvántartása	Igazgató helyettes	Havonta	Dokumentum elemzés	Étkezési nyilvántartó lap		Fenntartó
Technikai dolgozók munkája	Igazgató, igazgató helyettes	Félévente	Megfigyelés	Ellenőrzési napló	Igazgató(félévente)	Technikai dolgozók
Országos mérés eredményei	Igazgató	OKÉV előírása szerint	Dokumentum elemzés	Iktató könyv (OKÉV értékelő füzet)	Igazgató(év végi beszámoló)	Nevelő testület, fenntartó,
Időszakos mérés az éves munkarendben kiválasztott tantárgyakból	Igazgató, szaktanárok, munkaközösség vezetői	Éves munkarend szerint	Mérőlapok	Tanulmányi statisztika	Igazgató (félévi és év végi beszámoló)	Nevelőtestület, tanulók
A minőségfejlesztési rendszer működtetése	Igazgató	Évente	Beszámoló	Minőségfejlesztési kézikönyv	Igazgató(évente)	Alkalmazotti kör, szülők, tanulók
Gyermek és ifjúság védelem	Igazgató, Gyermekvédelmi felelős	Szükség szerint	Helyszíni megfigyelés	Iktató könyv, Gyermekvédelmi irattár	Igazgató, Gyermekvédelmi felelős	Osztályfőnökök,
Iskolai könyvtár.műk.	Igazgató	Évente	Beszámoltatás	Leltár, beszámoló	Igazgató	Nevelőtestület

Az ellenőrzés szempontjai az óralátogatási lapon, a munkaköri leírásban, az SZMSZ-ben és a PP-ben megtalálhatóak.

Az ellenőrzést értékelés követi, melynek kötelező eleme- ha ez indokolt,- az adott terület javítása érdekében a beavatkozás elrendelése.

Elrendelhető:

- Kötelező hospitálás.
- Hiánypótlás.
- Képzésen való részvétel.
- Fegyelmi felelősségre vonás.
- Javító- team létrehozása.
- Folyamatszabályozás.

A beavatkozás módja egyedi esetekben a felsoroltaktól eltérhet. Ezekről az eltérésekről az igazgatót tájékoztatni kell.

A beavatkozás eredményességének vizsgálata 1-6 hónap után kontroll ellenőrzéssel történik.

Minden ellenőrzés után el kell készülnie az értékelésnek. Ez az értékelés az ellenőrzött területek szempontjainak teljesültségét elemzi. Az értékelésnek ki kell térnie a beavatkozás után történő kontroll ellenőrzés eredményeire is, ha azok határideje az értékelés előtt lejár.

Az értékelés eredménye az adatok elemzése, a következtetések levonása, az erősségek és a javítandó területek meghatározása.

A nevelőmunka értékelése, az osztályok eredményei, a munkaközösségek munkája és a pedagógusok önértékelése a tanévzáró értekezleten történik, mely után a nevelőtestület tagjai véleményt nyilvánítanak.

Az intézmény és a tanévzáró értékelésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. E jegyzőkönyv kiemelten tartalmazza azokat a következtetéseket, amelyeket a dolgozók valamint a nevelő testület a végzett munka alapján határoz meg, s ezek alapját képezik a következő év feladatainak

4.1.4. Minőségfejlesztési rendszerműködtetése az intézményen belül

A minőségfejlesztési rendszer olyan szabályok, szabályozások összessége, amelyek a minőségpolitikában megfogalmazott filozófia és annak mentén kitűzött célok megvalósítását és a megvalósulás folyamatát segítik. Intézményi szinten a minőségfejlesztési rendszer az alábbi feladatok szabályozását tartalmazza:

- vezetési
- tervezési
- ellenőrzési
- mérési és értékelési

4.1.4.1. A rendszer működését biztosító szervezet

Intézményünkben a rendszer működését a Comenius I. bevezetésére alakuló és azóta is működő Támogató Szervezet (továbbiakban TSZ) végzi. Munkarendjüket, felelősségi köreiket Szervezeti és Működési Szabályzatuk rögzíti (1. számú melléklet).

4.1.4.2. Intézményi értékelés

A folyamatleírás célja:

A Minőségirányítási rendszer az intézmény folyamatainak és tevékenységének folyamatos nyomon követését, ellenőrzését és összehasonlítását biztosítja.

Alkalmazási terület:

Az intézményi folyamatok, tevékenységek mérése, vizsgálata.

Felelős:

A Támogató Szervezet vezetője.

A folyamatleírás tartalma:

Az intézményi folyamatok és tevékenységek vizsgálatára a partneri igény- és elégedettségmérések eredményeit vesszük alap. Ennek keretében adatgyűjtést, adatfeldolgozást, adatelemzést és trendvizsgálatot végzünk.

Intézményünk minőségirányítási rendszerének vizsgált területei:

- szakmai szempontok
- partneri igényfelmérések (elégedettség, elégedetlenség, igény)
- humán erőforrások fejlesztése
- eszközgazdálkodás és finanszírozás
- szervezeti kultúra fejlesztése
- az intézmény folyamatainak fejlesztése

Az elemzés alapjait képező adatok származási helyei:

- személyi anyag
- statisztikák (osztály, felvételi, októberi, felvételi, év végi)
- partneri igény- és elégedettség mérések
- beszámolók (félévi, év végi, munkaközösségi)
- klímamérés
- leltár
- pénzügyi beszámoló

- óralátogatási lapok
- naplók (osztály, szakköri, ellenőrzési)
- jegyzőkönyvek
- munkatervek (éves, munkaközösségi)
- eszközbeszerzési terv

A következő táblázat a vizsgált területeket, az adatok forrását, az adatgyűjtésért felelős személy/csoport nevét tartalmazza.

Vizsgált terület	Forrás, elkészült dokumentum	Gyakoriság	Adatgyűjtés formája	Felelős
<i>Szakmai szempontok</i>				
Szakos ellátottság	Személyi anyag	évente	adat	Igazgató
Bukások száma és alakulása	Osztálystatisztika	évente	adat	Igazgató
Óralátogatások	Óralátogatási lap	évente	adat	Igazgató, igazgató helyettes
Bemutató órák	Munkaközösségi beszámolók	évente	adat	Munkaközösség vezetők
Munkaközösségi megbeszélések	Munkaközösségi beszámolók	évente	adat	Munkaközösség vezetők
Mulasztási mutatók	Osztálystatisztika	évente	adat	Osztályfőnökök
Lemorzsolódási mutatók	Statisztika	évente	adat	Igazgató helyettes
Versenyek mutatói	Munkaközösségi beszámolók	évente	adat	Munkaközösség vezetők
Jelentkezések száma	Felvételi statisztika	évente	adat	Igazgató
Külső mérések	Mérési jegyzőkönyvek	Szükség szerint	Adat, beszámoló	Igazgató
Tanórán kívüli tevékenységek	Októberi statisztika	évente	adat	Igazgató helyettes
Szabadidős tevékenységek	Munkaközösségi terv	évente	adat	Munkaközösség vezetők
Felzárkóztatásra fordított órák száma (tanórán kívüli tevékenységekből)	Tantárgyfelosztás	évente	adat	Igazgató helyettes
Pedagógiai pályázatok száma	Év végi beszámoló	évente	adat	Igazgató
A tantárgyak tanításának eredményei	Év végi beszámoló	évente	adat	Igazgató
Középiskolai felvételi adatok	Továbbtanulási füzet	évente	adat	Igazgató
Tanulói jutalmazások száma	Jegyzőkönyv	évente	adat	Igazgató helyettes
<i>Partneri igények, elégedettségek</i>				
A közvetlen partnerek elégedettségének mértéke	Igényfelmérések (Comenius I)	2 évente	Adat	Minőségügyi vezetők
Az intézmény partnerkapcsolatainak jellemzése (a partnerlista alapján)	Év végi beszámoló	évente	beszámoló	Igazgató

Vizsgált terület	Forrás, elkészült dokumentum	Gyakoriság	Adatgyűjtés formája	Felelős
<i>Humánerőforrások fejlesztése</i>				
Munkaerő elvándorlás száma és indokai	Év végi beszámoló	évente	Adat, beszámoló	Igazgató
Bér és egyéb juttatások mértéke	Pénzügyi beszámoló	évente	adat	Igazgató helyettes
A munkatársak munkakörülményeinek javítására tett intézkedések.	Év végi beszámoló	évente	Beszámoló	Igazgató
Fejlesztésben résztvevők száma	Minőségügyi beszámoló	évente	adat	Minőségügyi vezetők
Munka és egészségvédelemmel kapcsolatos fejlesztések	Pénzügyi beszámoló	évente	Adat, beszámoló	Igazgató helyettes
Munkaügyi sérelmek, panaszok viták száma, megoldása.	Közalkalmazotti tanács feljegyzései	Szükség szerint	Beszámoló	Közalkalmazotti tanács vezetője.
<i>Eszközgazdálkodás és finanszírozás</i>				
Tárgyi felszereltség adatai	Leltár	évente	adat	Igazgató helyettes
A tanulók tanulási körülményeinek, környezetének javítása érdekében tett intézkedések száma, mértéke.	Év végi beszámoló	évente	Adat, beszámoló	Igazgató
Tanítási, tanulási eszközök fejlesztése.	Eszközbeszerzési terv	évente	adat	Igazgató
Nem pedagógiai jellegű pályázatok	Év végi beszámoló	évente	adat	Igazgató
Tanulóknak nyújtott anyagi támogatások (tankönyv, bérlet, étkezés, kirándulás)	Pénzügyi beszámoló	évente	adat	Igazgató helyettes
<i>Szervezeti kultúra fejlesztése</i>				
Munkatársak bevonásának mértéke a helyi PP-ba.	Pedagógiai Program Függeléke	Szükség szerint	adat	Igazgató
Kapcsolattartás mutatói	Igényfelmérések	2 évente	Adat, beszámoló	Minőségügyi vezetők
Információ áramlás mutatói	Igényfelmérések	2 évente	Adat, beszámoló	Minőségügyi vezetők
A vezetés működésére vonatkozó eredményességi mutatók	Igényfelmérések	4 évente	Adat, beszámoló	Minőségügyi vezetők
Egyének és csapatok elismerésének mutatói	klímamérés	4 évente	adat	Minőségügyi vezetők

Vizsgált terület	Forrás, elkészült dokumentum	Gyakoriság	Adatgyűjtés formája	Felelős
A belső munkamegosztás, az egyenletes munkaköri leterheltség mutatói.	Kimutatás az éves munkamegosztásról.	évente	Adat,	Minőségügyi vezetők
Munkatársak bevonása, véleményének meghallgatása az intézményi fejlesztésekbe.	klímamérés	4 évente	adat	Minőségügyi vezetők
Munkatársak bevonása a döntések előkészítésébe.	klímamérés	4 évente	adat	Minőségügyi vezetők
Az intézményen belüli tapasztalatok összegzésének és átadásának mutatói.	klímamérés	4 évente	adat	Minőségügyi vezetők

A fenti táblázat azt mutatja, hogy az intézmény mely területét, milyen gyakorisággal elemezzük, megjelöli az adatok forrását, az elemzés megjelenési formáját, illetve az adatszolgáltatásért felelős személyt. Ezeket az adatokat, információkat az igazgató összesíti év végi beszámolójában.

4.1.4.3. Intézményi önértékelés

Az irányított önértékelés (a továbbiakban IÖ) során a COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program követelményeinek megfelelően teljes körűen felmérjük adottságainkat és elért eredményeinket.

Az irányított önértékelést intézményünk 4 évente végzi az intézmény igazgatójának utasítására.

Az IÖ folyamatát szabályzat rögzíti (5. számú melléklet), amely meghatározza

- az eljárásrendet
- az önértékelés területeit
- az önértékelés gyakoriságát

Ez az értékelés adatokra épül. Az objektivitás lehetőséget ad intézményünk eredményeinek és javítandó területeinek számbavételére, így figyelemmel kísérjük intézményünk fejlődését, eredményeinket összehasonlítjuk az előző időszakokban mért eredményekkel.

Az önértékelési folyamat során egyértelműen meg kell jelölni az intézmény *erősségeit és fejlesztendő területeit*. A fejlesztésekre *intézkedési terv* készül, melyek rövid, közép és hosszú távúak lehetnek.

A rövidtávú feladatok beépülnek az éves munkatervbe, a megoldásukra feladatterv készül.

Az IÖ eredményeiből meghatározott közép és hosszú távú feladatok alapját képezik az intézmény stratégiai tervének.

A folyamat végén megvizsgáljuk a használt eszközök beválását, tapasztalatainkat írásban rögzítjük, szükség szerint módosítjuk az IÖ szabályzatát.

Az elemzés eredményét ismertetjük az intézmény dolgozóival.

Az IÖ bizonylatait, dokumentumait a dokumentálási rend szabályozása szerint tároljuk.

4.1.4.4.A minőségirányítás dokumentálási rendje

A szabályozás célja: Az intézményi dokumentumok rendszerének felépítése.

Célcsoport: Nevelő testület

Felelős: Igazgató, TSZ vezetője

Az elkészült dokumentum legyen:

- szakmailag ellenőrzött
- rendszeresen átvizsgált, szükség esetén aktualizált
- érvényes
- rendelkezésre álló
- kikereshető, könnyen azonosítható, érthető, olvasható és esztétikus
- nyilvántartott

Terület	Dokumentum	Gondozásáért felelős	Ellenőrzés, felülvizsgálat gyakorisága
Tanulói	Ellenőrző Bizonyítvány Osztálynapló	Osztályfőnök Igazgató, igazgató helyettes	Havonta, évente
Személyi adatok(tanulói, dolgozói)	Beírási napló Törzskönyv Személyi anyag	Igazgató helyettes	Október, június
Nevelő-oktató munka	Pedagógiai Program IMIP SZMSZ Házirend DÖK szabályzata, jegyzőkönyvei	Igazgató, Igazgató helyettes DÖK vezető TSZ vezető	Évente
Tantárgyi szabályozók	Tanmenetek Tantervek Munkatervek	Igazgató Munkaközösség vezetőik Szaktanárok	Évente
Munkavédelem	Tűzriadó terv Balesetvédelmi szabályzat	Osztályfőnökök Szaktanárok Igazgató helyettes	Szeptemberben
Ügyvitel	Iratkezelési szabályzat Leltározási, selejtezési szabályzat Leltári nyilvántartás	Igazgató helyettes	Évente
MIP dokumentációi	Mérőeszközök Szabályzók Jegyzőkönyvek Összefoglalók	TSZ vezető a Minőségfejlesztési Team SZMSZ-e szerint	Évente

Az intézmény a jogszerű és hatékony működését igazoló dokumentumok, bizonylatok azonosítását, tárolását, hozzáférhetőségét, védelmét, megőrzését és selejtezését az intézmény **Iratkezelési szabályzatban** illetve a **Minőségfejlesztési SZMSZ** rögzíti a vonatkozó jogszabályok követelményeinek megfelelően.

(1. számú melléklet)

Az intézmény vezetése gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáról.

4.1.4.5.A belső információáramlás rendje

A szabályozás célja: Az intézmény információs hálójának és fórumainak kiépítése annak érdekében, hogy a dolgozók számára a szükséges információ biztosított legyen.

Célcsoport: Az intézmény minden dolgozója

Felelős: Az információt adó.

A folyamat leírása: Az információ hitelességeért és az informálás megtörténteért minden esetben az információt adó a felelős. Az intézmény sikeres működéséhez szükséges információ átadásának rendszerét az alábbi táblázat tartalmazza.

Információt adó	Informálás tárgya	Információt kapó	Idő/gyakoriság	Informálás módja	Keletkező dokumentum	Folyamatot ellenőrzi
Igazgató	Szakmai munka Munkarend Intézmény működtetése A fenntartóval törtéző kapcsolattartásról tájékoztatás	Minden dolgozó	Alakuló értekezlet Tanévnyitó értekezlet	Szóban Faliújság	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes
Helyettes	Munka szervezése Iskolai adminisztráció irányítása Iskola gazdálkodása	Minden dolgozó	Szükség szerint	Szóban Írásban Faliújság	Jegyzőkönyv	Igazgató
Minőségfejlesztés vezetője	- Minőségfejlesztés	Minden dolgozó	Évente egy alkalommal	Faliújság Szóban	Jegyzőkönyv Feljegyzési lap	Minőségfejlesztés vezetője
Munkaközösség vezetője	- Szakmai munka	Pedagógus Igazgató	Félévenként	Szóban Írásban	Jegyzőkönyv Beszámoló Feljegyzés	Igazgató
Iskolatitkár	- Tanügyi dokumentumok - Formanyomtatványok használat	Minden dolgozó	Szükség szerint	Szóban Faliújság		Igazgató
DÖK vezetője	- DÖK munkája	Pedagógus Tanuló	Évente 1 alkalommal	Szóban	Jegyzőkönyv	Igazgató
Szakszervezeti bizalmi	- Érvényes jogszabályok jogainkról	Szakszervezeti tagok	Szükség szerint	Szóban Faliújság		Igazgató helyettes
Közalkalmazotti	- Érdekvédelem	Minden dolgozó	Alkalmoszerűen	Szóban		Igazgató

Információt adó	Informálás tárgya	Információt kapó	Idő/gyakoriság	Informálás módja	Keletkező dokumentum	Folyamatot ellenőrzi
tanács vezetője						
Pedagógusok	- Szakmai továbbképzéseken hallottakról - Szakmai tapasztalatok	Tantestület	Munkaértekezleteken	Szóban		Igazgató
Élelmezésvezető	- Étkeztetés	Minden dolgozó	Havonta Szükség szerint	Írásban Szóban	Jelentés	Igazgató helyettesek

A táblázatban szükség szerint jelölt, illetve váratlan helyzetekben történő információ átadásának módja:

- **Megbeszélések** összehívása, (az iskolában lehetőleg az órarendben év elején meghatározott időpontban),
kezdeményezője: az információt adó a vezetővel való egyeztetés után
- **Tájékoztatók, éves munkaterv kifüggesztése havi bontásban a hirdetőtáblára,**
kezdeményezője: információt adó a vezetővel való egyeztetés után
- **Aláírás köteles köröző,**
kezdeményezője: igazgató

4.1.4.6. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése

Célja: Az intézményben megteremteni a folyamatos fejlesztés feltételeit. A dolgozókat képessé és érdekeltté kell tenni az intézményi működés folyamatos javítására.

Célcsoport: Az intézmény minden dolgozója.

Felelős: Igazgató, TSZ vezető

A folyamatleírás tartalma:

A folyamatos fejlesztésnek a következő adatgyűjtési területekre kell kiterjedni:

- partneri igény és elégedettség mérés
- vezetői ellenőrzés
- vezetői értékelés
- belső auditok
- dolgozói hibafeltárás

Ezen területekről származó információkból meg kell határozni a javítandó folyamatokat.

A javítandó problémákat súlyozni, rangsorolni kell. Ezek után kitűzzük a célokat, a célokhoz fejlesztő csoportoknak kell alakulniuk, melyek feladattervek alapján végzik munkájukat. A cél elérése után a fejlesztő csoport vezetője a TSZ vezetőjének átadja a cél megtartásáról szóló intézkedéseket, illetve szabályozásokat. A feladatterveket az alábbi táblázat fejléce alapján készítik el.

Feladat	Felelős	Teljesítés kritériuma	Költség, technikai vonzat	Határidő	Ellenőrzés

A cél el nemérése esetén korrekciós tervet kell készíteni.

4.2. Partnerkapcsolatok irányítása

4.2.1. Igényfelmérések

Intézményünk a Comenius I. partnerközpontú modell alapján működik. Ennek szellemében meghatároztuk közvetlen és közvetett partnereinket.

- közvetlen partnerek azok a személyek, intézmények, akik a tanulási, tanítási folyamat elsődleges szereplői, ennek a folyamatnak megrendelői (gyermekközösség, dolgozói kör, szülők, fenntartó, középfokú oktatási intézmények)

- közvetett partnereknek tekintjük azokat, akik együttműködésükkel segítik az intézményünket céljaink elérésében (iskolaorvos, védőnő, Gyermekjóléti Szolgálat)

A partnerek listáját évente felülvizsgáljuk a Partnerazonosítási Szabályzat alapján.
(3. számú melléklet)

Felelős: TSZ vezetője

A partnerek igényeinek mérési folyamatát szabályzatban foglaltuk össze. Ez a szabályzat tartalmazza **partnereinket, igényük és elégedettségük megismerésének módját, gyakoriságát, az elfogadási kritériumokat és a mintavétel módját.**

Táblázatban rögzítettük az **igényfelmérés tartalmi szempontjait** (kitől, milyen témában kérdezzük). Minden igényfelmérés során készítenünk kell egy mellékletet, amelyben partnerként feltüntetjük a mérőeszközök konkrét kérdésszámait.

4 fő tartalmi szempontot emeltünk ki:

- Az oktatás minősége.
- Nevelés minősége.
- Tevékenységek sokszínűsége.
- Az intézmény környezete, tisztasága.

A tartalmi szempontok, és persze az egész szabályzat azt a célt szolgálja, hogy az igényfelmérések összehasonlíthatók legyenek, a trendvizsgálatot elvégezhesük és alapul szolgáljon a 4 évente elkészülő irányított önértékelésnek.

Ennek az igényfelmérésnek a folyamatát a Partneri Igényfelmérés Szabályzata tartalmazza. (4. számú melléklet)

A vizsgálat elvégzése után az adatokat elemezni kell, fel kell tárni a partnerek elégedetlenségének okait. Elvégezzük a szükséges trendvizsgálatot, az elemzés eredményeként meghatározzuk azokat a területeket és/vagy folyamatokat, amelyeket a partneri elvárásoknak megfelelően javítani, fejleszteni kell. A mérések eredményeiről a partnereket legkésőbb a vizsgálat elvégzésétől számított 60 napon belül tájékoztatni kell az elemzés kifüggesztésével. A dolgozókat az intézmény vezetője, vagy a minőségfejlesztési vezető szóban is tájékoztatja a vizsgálat eredményeiről.

A probléma megoldására a Támogató Szervezet Intézkedési Tervet készít, mely beépül az intézmény éves munkatervébe.

4.2.2. A partnerekkel történő kommunikáció

4.2.2.1. A partnerek tájékoztatási rendszere

A szabályozás célja: A partnerek folyamatos tájékoztatási rendszerének, fórumainak meghatározása annak érdekében, hogy birtokába jussanak minden olyan információnak, mely biztosítja kellő tájékozottságukat az iskola működéséről és az őket érintő folyamatokról.

Célcsoport: Minden dolgozó

Felelős: Intézményvezető

Az alábbi táblázat azt rögzíti, hogy partnereinket milyen formában, milyen témában, milyen módszerrel tájékoztatjuk.

Partnerek	Mikor (milyen fórum)?	Téma	Felelős	Módszer	Dokumentum
Szülők	-szülői értekezlet -fogadóóra - nyíltnap - írásbeli tájékoztatás - tanévnyitó - tanévzáró	-intézmény működése -igényfelmérések eredményei -nevelés-oktatás	- osztályfőnökök - szaktanárok - igazgató	- szóban - ellenőrző -tájékoztató füzet - írásban - faliújság	- jelenléti ív - tájékoztató füzet - ellenőrző
Diákönkormányzat	- DÖK gyűlések - Diákforum	-aktuális feladatok, problémák - P.P., házirend véleményezése - diáknapp	-Diákönkormányzat vezető	- szóban - írásban	- jegyzőkönyv
Tanulók	-osztályközösségben, - DÖK gyűlés	-aktuális téma -igényfelmérés eredményei -várható programok	- osztályfőnök - programfelelős	- szóban - írásban - faliújság	-ellenőrző -tájékoztató füzet
Szülői munkaközösség	- SZMK értekezlet	- intézmény működése - várható feladatok - P.P., házirend véleményezése	- igazgató	- szóban - írásban	-jegyzőkönyv
Fenntartó	-tanév indításkor	-intézmény működési terve -igényfelmérés eredményei - a tanév értékelése	- igazgató - TSZ vezető	- írásban	- beszámoló
Középiskolák	- pályaválasztási szülői értekezlet	- továbbtanulás - beiskolázás	- pályaválasztási felelős (8. oszt. Osztályfőnök)	- szóban - írásban	- meghívó
Gyermekjóléti szolgálat	- problémás esetekben kapcsolatfelvétel	- veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók segítése	- gyermekvédelmi felelős, osztályfőnökök	- szóban - írásban (jelentések)	- jelentések

Az intézmény **dolgozóinak információs rendszerét** külön táblázat mutatja a 4.1.4.5. pontban az Információáramlás rendje címmel.

Hozzáférhetőség, és nyilvánosságra hozatal:

Az intézményvezetőség gondoskodik arról, hogy a fenti táblázatban jelzett partnerek az őket érintő információkat időben megkapják.

Az intézményben a nyilvánosságra hozatal előtt az információ helyességéről intézményi szinten a vezető, az osztályok szintjén az osztályfőnökök kötelesek meggyőződni.

A táblázatban nem jelölt partnerek informálása szükség szerint adott eseményre vonatkozóan szóban vagy írásban az intézményvezető kötelessége.

4.2.2.2. Panaszkezelési eljárás

A folyamatleírás célja:

Az intézmény működésével kapcsolatban jelzett problémák hatékony kezelése annak érdekében, hogy az igazgató illetve a pedagógusok munkavégzése zavartalan legyen, valamint a partnerek által felvetett problémák számukra megfelelő módon megoldódjanak.

Célcsoport: minden partner

Felelős: igazgatóhelyettes, óvodavezető (távollétük esetén az adminisztrátor)

A folyamat dokumentumai: „Szülői bejelentések” című füzet

A folyamatleírás tartalma:

A **szülők** panaszaiikkal az igazgató helyettesi irodát meghatározott időben hétfő, szerda, 8-9-ig kereshetik fel.

Rendkívüli probléma esetén a megadott időponttól a bejelentés eltérhet.

Az igazgató helyettes, ha információja van a témában, illetve hatáskörébe tartozik, azonnal intézkedik, egyéb esetekben egyeztet a téma felelősével, illetve a szaktanárral.

Ha a problémát nem tudják megoldani, akkor fordulnak az intézmény vezetőjéhez.

A **dolgozó** a panaszával az intézmény vezetőjéhez fordul, melyről jegyzőkönyv készül.

A **gyerek** panaszával mindenképp először az osztályfőnökéhez, esetleg a diákönkormányzat vezetőjéhez vagy a gyermekvédelmi felelőshöz fordul, akik megpróbálják orvosolni problémáját.

Kiskorút érintő hivatalos eljárás esetén az őt törvényesen képviselő személynek jelen kell lennie.

4.2.2.3. Iskolai marketing tevékenység

Folyamatleírás célja:

Az intézmény és partnerei közötti irányított kommunikáció kialakítása, az intézmény programjainak, sikereinek, eredményeinek ismertetése.

Célcsoport: minden dolgozó

Felelős: Igazgató

Feladat	Partner	Időpont	Felelős
Tájékoztatása a tanévkezdésről , félévről, tanévzárásról.	Szülők, tanulók	Tanévnyitó, szülői értekezletek, tanévzáró	Igazgató
Tanulmányi, sport és kulturális eredmények közzététele.	Tanulók, szülők, fenntartó, helyi újság	A tanévben folyamatos	Igazgató, munkaközösség vezető, rendezvény szervezője
Sulirádió	Tanulók, tanárok	folyamatos	DÖK- vezető
Részvétel az őszi, tavaszi szakmai továbbképzéseken	Tanárok	Első félév, második félév eleje	Igazgató
Házi levelezős versenyek beindítása	Tanulók, szülők	Október	Munkaközösség vezető
Őszi sportnap, egészségnap.	Tanuló, diák, szülő	szeptember	Szervező
Október 23-ai emlékműsor	Tanulók, meghívottak	Október 22.	Szervező
Iskolai mesemondó verseny	Tanulók, szülők	November	Szervező
„Aranytoll” versíró és prózaíró pályázat	Tanulók	November Április	Magyar Munkaközösség Vezető
Iskola bajnokságok (pókfoci, teremfoci, tűzharc)	Tanulók	November	Szervező
Karácsonyi műsor	Tanulók, meghívottak	December közepe	Műsorszervező
Népdaléneklő verseny	Tanulók	December	Szaktanár
Iskolai tanulmányi versenyek (helyesírás, olvasási, matematika, történelmi, természetismereti)	Tanulók, szülők	Egész évben folyamatos	Munkaközösség vezetők
Iskolai szavalóverseny	Tanulók, szülők	Január	Szervező
Nyílt tanítási nap	Szülők	Január	Munkaközösség vezető
Iskolai farsang	Tanulók, szülők, meghívottak	Február	Szervező
Jótekonysági bál	Szülők, támogatók	Kétévente februárban	Igazgató
Fogadóóra	Szülők	November, április	Munkaközösség vezető
Március 15-ei emlékműsor	Tanulók, szülők, meghívottak	Március 14.	Műsorszervező

Feladat	Partner	Időpont	Felelős
Benedek Elek mesemondó verseny	Tanulók, meghívott iskolák	Kétévente tavasszal	Szervező
Nyílt nap a leendő első osztályosoknak.	Óvodások, óvónők, szülők	Május	Az 1. osztály osztálytanítója
Diákönkormányzat napja	Tanulók	Május	DÖK. vezető
Osztálykirándulások	Tanulók, szülők	Május, június	Osztályfőnökök
Ballagás	Tanulók, szülők, meghívottak	Június	8. osztály osztályfőnöke

A táblázat azokat a programokat és rendezvényeket tartalmazza, melyeket minden évben megvalósítunk.

Minőségcéljaink közt szerepel a sokszínű versenyztetés megvalósítása.(Lásd minőségcélok 3.2.)

Ennek érdekében hagyományos versenyein kívül minden évben egy új vagy újszerű versenyt rendezünk az aktuális évfordulókhoz, illetve versenyfelhívásokhoz igazodva.

4.3. Az oktatási és nevelési tevékenységek

4.3.1. Helyi képzési kínálat

Intézményünk képzési kínálatát Pedagógiai Programunkban rögzítettük.

A következő részekből tevődik össze:

- A tantervi előírásoknak megfelelő kötelező óraszámok.
- A törvényileg előírt tehetséggondozó, felzárkóztató órák:
 - drámapedagógiai szakkör
 - matematika szakkör
 - informatika szakkör
 - énekkar
 - tömegsportok
 - gerinctorna
 - angol szakkör
 - felzárkóztató órák (magyar, matematika)
- A Fedics Mihály Művészeti Magániskola művészeti órái:
 - képzőművészet
 - társastánc
 - néptánc
 - zongora
 - furulya
 - szolfézs

Pályázatok segítségével megvalósított programok:

- IPR (integrációs program) a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatása érdekében

4.3.2. A közös követelmények érvényesítése

Nevelési- és oktatási tevékenységeink közös követelményeit a Pedagógiai Programunkban határoztuk meg.

Ez biztosítja közös követelmény rendszerünket.

Tartalmazza:

- Nyíregyházi Tantervcsalád követelményeit
- Házirendet
- Tankönyvrendelés elveit
- Nevelési, képzési, oktatási céljainkat (lásd Pedagógiai Program)
- Értékelési rendszerünket

4.3.3. A tanulói teljesítmények mérése, értékelése, az értékelés közös követelményei és a mérőeszközök használatának rendje.

A szabályozás célja: Meghatározza az értékelés azon közös elveit és követelményeit, amelyek információt adnak a tanulók jelenlegi teljesítményéről.

Célcsoport: minden pedagógus

Felelős: igazgató

A folyamat dokumentumai: Pedagógiai Program

A nevelési - oktatási folyamat hatékonyságának mérése:

Célja: Az eredményvizsgálatot, az ellenőrzést és önellenőrzést pontosabbá, objektívebbé tegye. Ezáltal elősegíti az irányítás, vagyis a nevelés, az oktatás hatékonyságának növelését.

4.3.3.1. A mérés

Az eredménymérés módja:

1. individuális
 2. teljes körű
1. Az individuális eredménymérésnek az acélja, hogy az adott tanulóra vonatkozóan megállapítsa, milyen mértékben felel meg a nevelési követelményeknek, milyen a neveltségi szintje, a tantervi követelményekhez milyen színvonalú a tudása, illetve milyen képességei, ismeretei, jártasságai, készségei vannak vagy nincsenek.

Eszközei: - megfigyelés
 - szóbeli feleltetés
 - dolgozatírás
 - röpdolgozat
 - személyiségtesztek
 - szociometria
 - képességtesztek
 - tantárgytesztek

2. Ha a pedagógus önmaga munkájának színvonaláról kíván tájékozódni, az osztály átlagos színvonalát kell megállapítania.

Eszközei: - témazáró mérés

Az eredménymérés tárgya:

- a. Tudásszint mérése
- b. Képességszint mérése
- c. Neveltségi szint mérése

Az egyes tanuló által elsajátított ismeretek és operatív tevékenységek mennyiségét és minőségét mérjük.

Az elsajátítás szintjei és az adekvát tevékenységek

Az elsajátítás szintje	Az elsajátítás szintjének megfelelő tevékenység
1. A ráismerés szintje	A ráismerés
2. A megnevezés szintje	A megnevezés
3. A reprodukció szintje	d. A verbális vagy grafikus reprodukálás
4. Operatív alkalmazás a külső algoritmus szintjén	Alkalmazás megadott szabály segítségével.
5. Operatív alkalmazás a belső algoritmus szintjén	Alkalmazás megtanult szabály segítségével.
6. Operatív alkalmazás a maximum szintjén	Maximálisan begyakorlott alkalmazás
7. Megismerő alkalmazás	Alkalmazás a megismerő tevékenység folyamatában

A tudásszint méréséneka. eszközei

- röpdolgozat: A feleltetés írásbeli formája
- feladatlap: Kérdésekből és feladatsorokból áll, értékelési rendszere differenciált. Minden pedagógus készíthet saját használatra és munkaközösségek is közös alkalmazásra.
- mérőlap: Többszörösen ellenőrzött, kipróbált mérőeszköz, amely az értékeléshez országos mutatókat tartalmaz. Mérőlappal nagyobb tananyagegységben elért tudásszintet mérünk.

b. típusai:

- témazáró
- tanévzáró
- cikluszáró
- iskolafokozatot záró

c. alkalmazásuk:

- Témazáró mérést végzünk minden egyes tantárgy nagyobb egysége után. Tanévenként 4-8 alkalommal.
- Témazáró mérést bármely tantárgyak az egész évben elsajátított ismeretek és tevékenységek fejlettségi szintjének megállapítására végzünk. Meghatározó szerepe van a tantárgyi érdemjegy megállapításában.
- Cikluszáró mérést a 4. és a 6. osztályban végezzük. Azt vizsgáljuk, hogy a ciklus befejezése után megvan-e a tanulóknál a továbbhaladás szempontjából legfontosabb ismeretek rendszere.
- Iskolafokozatot záró mérést nem végzünk.

A képesszint mérésének eszközei

- Iskolaérettségi teszt
- Intelligenciateszt: Alkalmazásával meghatározzuk, hogy mennyire felel meg egy gyermek fejlődése életkorának. Vizsgáljuk a térbeli tájékozódás, a szemlélet alapján történő mérlegelés képességét, a számolás, a szóbeli megértés képességét, a szavak gördülékeny felidézésének képességét, az emlékező képességét, a gyors döntés képességét.

A neveltségi szint mérésének eszközei

- Megfigyelés: Tudatos, előre meghatározott céllal történő tapasztalatgyűjtés
- Kérdőív: Olyan jelenségek, tények feltárására szolgál, amelyek a pedagógiai folyamatban nem nyilvánulnak meg közvetlenül.
- Szociometria: Egy osztályközösségen belül, adott időpontban fennálló rokonszenv - ellenszenv kapcsolatokat tárja fel.

4.3.3.2. Az iskolai értékelés, osztályozás

Célja: Annak megállapítása, hogy milyen mértékben felelt meg a tanuló az iskolai tanítás és saját tanulása eredményeként az előírt követelményeknek. Amit elért, elégséges-e a továbbhaladáshoz vagy sem.

Feladata:

- Növelje az iskolai nevelés és oktatás hatékonyságát: a tanulók tartós érdeklődését, aktivitását.
- Vezesse a tanulót az ön ismerethez, ösztönözze további teljesítményekre.
- Úgy nyújtson információt a személyiségformálás valamennyi területéről az oktatás-nevelés folyamatában, hogy minden egyes tanulót jobb munkára serkentsen, kötelességeinek rendszeres teljesítésére neveljen.

Követelményei:

- Megbízható, megkülönböztető jellegű és eligazító legyen!
- A tudás mérése közben az egész embert kell mérni, az egész tanulói személyiséget figyelni, hogy honnan, hová tart.
- Reális teljesítményeken alapuló, a tantervi követelményekre épülő legyen!
- A tanulók ismerjék, hogy milyen követelmény fűződik az egyes érdemjegyekhez!
- A tanulók tanulmányi fejlődésének ellenőrzését a tanév folyamán tervszerűen kell végezni!
- A nevelőknek egységes követelmények szerint kell elbírálniuk a tanulók tudását, munkáját! Az osztályozó értekezleten félévkor az osztályfőnök, év végén az igazgató vagy helyettese vezetésével bírálják el az osztályban tanító nevelők a tanulók magatartását, szorgalmát és tanulmányi munkáját a tanév kezdetétől eltelt időszakra vonatkozóan. Egyenként állapítják meg magatartásból, szorgalomból és minden tantárgyból az osztályzatot, valamint a továbbhaladással kapcsolatos nevelőtestületi határozatot.
- A tanulók tanulmányi munkájának féléves és év végi értékelés legalább három érdemjegy alapján történhet.

A tanulmányi munka értékelése**a. érdemjeggyel**

jeles / 5 / érdemjegyet kap a tanuló, ha a kijelölt tananyagban a tantervi követelményeknek, a követelményekben foglalt különféle feladattípusoknak különféle típusú teljesítményekkel eleget tud tenni.

Jó / 4 / érdemjegyet kap a tanuló, ha a kijelölt tananyagban a tantervi követelményeknek kis hibával tesz eleget. Nevelői segítségre nem szorul.

közepes / 3 / érdemjegyet kap a tanuló, ha a kijelölt tananyagban a tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával tesz eleget, nevelői segítségre /javítást, kiegészítést / többször rászorult.

Elégséges / 2 / érdemjegyet kap a tanuló, ha a kijelölt tananyagban a tantervi követelményeknek súlyos hiányosságokkal tesz eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel és készségekkel rendelkezik.

Elégtelen / 1 / érdemjegyet kap a tanuló, ha a kijelölt tananyagban a tanterv által meghatározott minimális ismeretekkel és készségekkel sem rendelkezik.

b. szövegesen

Az 1-3 évfolyamon félévkor és év végén, a 4 évfolyamon év végén szöveges értékeléssel kell értékelni a tanulókat.

- kiválóan teljesített
- jól teljesített
- megfelelően teljesített
- felzárkózásra szorul

A magasabb évfolyamba lépés feltételei:

A követelmények sikeres teljesítése.

1-3 évfolyamon csak szülői kérésre utasítható évfolyamisméltásra a tanuló, vagy ha a követelményeket mulasztása miatt nem tudta teljesíteni.

Ugyan ez vonatkozik az idegen nyelv első évben tanulása esetén- évfolyamtól függetlenül.

A magatartás és a szorgalom értékelése**A tanuló magatartása****példás:**

- ha nincs igazolatlan mulasztása
- a közösségben kiemelkedően aktív
- az önként vállalt feladatokat becsületesen elvégzi
- az iskolai és az iskolán kívüli magatartása tisztelettudó, segíti rászoruló társait
- védi környezetét, társainak példát mutat.

jó:

- ha viselkedése megfelel a Házirend előírásainak
- a közösségben betöltött szerepe pozitív
- tisztelettudó társaival, a felnőttekkel és tanáraival szemben
- ha segítőkész, a rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi
- van egy igazolatlan órája

változó:

- ha iskolai és iskolán kívüli magatartása kifogásolható, megsérti a Házirend előírásait
- a közösségi munkába csak ösztönzésre kapcsolódik be
- osztályfőnöki figyelmeztetése van

rossz:

- ha a rábízott feladatoknak nem tesz eleget
- a közösség vagyonát szándékosan rongálja, többször súlyosan megsérti a Házirendet.
- rossz példát mutat és gátolja a közösség fejlődését
- viselkedésével zavarja a tanórák rendjét és hátráltatja tevékenységükben társait
- igazgatói figyelmeztetés van vagy igazgatói mulasztása

A tanuló szorgalma:példás:

- ha tanulmányait képességeihez és körülményeihez mérten kiválóan végzi
- ha érdeklődésének megfelelően gyűjtő és kutatómunkát végez
- kötelességtudó, rendszeresen képzi magát
- példát mutat közösségének, segíti társait, szorgalma egyenletes vagy emelkedő

jó:

- ha tanulmányait képességeihez és körülményeihez képest jól végzi
- érdeklődésének megfelelően képzi magát, s folyamatosan jó teljesítményt nyújt
- a kapott feladatokat rendszeresen elvégzi, esetenként önként is vállal munkát
- szorgalma egyenletes.

változó:

- ha tanulmányi munkáját képességeihez mérten nem végzi rendszeresen, hiányosságai vannak
- mindenkori tevékenységében gyakori a pontatlanság, a kapott feladatokat felületesen, hibásan végzi
- kötelességeit állandó figyelmeztetésre és ellenőrzés mellett végzi csak el
- taneszközeit, felszerelését gyakran hagyja otthon.

hanyag:

- ha teljesítménye sokkal alacsonyabb, mint azt lehetőségei, képességei indokolnák
- tanulmányi munkáját rendszeresen nem végzi el
- órákon passzív, nem figyel
- munkáiban megbízhatatlan
- ha egy tantárgyból megbukik.

Jutalmazási formák:

- Szaktanári dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói
- Nevelőtestületi dicséret

Büntetési formák:

- Szaktanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Nevelőtestületi figyelmeztetés

4.3.3.3.A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségekFunkciói:

- A vizsgának úgy kell szolgálni az iskolai oktatás eredményességét, hogy egységes és differenciált követelményeket támasszon a tanárokkal és a tanulókkal szemben.
- tanulásra ösztönözze a tanulókat
- összesített képet adjon az iskolai munka egészének vagy fontosabb szegmentumainak hatékonyságáról.
- az adott követelmények és módszerek keretei közt lehetőséget adjon arra, hogy az értékelést a tanulók egyéni képességeihez lehessen igazítani.

Célja:

- A pedagógiai racionalitás növelése
- az értékelés objektivitásának megteremtése
- a középfokú továbbtanulásra való alkalmasság dokumentálása.

A helyi vizsgák lebonyolításának rendjét a vizsgaszabályzat határozza meg.

A helyi vizsgák:

- felvételi
- osztályozó
- javító
- tantárgyi szintfelmérő

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgabizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyv vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A vizsgabizottság tagjai lehetnek:

- Az illetékes munkaközösség által kijelölt szaktanár
- a tanuló osztályfőnöke
- a gyermekvédelmi felelős
- az igazgatóhelyettes, aki egyben felelős a jegyzőkönyv vezetéséért és hitelesítéséért

A vizsgára történő felkészülést a szaktanár segíti:

- Tananyagbeosztás, tanulási módszerek, feladatok körének megjelölésével.
- Közvetlenül a vizsga előtt: - legfontosabb összefüggések megbeszélése
 - a tanuló által felvetett problémák tisztázása
 - a vizsga rendjének megbeszélése.

Helyi vizsgák:

- a. felvételi vizsga: nem tartunk, I osztályban a beiskolázás az óvónők, az iskolaorvos és a Nevelési Tanácsadó véleménye alapján történik.
- b. osztályozó vizsga: Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja.

A vizsga anyaga:

Az adott évfolyam kérdésköreinek összeállításánál az összefüggéseket felismerő, a logikus gondolkodást és kreativitást igénylő feladatok dominálnak.

- c. javító vizsga: Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki valamely tantárgyból vagy tantárgyakból a tanterv által meghatározott minimális ismeretekkel és készségekkel sem rendelkezik, és tanulmányi munkáját a tanév kezdetétől eltelt időszakra vonatkozóan a nevelőtestület határozatban elégtelennek minősíti.

A vizsga anyaga:

A tantervben meghatározott minimumszintet tartalmazza.

Az osztályozó és javítóvizsga eredményét tartalmazó bizonyítványt a vizsga napján át kell adni.

- d. tantárgyi szintfelmérő:
Általában év elején vagy év közben, témakörönként **diagnosztizáló mérés**ként **íratjuk**. (Tájékozódás a tananyag elsajátításában, mélységében). Nem osztályozzuk.
- e. Iskolaszakaszt záró vizsgát nem tartunk.
- f. OKÉV kompetencia mérés 4. 6. 8. évfolyamon. (az iskolában maradó mérőlapok eredményeinek elemzése)
- g. Iskolai helyi mérés

Próbamérés (4. 6. 8. évfolyamon)

Célterületei:- matematikai kompetencia

- Szövegértési, szövegalakozási kompetencia

A tanulók értékelése:

A tanulók értékelése minden pedagógus joga és kötelezettsége.

Az értékelés történhet írásban és szóban. Az írásbeli értékelés lehet szöveges, jegy, vagy ezek együttese is.

Témazáró dolgozatot a megírás előtt két nappal kötelessége a tanárnak bejelenteni.

Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál többet a diákok nem írhatnak. A dolgozatokat a pedagógus két héten belül köteles kijavítani, s azt a naplóban és ellenőrzőben dokumentálni.

A témazáró dolgozat jegyeit a naplóban pirossal kell jelölni.

Az osztályfőnök háromhavonta ellenőrzi a tanulók ellenőrzőjét, összeveti a naplóba beírtakkal és egyeztet a szaktanárokkal. A beszedett ellenőrzőket 2 napon belül vissza kell juttatni a tanulóknak.

Az értékelés ösztönző, pozitívumokra épülő legyen, hordozza magába a fejlődés lehetőségeit.

4.3.4. A program bevéálásának vizsgálata

A szabályozás célja: a helyi pedagógiai program eredményes, hatékony területeinek megerősítése, az elvégzett vizsgálatok eredményeiből következő módosítások folyamatának szabályozása.

Célcsoport: nevelő testület

Felelős: igazgató

A folyamat dokumentumai:

- Partneri igény és elégedettség mérés összefoglalója
- Tanév végi statisztika.
- Tanmenetek.
- Éves munkaterv.
- Pedagógiai Program

A folyamat leírás tartalma:

A programbevéálás vizsgálatát 4 évente végezzük (legközelebb 20014. augusztus 31-ig). A vizsgálat a következő területekre terjed ki:

- törvényességi vizsgálat (Kíván-e az érvényben lévő törvény változtatást?)
- a Pedagógiai Program általános részeinek vizsgálata a táblázat alapján

Terület	Szempontok
Nevelés	Teljesültség, mérhetőség, eredményesség
Célok, feladatok	Teljesültség, összehangoltság
Helyi tanterv, tanmenetek, tankönyvek	Egymásra épültség, alkalmazhatóság
Értékelési rendszer	Mennyire reális, ösztönző?

A vizsgálat évében a vizsgált területekre csoportok jönnek létre, amelyek dokumentumelemzéssel, mérési eredmények felhasználásával elkészítik beszámolójukat. A beszámoló kitér a programmal való egyezőségekre, eltérésekre, az eltérés okaira. Ezekből a beszámolókból az igazgató elkészíti a programbeválás vizsgálatának eredményét.

Nevelőtestületi értekezleten a pedagógusok döntenek többségi szavazat alapján a módosításról. Az értekezleten jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A módosítást az a csoport fogja elvégezni, aki a felülvizsgálatot készítette.

Ezután véleményeztetési jogot gyakorol a szülői közösség és a diákönkormányzat, intézményi szék, majd az intézményvezető benyújtja az elkészült programot a fenntartó felé jóváhagyásra.

4.4. A vezetők, pedagógusok és technikai dolgozók teljesítményértékelés szabályzata (iskola)

A Kjt. 1992. XXXIII. Törvény (2008. évi LXI törvény 10. § módosított Kjt. 40.§-a alapján)

4.4.1. A teljesítményértékelés fogalma, tartalma, célja

A teljesítményértékelés olyan értékelési tevékenység, mely kiterjed

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

A teljesítményértékelés során az értékelésnek

- meghatározott célrendszeren kell alapulnia,
- fejlesztő értékelésnek kell lennie,
- tartalmaznia kell az önértékelési elemeket.

A teljesítményértékelés célja, hogy a pedagógusok, és az Intézmény vezetését ellátó személyek teljesítménye fokozatosan – különösen a feladatlelátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével – javuljon, és ezzel segítse az Intézmény minőségcéljainak megvalósítását. E cél érdekében a teljesítményértékelés során szükség van:

- 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 alapján a dolgozók tevékenységének áttekintésére.

A teljesítményértékelés funkciója, hogy az intézményi működtetés során egy olyan eszköz szerepét töltsse be, mely a minőségcélok megvalósításához segíti hozzá az Intézményt azáltal, hogy

- teljesítményelvárásokat határoz meg a vezetőkkel, valamint a nem vezető beosztású pedagógusokkal szemben,
- összehangolja a célokat, és egységes rendszerű teljesítményértékelést határoz meg,
- biztosítja a dolgozók fejlődését.

A teljesítményértékelés által megfogalmazott megállapítások sikeresen felhasználhatóak azokban az esetekben, ahol

- a pedagógusok 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 pedagógus alkalmasságát, tovább foglalkoztathatóságát /pl. szerződéses foglalkoztatásnál/.

4.4.2. Az értékelés folyamata

Az értékelő szempontsor összeállítása

- szempont sor összegyűjtése /TEAM munka/
- szempont sor válogatása /nevelő testületi megbeszélés /
- szempont sor véglegesítése /súlypontozás /
- szempont sor elfogadtatása a nevelő testülettel
- a szempontsor elfogadtatása a fenntartóval

A vezetők és munkatársak éves teljesítmény követelményének meghatározása

A vezetők teljesítménykövetelményének kialakításában részt vesznek

- maguk a vezetők,
- a fenntartó önkormányzat– közvetve az önkormányzat által meghatározott minőségirányítási program által, valamint közvetlenül, konkrét vezetői elvárások megfogalmazásával.

A pedagógusok teljesítménykövetelményének kialakításában részt vesznek

- maguk a pedagógusok
- az intézmény vezetői

A technikai dolgozók teljesítménykövetelményének kialakításában részt vesznek

- maguk a technikai dolgozók
- az intézmény vezetői

4.4.3. A vezetés, a pedagógusok és a technikai dolgozók teljesítmény mérésének szempontjai és az értékelés rendje

Célja:

A pedagógusok tevékenységének komplex értékelése annak érdekében, hogy láthatóvá váljanak az erős és fejlesztendő területek, konkrét visszajelzést kapjanak a teljesítményükről, kijelölt legyen a fejlődési út és teljesítményhez igazított elismerés valósuljon meg.

Felelős: igazgató óvodavezető

Hatókör: igazgató helyettes pedagógusok

Dokumentum:

- méréshez (ön-, és vezetői) kérdőív,
- ellenőrzéshez (ellenőrző lap, amely tartalmazza az ellenőrzési szempontokat),
- összesítéshez (egyéni és nevelőtestületi) használt űrlapok és
- Minősítési lap Kjt. 1.sz. mell.(2008.évi LXI tv. 10.§ módosította a Kjt 40.§.(5 bek.)

I. A pedagógusok teljesítményértékeléséhez - önértékelés, és vezetői értékelés - használt kérdésterületek, szempontok és a területekhez rendelt pontértékek:

eszköz: teljesítményértékelési/önértékelési lap

I. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	<i>Ön-, és vezetői kérdőív összesített rész pontja:</i>	30X2=60 pont
Tanítás, oktatás – nevelés	10 állítás X 3 pont	
II. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	<i>Ön-, és vezetői kérdőív összesített rész pontja:</i>	18X2=36 pont
Megújulás,	2 állítás X 3 pont =6	
Többletek	4 állítás X 3 pont =12 A kettő összesen:18	
III.A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	<i>Ön-,és vezetői kérdőív összesített rész pontja:</i>	18X2=36 pont
Kapcsolatok, kommunikáció	3 állítás X3 pont =9	
Együttműködés	3 állítás X3 pont =9 A kettő összesen:18	
IV.A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	<i>Ön-,és vezetői kérdőív összesített rész pontja:</i>	15X2=30 pont
Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság	5 állítás X 3 pont = 15	
Összesen	<i>Ön-,és vezetői kérdőív összesített pontja:</i>	162 pont

Az ön -, és vezetői kérdőív négy területe alá rendelt szempontokhoz a fenti táblázatban megadott számban tartoznak állítások. Az állítás mindig pozitív.

Iskolai kérdőív: a megadott állítások közül kell kiválasztani a pedagógusra legjellemzőbb állítást, s az állítás pontértékével kell számolni

Óvodai kérdőív: az állítás után 0, 1, 2 vagy 3 pontot kell adni.

Vezetői ellenőrzés területei és pontértéke: óvodában*eszköze: vezetői ellenőrzési lap*

1.A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		
Ellenőrzési adatok	I. Játék,	6 ell. szempont X 3 pont = 18
	II: Tanulás,	8 ell. szempont X 3 pont = 24
	III.Szabály, szokásrendszer	5 ell. szempont X 3 pont = 15
	IV.Bánásmód és kommunikáció	5 ell. szempont X 3 pont = 15
Tervezés	A tervezés és a HNP kapcsolata	3 ell. szempont X 3 pont = 9
	<u>Összesen</u>	<i>Összesen: 81</i>

Vezetői ellenőrzés területei és pontértéke: iskolában*eszköze: óralátogatási lap*

1.A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		<u>81 pont</u>
Ellenőrzési adatok	I. Óra célja tartalma, kompetencia alapú oktatás megvalósulása	5 ell. szempont X 3 pont = 15
	II. A tanóra módszerei és szervezési formái	4 ell. szempont X 3 pont = 12
	III.A tanulók részvétele fegyelme,figyelme	4 ell. szempont X 3 pont = 12
	IV.A tanár munkája és magatartása	4 ell. szempont X 3 pont = 12
	<u>Összesen</u>	<i>51 pont</i>
Tanulók osztályok eredményei	Osztály, csoport átlagok	0,1-nél többet rontott 0 pont
		0,1 rontott 1 pont
	Megtartotta jegyét 5 pont	
versenyeredmények		0,1javított 10 pont
		0,1-nél többet javított 15 pont
		<u>Átlag max:</u> 15 pont
		Házi, községi verseny 1 pont/ fő
		Területi verseny 2 pont/ fő
Megyei verseny 3 pont/ fő		
Országos verseny 5 pont/ fő		
<u>Max:</u> 15 pont		
<u>összesen</u>	<i>30 pont</i>	

Az ellenőrző lap öt területéhez ellenőrzési szempontok tartoznak, a fenti táblázatban megadott számban. Minden ellenőrzési szemponthoz tantestületi megállapodás eredményeként, kidolgozott, hogy milyen szakmai tevékenység minősíthető 0, 1, 2, vagy 3 ponttal.

Önértékelés 81 pont + vezetői értékelés 81 pont, + ellenőrzés 81 pont.

A teljesítménymérésben összesen elérhető maximum pont 243 = 100 %

Indikátor- óvoda (pedagógus)

Az összesített pontok (szempontok szerint) és százalékok a teljesítménymérés mutatói.

	Minősítő lap	Szempontok	Indikátor		
			<i>maximum pont</i>	<i>elért pont</i>	<i>elért %</i>
		<i>Ön- és vezetői kérdőív</i>			
I.	3.1	Nevelés-oktatás	60		
II.	3.3	Megújulás Többletek	36		
III.	3.4	Kapcsolatok, kommunikáció Együttműködés	36		
IV.	3.5	Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság	30		
V.	3.2	<i>Ellenőrzés</i>			
		Játék	18		
		Tanulás	24		
		Szabály-, szokásrendszer	15		
		Bánásmód és kommunikáció	15		
VI.	3.6	Tervezés	9		
		Mindösszesen:	243 =100%		

Indikátor- iskola (pedagógus)

	Minősítő lap	Szempontok	Indikátor		
			<i>maximum pont</i>	<i>elért pont</i>	<i>elért %</i>
		<i>Ön- és vezetői kérdőív</i>			
I.	3.1	Nevelés-oktatás	60		
II.	3.3	Megújulás Többletek	36		
III.	3.4	Kapcsolatok, kommunikáció Együttműködés	36		
IV.	3.5	Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság	30		
V.	3.2	<i>Ellenőrzés</i>			
		Óra célja tartalma, kompetencia alapú oktatás megvalósulása	15		
		A tanóra módszerei és szervezési formái	12		
		A tanulók részvétele fegyelme, figyelme	12		
		A tanár munkája és magatartása	12		
VI.	3.6	Tanulók osztályok eredményei			
		Osztály, csoport átlagok	15		
		Versenyeredmények	15		
		Mindösszesen:	243 =100%		

A mérés folyamata:

A teljesítménymérésben az vehet részt, (Kjt .40.§.). aki legalább 12 hónapot az adott évben, az intézményben ledolgozott.

A teljesítménymérést az igazgatónak és az óvodavezetőnek kell elrendelni a mérés évében.

A kérdőíveket az intézményből kivinni nem lehet, kitöltés után bizalmasan, elzárva kell kezelni.

A vezető irányításával a pedagógusok egyszerre kitöltik önértékelő kérdőívüket.

A vezető kitölti minden pedagógusról a vezetői értékelő kérdőívet, a pontértéket beírja az egyéni összesítőre.

A személyekre szóló átlagképzést (látogatásonkénti elért pontértékek osztva a látogatás számával) a vezető végzi, melyet beír az egyéni összesítő lapokra.

Minden pedagógus átlagot számol osztályonként félévkor, és évvégén ahol tanít, illetve kigyűjti a verseny eredményeket. Az eredményeket az igazgatónak adják át, aki mellérendeli a pont értékeket és beírja az egyéni összesítő lapra, és az indikátor táblázatba.

Az egyéni összesítőket és a kitöltött kérdőíveket a vezető gyűjti és őrzi.

Összesítés:

Az egyéni összesítő lapok végleges kitöltését a vezető végzi. Az 1 – 4 kérdésterület alá rendelt szempontokhoz tartozó állítások pontértékét össze kell adni, ez adja az elért pontot. Ha egy kérdésterülethez két szempont tartozik (Pl. a 2-es), akkor a pontértéket külön (megújulás) – külön (több-letek) kell kiszámolni, majd összesíteni és beírni a 2. kérdésterülethez.

Az egyéni összesítő lap alapján a vezető kitölti a Minősítési lapot.

Egyéni összesítő lap és a Minősítési lap két példányban készül, egyiket a pedagógus kapja meg, a másikat a közalkalmazotti nyilvántartásban kell tárolni.

Az értékelés lezárása:

A vezetés (a vezető döntése szerint) közösen felkészül a vezetői megbeszélésre. A megbeszélésen részt vesz az érintett kolléga és esetleg a vezető által felkért személy, pl. igazgatóhelyettes, óvodavezető

Közösen megbeszélik az erős és gyenge eredményeket. Meghatározzák a fejlesztendő területeket és a feladatokat. A fejlesztési feladatok teljesültsége a következő teljesítményértékelő megbeszélés kiinduló alapja lesz

A vezető véglegesíti és lezárja a Minősítési lapot.

A pedagógus teljesítménymutató:

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

Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő, azaz nulla. (138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben, 2009.II.1)

A pedagógus megismeri a minősítését, azt, hogy a maximumhoz viszonyítva, hány %-os a teljesítménye.

Az értékelt kollegának le kell írnia az észrevételeit, ha van.

Az egyéni lapok alapján, nevelőtestületi összesítőt kell készíteni, melyet nyilvánosságra kell hozni. Az összesítő alkalmas az egyéni eredményekkel történő összehasonlító elemzésre és alkalmas más

konklúzió levonására is.

II. A vezetők vezetői munkájának értékelés

A vezető tevékenységének minősítését az intézmény igazgatója rendeli el.

Vezetői munka értékelése (helyettes, óvodavezető.)

Értékelés fajtái	Elérhető pont, értékelési fajtánként	Ki végzi	Mikor/meddig Kjt. 40.§ szerint	Módszer
Önértékelés	123	Minden vezető	évente, vagy a Kjt. 40.§ szerint	kérdőív
Vezető/és /vagy tagintézmény vezető értékel	123 Összesen elérhető maximum pont: 2X123=246=100%	Vezető/és /vagy tagintézmény	évente, vagy a Kjt. 40.§ szerint	Kérdőív és megbeszélés

A vezetők teljesítményméréséhez (önértékelés, vezetői értékelés) használt kérdésterületek, szempontok és **a területekhez rendelt pontértékek:**

Kérdésterület	<i>Ön-, és vezetői kérdőív összesített pontja: $75+48 \times 2=246$</i>
I.A vezető által irányított szervezeti egység munkájának színvonala	<i>Rész pont össz: 75 pont</i>
1. Személyes tulajdonságok, vezetési stílus	9 állítás X 3 pont = 27 pont
2. Változáshoz való viszony	3 állítás X 3 pont = 9 pont
3. Tervezés, gazdálkodás	3 állítás X 3 pont = 9 pont
4. Motiválás	3 állítás X 3 pont = 9 pont
5. Ellenőrzés, értékelés	3 állítás X 3 pont = 9 pont
6. Nevelő-oktató munka eredménye	4 állítás X 3 pont =12 pont
II.A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése	<i>Rész pont össz:48</i>
7.Szervezés, irányítás, kapcsolatok és menedzselés	6 állítás X 3 pont =18 pont
8.Erőforrás gazdálkodás	6 állítás X 3 pont =18 pont
9. Informálás	4 állítás X 3 pont =12 pont
Összesen	75 részpont+48részpont=123 pont

Önértékelés 123 pont + vezetői értékelés 123 pont, elérhető maximum pont összesen 246 = 100%.

Az ön -, és vezetői kérdőív két területe alá rendelt szempontokhoz a fenti táblázatban megadott számban tartoznak állítások. Az állítás mindig pozitív.

Az állításokat úgy kell megfogalmazni, hogy az összehangolt legyen az értékelt felelősség- és hatáskörével.

Indikátor- vezetői

Az összesített pontok (szempontok szerint) és százalékok a teljesítménymérés mutatói.

Szempontok	Indikátor		
	<i>maximum pont</i>	<i>elért pont</i>	<i>elért %</i>
<i>Ön-, és vezetői kérdőív</i>			
I.A vezető által irányított szervezeti egység munkájának színvonal	150		
Személyes tulajdonságok, Vezetési stílus	27		
Változáshoz való viszony	9		
Tervezés	9		
Motiválás	9		
Ellenőrzés, értékelés	9		
Oktatás-nevelés eredménye	12		
II.A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése	96		
Szervezés, irányítás, kapcsolatok, menedzselés	18		
Erőforrás gazdálkodás	18		
Informálás	12		
Mindösszesen:	246 =100%		

Vezetők, vezető helyettesek esetében a teljesítménymérésben az vehet részt, aki (Kjt.40.§). az adott évben legalább 12 hónapon keresztül vezetői feladatot ellátott az intézményben,

A teljesítménymérést az igazgatónak kell elrendelni a mérés évében.

A kérdőíveket az intézményből kivinni nem lehet, kitöltés után bizalmasan, elzárva kell kezelni.

- A vezetők egyszerre kitöltik önértékelő lapjukat és azt mindenkinek összesítenie kell, az egyéni összesítőn.
- Az igazgató kitölti a kérdőívet és beírja az adatokat az egyéni összesítőre.

Összesítés:

Az igazgató összesít az egyéni összesítő lapon és felkészül a magasabb vezetői megbeszélésre. Az egyéni összesítő lap alapján a vezető kitölti a Minősítési lapot.

Egyéni összesítő lap és a Minősítési lap két példányban készül, egyiket a pedagógus kapja meg, a másik a közalkalmazotti nyilvántartásba kerül.

A vezetővel történő záró értékelő megbeszélésen részt vesz az érintett kolléga és esetleg a vezető által felkért személy.

Közösen megbeszélik az erős és gyenge eredményeket. Meghatározzák a fejlesztendő területeket és a feladatokat.

Az igazgató véglegesíti és lezárja a Minősítési lapot.

A vezetői teljesítménymutató:

- Kiválóan alkalmas (80-100%)
- alkalmas (60-79%)
- kevéssé alkalmas (30-59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő, azaz nulla. (138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben, 2009.II.1)

Az értékelt megismeri a minősítését, azt, hogy a maximumhoz viszonyítva, hány %-os a teljesítménye.

Az értékelt kollegának le kell írnia az észrevételeit, ha van. A fejlesztési feladatok teljesültsége a következő teljesítmény mérés kiinduló alapja lesz

Dokumentálás:

Az elkészült dokumentumokat zárt helyen kell tárolni. A kitöltött kérdőíveket a következő mérésig kell megőrizni. Az egyéni összesítő és a minősítő lap nem selejtezhető.

Az értékelés végén az eszközöket felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell, az értékelés lezárása után 3 héten belül.

III. A technikai dolgozók mérése

eszköz: teljesítményértékelési/önértékelési lap

I. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	<i>Ön-, és vezetői kérdőív összesített rész pontja:</i>	3X2=6 pont
	1 állítás X 3 pont	
II. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	<i>Ön-, és vezetői kérdőív összesített rész pontja:</i>	6X2=12 pont
	2 állítás X 3 pont =6	
III.A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	<i>Ön-,és vezetői kérdőív összesített rész pontja:</i>	9X2=18 pont
	3 állítás X3 pont =9	
IV.A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	<i>Ön-,és vezetői kérdőív összesített rész pontja:</i>	9X2=18 pont
	3 állítás X 3 pont = 9	
V. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.	<i>Ön-,és vezetői kérdőív összesített rész pontja:</i>	3X2=6 pont
	1 állítás X 3 pont = 3	
VI. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempont.	<i>Ön-,és vezetői kérdőív összesített rész pontja:</i>	3X2=6 pont
	1 állítás X 3 pont = 3	
Összesen	<i>Ön-,és vezetői kérdőív összesített pontja:</i>	66 pont

INDIKÁTOR - technikai dolgozók

Az összesített pontok (szempontok szerint) és százalékok a teljesítménymérés mutatói.

Szempontok	Minősítő lap	Indikátor		
		<i>maximum pont</i>	<i>elért pont</i>	<i>elért %</i>
<i>Ön- és vezetői kérdőív</i>				
1.A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.	3.1	6		
2. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.	3.3	12		
3. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.	3.4	18		
4. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.	3.5	18		
5. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.	3.2	6		
6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempont.	3.6	6		
Összesen:		66 =100%		

A technikai dolgozók esetében a teljesítménymérésben az vehet részt, aki (Kjt.40.§). az adott évben legalább 12 hónapon keresztül vezetői feladatot ellátott az intézményben,

A teljesítménymérést az igazgatónak kell elrendelni a mérés évében.

A kérdőíveket az intézményből kivinni nem lehet, kitöltés után bizalmasan, elzárva kell kezelni.

- A dolgozók egyszerre kitöltik önértékelő lapjukat és azt mindenkinek összesítenie kell, az egyéni összesítőn.
- Az igazgató kitölti a kérdőívet és beírja az adatokat az egyéni összesítőre.
-

Összesítés:

Az igazgató összesít az egyéni összesítő lapon és felkészül megbeszélésre. Az egyéni összesítő lap alapján a vezető kitölti a Minősítési lapot.

Egyéni összesítő lap és a Minősítési lap két példányban készül, egyiket a dolgozó kapja meg, a másik a közalkalmazotti nyilvántartásba kerül.

A vezetővel történő záró értékelő megbeszélésen részt vesz az érintett kolléga és esetleg a vezető által felkért személy.

Közösen megbeszélik az erős és gyenge eredményeket. Meghatározzák a fejlesztendő területeket és a feladatokat.

Az igazgató véglegesíti és lezárja a Minősítési lapot.

A technikai dolgozók teljesítménymutatói:

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

Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő, azaz nulla. (138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben, 2009.II.1)

Az értékelt megismeri a minősítését, azt, hogy a maximumhoz viszonyítva, hány %-os a teljesítménye.

Az értékelt kollegának le kell írnia az észrevételeit, ha van. A fejlesztési feladatok teljesültsége a következő teljesítmény mérés kiinduló alapja lesz

Dokumentálás:

Az elkészült dokumentumokat zárt helyen kell tárolni. A kitöltött kérdőíveket a következő mérésig kell megőrizni. Az egyéni összesítő és a minősítő lap nem selejtezhető.

Az értékelés végén az eszközöket felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell, az értékelés lezárása után 3 héten belül.

Egyén összesítő lap- vezetők

Vezető neve: _____ beosztása: _____

Időpont: _____

Önértékelés		Szerzett pont	Vezető értékelése		Szerzett pont
I. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala	1.Személyes tulajdonságok, vezetési stílus(36 pont szerezhető)		I. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala	1. Személyes tulajdonságok, vezetési stílus (36 p.)	
	2. Változáshoz való viszony (9 p.)			2. Változáshoz való viszony (9 p.)	
	3. Tervezés (9 p.)			3. Tervezés (9 p.)	
	4. Motiválás (9 p.)			4. Motiválás (9 p.)	
	5. Ellenőrzés, értékelés (9.p)			5. Ellenőrzés, Értékelés (9 p.)	
	6. Oktatás-nevelés eredménye (12.p)			6. Oktatás-nevelés (12 p.)	
II. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése	7. Szervezés, irányításkapcsolatok, menedzselés (18 p.)		II. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése	7. Szervezés, irányítás, kapcsolatok, menedzselés (18 p.)	
	8.Erőforrás, gazdálkodás (18 p.)			8. Erőforrás, gazdálkodás (18 p.)	
	9. Informálás (12 p.)			9. Informálás (12 p.)	
Összesen: (132 pont szerezhető)					

Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

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

A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

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

Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő– Megfelelő– Kevésbé megfelelő– Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő– Megfelelő– Kevésbé megfelelő– Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő– Megfelelő– Kevésbé megfelelő– Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő– Megfelelő– Kevésbé megfelelő– Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő – Megfelelő– Kevésbé megfelelő– Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

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

Kiemelkedő– Megfelelő– Kevésbé megfelelő– Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

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

Kiemelkedő– Megfelelő– Kevésbé megfelelő– Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés,

a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

6. A közalkalmazott minősítése

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

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....
a minősített aláírása

Teljesítményértékelés/önértékelés – iskola

A pedagógus neve: _____

Az értékelés időpontja: _____

Munkaköri beosztása: _____

A teljesítményértékelést végző személy: _____

Minden állításnál be kell karikázni azt a pontot, amely után álló állítás jellemző a pedagógusra!

I. A MUNKAKÖR ELLÁTÁSA SZEMPONTJÁBÓL SZÜKSÉGES SZAKMAI ISMERETEK

Tanítás- oktatás – nevelés- kompetencia fejlesztés (10 állítás)

1. Állítás: Az adott óra jellegének megfelelő fegyelmet biztosítja.

0	pont:	A tanulók minden órán fegyelmezetlenek, bekiabálnak, elhagyják helyüket (káosz, zűrzavar van)
1	pont:	A tanulók gyakran fegyelmezetlenek, bekiabálnak, elhagyják helyüket
2	pont:	Néha előfordul, hogy a tanulók fegyelmezetlenek, bekiabálnak
3	pont:	Az órák teljesen fegyelmezetten, a megfelelő munkazajjal folynak
2. Állítás: A pedagógus személyes példát mutat (pontos órakezdés, befejezés; ügyeleti rend pontos betartása; kulturált beszéd; alkalomhoz illő öltözködés; ápoltság)

0	pont:	Diákjainak semmilyen területen nem mutat példát
1	pont:	Néhány esetben tud csak példát mutatni
2	pont:	Legtöbb esetben példát mutat diákjainak
3	pont:	Diákjainak minden területen példát mutat.
3. Állítás: Változatos munkaformát, oktatástechnikai eszközöket alkalmaz.

0	pont:	Mindig frontális osztálymunkában, szemléltető eszközök nélkül tanít.
1	pont:	Nem célravezető a munkaformák és eszközök megválasztása.
2	pont:	Törekszik a változatos óravezetésre és eszközhasználatra.
3	pont:	Változatos munkaformákban, a meglévő technikai eszközöket jól kihasználva tanít.
4. Állítás: Nevelési helyzeteket kihasználja

0	pont:	A nevelési helyzeteket nem látja meg.
1	pont:	A nevelési helyzeteket felismeri, de megoldást nem ad rá.
2	pont:	A tanítási órán felmerült helyzeteket azonnal kezeli.
3	pont:	A nevelési lehetőségeket minden helyzetben felismeri, és megoldja.
5. Állítás: Az oktató - nevelő munkát irányító helyi szabályzókat ismeri.(Pedagógiai Program (PP), Minőségirányítási(MIP), Szervezeti és Működési Szabályzat(SZMSZ))

0	pont:	A szabályzókat nem ismeri.
1	pont:	A szabályzókat részben ismeri.
2	pont:	Ismeri és elfogadja a szabályzókat.
3	pont:	Ismeri a szabályzókat, ennek szellemében dolgozik.

6. Állítás *Elfogadja a különbözőségeit(vallás, származás, értelmi képesség)*
- 0 pont: Megkülönbözteti a gyerekeket, nem veszi figyelembe képességeit, egyéni igényeit.
- 1 pont: Nehezen fogadja el a gyerekek különbözőségeit.
- 2 pont: Általában elfogadja, figyelembe veszi a gyerekek közötti különbségeket.
- 3 pont: Nem tesz különbséget a gyerekek között vallási, származási illetve értelmi képességek vonatkozásában. Lehetőséget ad minden gyereknek a fejlettségének megfelelő szerepléshez, tisztelettel bánik a gyerekekkel.
7. Állítás *Munkahelyi kapcsolatteremtése megfelelő, kiegyensúlyozott.*
- 0 pont: Konfliktusai vannak kollégáival, a tanulókkal, s nem tudja kezelni őket.
- 1 pont: Gyakran ingerült, feszült.
- 2 pont: Tudja kezelni indulatait.
- 3 pont: Harmóniára törekszik kollégái körében és a tanítási órákon.
8. Állítás *Felkészül a tanítási órákra*
- 0 pont: Óráira készületlenül megy.
- 1 pont: Alkalomszerűen készül.
- 2 pont: Legtöbb órájára készül.
- 3 pont: Minden órájára felkészül.
9. Állítás *Tanulók értékelése megfelelő*
- 0 pont: Értékelése nem reális, alkalomszerű, tervezetlen.
- 1 pont: Értékelése nem rendszeres.
- 2 pont: Értékelése reális, megfelelő mennyiségű.
- 3 pont: Értékelése reális, sokrétű, megfelelő mennyiségű.
10. Állítás *Kompetencia alapú oktatást valósít meg.*
- 0 pont: Egyáltalán nem helyez rá hangsúlyt.
- 1 pont: Az óra egy-egy mozzanatában alkalmazza.
- 2 pont: Többször alkalmazza.
- 3 pont: A munkája egészét áthatja.

II. A SZAKMAI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS PROBLÉMAMEGOLDÓ KÉPESSÉG

a. Megújulás

(2 állítás)

1. Állítás: *Elfogadja a változásokat, képes azonosulni és változtatni*
- 0 pont: Nem fogadja el
- 1 pont: Tudomásul veszi a változásokat, de nem azonosul vele
- 2 pont: Tudomásul veszi a változásokat, de csak részben azonosul vele és változtat
- 3 pont: Tudomásul veszi a változásokat és képes változtatni
2. Állítás: *Az új módszereket beépíti a munkájába*
- 0 pont: Nem hajlandó megismerni és be sem építi őket
- 1 pont: Megismeri, de a munkájában nem alkalmazza
- 2 pont: Megismeri őket és az óra 15 % -ban alkalmazza

- 3 pont: Az óráinak 30 % -ában alkalmazza
- b. Többletek (4 állítás)**
1. Állítás: *Kihasználja az önképzésre biztosított forrásokat. (pl, folyóirat, könyvek, internet)*
- 0 pont: Egyáltalán nem
1 pont: Ritkán, csak felkérésre.
2 pont: Gyakran.
3 pont: Rendszeresen
2. Állítás: *A tanulókat versenyezteti, segíti őket a felkészülésben.*
- 0 pont: Nem versenyezteti őket
1 pont: Ritkán versenyezteti, de a felkészülésben nem segíti őket.
2 pont: Ritkán versenyezteti, s segíti őket.
3 pont: Gyakran versenyezteti, és fel is készíti őket.
3. Állítás: *Bekapcsolódik az intézményi rendezvények szervezésébe, lebonyolításába.*
- 0 pont: Soha
1 pont: Vezetői utasításra
2 pont: Team-munkában szívesen részt vesz
3 pont: Csapatmunkán kívül önként is szívesen részt vesz a rendezvények szervezésében, rendezésében
4. Állítás: *Minőségügyi feladatokat önként vállal.*
- 0 pont: Nem vállal
1 pont: Csak utasításra
2 pont: Együttműködik a kérdőívek kitöltésében, feldolgozásában
3 pont: Bekapcsolódik a team-munkába

III. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG ÉS HIVATÁSTUDAT

- a. Kapcsolatok, kommunikáció (3 állítás)**
1. Állítás: *Szakmai kapcsolatra törekszik a munkatársakkal*
- 0 pont: A közösség szakmai munkájában nem vesz részt.
1 pont: Csak utasításra kapcsolódik be a közösség munkájába.
2 pont: Bekapcsolódik a közösség munkájába.
3 pont: Kezdeményező, önálló, alkotó munkát végez a szakmai közösségbe
2. Állítás: *Kapcsolatra törekszik a tanulókkal.*
- 0 pont: Közömbös, érdektelen a tanulók problémáival szemben.
1 pont: Meghallgatja a gyereket
2 pont: Meghallgatja és empátiával fordul a gyerek felé
3 pont: Empátiával fordul a gyerek felé, igyekszik megoldani a problémáját
3. Állítás: *Kapcsolatra törekszik a szülővel.*
- 0 pont: Nincs személyes kapcsolata a szülővel
1 pont: Csak a kötelező kapcsolatra törekszik a szülővel /tájékoztató füzet, szülői értekezlet, fogadó óra/
2 pont: A kötelező kapcsolattartáson túl, alkalmi találkozásokra, megbeszélésekre is lehetőséget teremt.
3 pont: Kezdeményezi a személyes, empátikus kapcsolatot a szülővel /családlátogatás, személyes beszélgetésekkel/

b. Együttműködés**(3 állítás)**

1. Állítás: *Együttműködésre törekszik más intézményekkel, szervezetekkel(Gyermekjóléti Szolgálat, Védőnői Szolgálat, iskolaorvos, rendőrség, NYITÖT, Iskolaszövetség, kulturális- és sportintézmények)*

- 0 pont: Nincs együttműködés
- 1 pont: Utasításra, felkérésre működik együtt.
- 2 pont: Kezdeményezi is a kapcsolattartást
- 3 pont: Rendszeresen tart kapcsolatot

2. Állítás: *Az együttműködés megfelelő a partnerekkel.*

- 0 pont: Nem együttműködő, visszautasító
- 1 pont: Alkalmanként visszautasító
- 2 pont: Általában együttműködő
- 3 pont: Szívesen, jól, megbízhatóan működik együtt partnereivel, konstruktív javaslati vannak „lehet rá számítani”

3. Állítás: *Továbbképzéseken szerzett ismereteit továbbadja..*

- 0 pont: Elzárkózik a továbbképzésektől
- 1 pont: Részt vesz a kötelező továbbképzéseken
- 2 pont: Felkérésre átadja megszerzett ismereteit
- 3 pont: Átadja munkatársainak és munkájában hasznosítja megszerzett ismereteit

IV. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS PONTOSSÁG, SZORGALOM, IGYEKEZET**Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság****(5 állítás)**

1. Állítás: *A munkaidőt betartja.*

- 0 pont: Pontatlanul jelenik meg munkahelyén
- 1 pont: Havonta előfordulnak késések
- 2 pont: Indokolt esetben előforduló késések
- 3 pont: Pontos és megfelelő munkaidő

2. Állítás: *Az adminisztrációs munkát elvégzi.*

- 0 pont: Hiányos, pontatlan adminisztrálás
- 1 pont: Az adminisztrációt többszöri felszólításra végzi el
- 2 pont: Adminisztrációja kisebb késéssel pontosan végzi el.
- 3 pont: Törekszik a pontos, precíz adminisztrációra

3. Állítás: *Rendezvények szervezésébe bekapcsolódik.*

- 0 pont: felszólításra sem hajlandó bekapcsolódni a rendezvények lebonyolításába
- 1 pont: Felkérésre csak a rá szánt feladatokat hajlandó elvégezni
- 2 pont: A kiosztott feladatokat, legjobb tudása szerint lelkesedéssel elvégzi.
- 3 pont: Kezdeményezésével, kreatív ötleteivel, munkájával segíti a szervezést, lebonyolítást

4. Állítás: *Az ügyeleti munkát elvégzi.*

- 0 pont: Elzárkózik az ügyeleti munkától
- 1 pont: Rendszeresen előfordulnak késések az ügyeletről.
- 2 pont: Az ügyeleti helyen előforduló konfliktusokat időnként nem megfelelően kezeli.
- 3 pont: Rendszerint pontosan betartja az ügyeleti időt, a konfliktusokat megfelelően kezeli, nevelési helyzeteket megfelelően kihasználja.

5. Állítás: *Helyettesítéseket elvállal.*

- 0 pont: Önként nem vállal helyettesítést.
- 1 pont: Felszólításra elvállalja, de kifejezi nemtetszését.
- 2 pont: Elvállalja.
- 3 pont: Felajánlja a kollégáknak a segítségét.

A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka Óralátogatási lap-iskola

A tanító pedagógusa neve: _____

A tanítási óra ideje: _____

Osztály: _____

Tantárgy: _____

Látogatást végző vezető neve: _____

Minden állításnál be kell karikázni azt a pontot, amely után álló állítás jellemző a pedagógusra!

I. ÓRA CÉLJA, TARTALMA, KOMPETENCIA ALAPÚ OKTATÁS MEGVALÓSULÁSA

Tanítás- oktatás – nevelés- kompetencia fejlesztés

(5 szempont)

1. szempont Az óra céljának és tartalmának viszonya, célkitűzés.
 - 0 pont: Nincs cél, célkitűzés.
 - 1 pont: A cél és a tartalom nem kapcsolódik, a célkitűzés nem kelti fel az érdeklődést.
 - 2 pont: A cél és tartalom összhangja már az óra egyes elemeinél kapcsolódik, részben motiváló hatású.
 - 3 pont: A cél és tartalom áthatja az egész órát, motiváló hatású.

2. Szempont: A tananyag terjedelme, az óra időbeosztása.
 - 0 pont: Nem figyelt az időbeosztásra.
 - 1 pont: Az óra egyes részein indokolatlanul elcsúszott.
 - 2 pont: A tananyag terjedelme megfelelő volt, de az időbeosztás nem.
 - 3 pont: A tananyag terjedelme és az időbeosztás összhangban volt.

3. Szempont: A szövegértés, szövegalkotás, lényegkiemelés fejlesztése áthatja az egész órát.
 - 0 pont: Egyáltalán nem helyez rá hangsúlyt.
 - 1 pont: Az óra egy-egy mozzanatában alkalmazza.
 - 2 pont: Többször, alkalomszerűen alkalmazza.
 - 3 pont: Az óra egészét áthatja, tervezetten ennek a kompetenciának a fejlesztése.

4. Szempont: Tantárgyak közötti komplex kapcsolat megvalósulása az órán.
 - 0 pont: Nem valósul meg.
 - 1 pont: Részben valósul meg.
 - 2 pont: Megfelelően érvényesül.
 - 3 pont: Sokrétűen megvalósul.

5. Szempont: Kompetencia alapú oktatás megvalósulása.
 - 0 pont: Egyáltalán nem helyez rá hangsúlyt.
 - 1 pont: Az óra egy-egy mozzanatában alkalmazza.
 - 2 pont: Többször alkalmazza.

3 pont: A munkája egészét áthatja.

II. A TANÓRA MÓDSZEREI, SZERVEZÉSI FORMÁI (4 szempont)

1. Szempont: Innovatív módszerek alkalmazása.

0 pont: Nem alkalmaz, csak hagyományos módszereket alkalmaz.

1 pont: Az új módszer nem érte el célját.

2 pont: Alkalmazza az új módszereket, és elérte célját.

3 pont: Változatos, célravezető módszereket alkalmaz.

2. Szempont: Tevékenységek központú oktatás megvalósulása.

0 pont: Egyáltalán nem tevékenykednek a tanulók.

1 pont: Nagyon keveset tevékenykedtet.

2 pont: Változatosan tevékenykedtet.

3 pont: Egész órán változatosan tevékenykedtet.

3. Szempont: Új ismeret átadásának módszere.

0 pont: Az óra célkitűzése és a tartalma nem egyezik meg.

1 pont: A tanár közli az ismereteket.

2 pont: Változatos módszerekkel adja át ismereteit.

3 pont: Épít az előzetes ismereteire és változatos módszerekkel adja át ismereteit.

4. Szempont: Oktatástechnikai szemléltető eszközök használata.

0 pont: Semmilyen eszközt nem használ.

1 pont: Egy-két eszközt használ.

2 pont: Megfelelően szemléltet.

3 pont: Sokoldalúan, változatos formában szemléltet.

III. TANULÓK RÉSZVÉTELE, FEGYELME, FIGYELME (4 szempont)

1. Szempont: A tanulók fegyelmeztettek.

0 pont: Az órán káosz, zűrzavar van.

1 pont: A tanulók egy része tartja be a tanárok utasításait.

2 pont: Az órán nyugalom van, a tanulók többsége betartja az utasításokat.

3 pont: Az órán nem jellemzőek a fegyelmezési problémák, ha adódik azt jól oldja meg, kihasználja a nevelési helyzetet.

2. Szempont: Az értékelés módszerei.

0 pont: Nem értékeli.

1 pont: Nem veszi észre az értékelési helyzeteket.

2 pont: Észreveszi, de nem használja ki.

3 pont: Folyamatos és megerősítő értékelés történik az egész órán.

3. Szempont: A tanulók figyelme a tanítási órán.

0 pont: Az osztály fele nem figyel, mással foglalkozik.

1 pont: Az órán nincs tartós figyelem.

2 pont: Részben tartja fenn a tanulók figyelmét.

3 pont: Állandóan ébren tartja a tanulók figyelmét.

4. Szempont: Az óra légköre.

- 0 pont: Feszült.
 1 pont: Közönyösség, egyhangúság jellemzi.
 2 pont: A kezdeti feszültséget folyamatos oldódás jellemzi.
 3 pont: Felszabadult, jó hangulatú, vidám.

IV. A TANÁR MUNKÁJA, MAGATARTÁSA

(5szempont)

1. Szempont: A tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése.

- 0 pont: Nem történt meg egyik sem.
 1 pont: Csak egyik volt.
 2 pont: Ellenőrzés megtörtént, de általános értékelés.
 3 pont: Személyre szólóan is megtörtént az ellenőrzés, értékelés.

2. Szempont: A pedagógus szakmai felkészültsége.

- 0 pont: Felkészületlen.
 1 pont: Készült, de bizonytalan.
 2 pont: Szakmailag felkészült, de a módszer adta lehetőségeket nem használja ki.
 3 pont: Szakmailag jól felkészült, változatos módszereket alkalmazott.

3. Szempont: A tanár és az osztály kapcsolata.

- 0 pont: Közömbös, elutasító.
 1 pont: Engedékeny.
 2 pont: Közvetlen.
 3 pont: Ösztönzőleg hat a gyermekek teljesítményére.

4. Szempont: Nevelési lehetőségek kihasználása az órán

- 0 pont: Nem használja ki.
 1 pont: Részben használta ki.
 2 pont: A nevelési lehetőségeket megtervezte és kihasználta.
 3 pont: Spontán adta lehetőségeket kihasználta.

Teljesítményértékelés/önértékelés -óvoda

A pedagógus neve: _____

Az értékelés időpontja: _____

Munkaköri beosztása: _____

A teljesítményértékelést végző személy: _____

A megszerzett pont oszlopba 0, 1, 2, vagy 3 pontot kell írni. A pontok jelentése a következő:

0: nem felelt meg

1: megfelelt

2: jól megfelelt

3: kiválóan megfelelt

Állítások		Megszerzett pont
I.	A MUNKAKÖR ELLÁTÁSA SZEMPONTJÁBÓL SZÜKSÉGES SZAKMAI ISMERETEK	
	oktatás –nevelés kompetencia fejlesztés (10 állítás)	
	1. <u>Az óvónő megjelenése kultúrált, mintaértékű, mindig az alkalomhoz illő</u> (Ápolt, rendezett külsejű, köpenyt visel, rövid köpenyhez nadrágot hord, nem öltözködik kihívóan –mély dekoltázs, túl rövid szoknya, haspoló -, körme rövid.)	
	2. <u>Munkafegyelme, munkához való hozzáállása pozitív</u> (Kötelező óraszámát a csoportban tölti, a csoportot nem hagyja magaára, egyenletesen jó a munkateljesítménye, jól alkalmazza a tisztázott módszertani szabadságot, a nevelői közösséggel együttműködő.)	
	3. <u>A helyi pedagógiai program szerint dolgozik</u> (Ismeri a program céljait, feladatait, követelményeit, tevékenysége megfelel annak. Hagyományápolás – értékek megőrzése, a HPP programunkkal összhangban gyűjtéseket végez, változatossá teszi az óvodai néphagyomány ápolást, értékeket őriz meg.)	
	4. <u>Az óvónő differenciált bánásmódot alkalmaz</u> (Többségében mikro-csoportos foglalkoztatási formákat szervez, kiemelt odafigyelt az eltérő fejlettségű gyermekekre –tehetséges gyermekek fejlesztése, felzárkóztatás-, erőfeszítést tesz a hátrányok csökkentésére.)	
	5. <u>Tevékenységek során tiszteletben tarja a gyermekek szükségleteit</u> (Biztosítja a szabad játék feltételeit –hely, idő, eszköz, élmény-, az élményszerű, tapasztaláson alapuló megismerést, a gondozási feladatokat szem előtt tartja.)	
	6. <u>Csoportjában rendezett szokásrendszert alakított ki</u> (Következetes, betartja, és betartatja a szabályokat, a csoport fegyelmezett, kiegyensúlyozott, az óvónő rugalmas, kiegyensúlyozott érzelmi kapcsolat látszik a gyermek és az óvónő között.)	
	7. <u>Kommunikációja helyzetnek megfelelő</u> (Nem harsány, nem durva, nem alázza meg a gyerekeket, nem féltelmezteti meg a gyerekeket, nem gügyög a gyerekekkel, nem használ szlenget, metakommunikációja és kommunikációja hiteles.)	

Állítások		Megszerzett pont
	8. <u>A másság elfogadásában példaadó</u> (Nem tesz különbséget a gyerekek között származási, anyagi, vallási illetve értelmi késességek vonatkozásban. Lehetőséget ad minden gyermeknek a fejlettségének megfelelő szerepléshez, ünnepeken való részvételen, elfogadtatja a gyermekkel illetve a szüleikkel a csoportba járó sérült gyerekeket, tisztelettel bánik a gyerekekkel.)	
	9. <u>Következetesen betartja a szabályokat.</u> (Alkalmazkodik más csoport tevékenységekhez, felelősnek érzi magát a más csoportba járó gyerekekért is.)	
	10. <u>Tájékozott, szakmailag folyamatosan képzzi magát, jártas a közoktatást érintő törvényi változásokban</u> (Szaklapokat, szakirodalmat nyomon követi, ismereteit szakmai fórumon is megbeszéli társaival. Csoportjára vonatkozóan a törvényi szabályozást betartja (beóvodázás, iskolázás, stb.))	
II.	SZAKMAI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS PROBLÉMA MEGOLDÓ KÉPESSÉGE	
	a. megújulás (2 állítás)	
	1. <u>Továbbképzéseken, szakmai napokon, előadásokon részt vesz.</u> (A felajánlott továbbképzéseket, előadásokat, szakmai napokat elfogadja, szívesen részt vesz azokon, az ott szerzett ismereteit megosztja a nevelőtestülettel.)	
	2. <u>Fogékony az újra, megszerzett ismereteit munkájába beépíti</u> (Új módszereit, melyek összhangban vannak a HPP-vel, csoportjában alkalmazza. Munkájában törekszik a változatosságra új módszereit, ötleteit, gyakorlati bemutatón osztja meg a nevelőtestülettel, melynek eredményességét közösen megvitatjuk)	
	b. többletek (3 állítás)	
	1. <u>A család-óvoda kapcsolatának erősítésére szolgáló programok szervezésében, megvalósításában részt vesz. A szülőket bevonja az óvodai életbe</u> (Játszó délutánok szervezése a szülőkkel közös kirándulások szervezése ismeretterjesztő előadások szervezése (logopédus, gyermekorvos, fejlesztőpedagógus) a csoport szintű rendezvényekbe, programokba aktív résztvevőként nyeri meg a szülőket. Kirándulásokat, túrákat és más közös eseményeket szervez.)	
	2. <u>A település érdekében végzett munkában közreműködik</u> (Részt vesz a helyi rendezvények megszervezésében, igény szerint a gyermekcsoportot életkorának megfelelően felkészíti a rendezvényre. A csoporton belüli rendezvényeken túlmenően olyan események szervezésében, rendezésében vesz részt, amelyek többletmunkát jelentenek (báli műsor, karácsony Anyák napja, mesemondó, stb.) A kistérségi kapcsolattartásban aktív, a programokon részt vesz)	
	3. <u>Felelősi munkát, alkalmankénti megbízásokat végez</u> (A rábízott felelősi munkát pontosan elvégzi a nevelési év során. Minőségügyi munkacsoport munkájában részt vesz, feladatot vállal, azt határidőre teljesíti. A vezető által rábízott, alkalmankénti feladatokat elvállalja, pontosan teljesíti (szakmai előadás, felmérések,	

Állítások		Megszerzett pont
	statisztikák))	
III.	A MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG ÉS HIVATÁSTUDAT	
	a. kapcsolatok, kommunikáció (3 állítás)	
	<p>1. <u>A munkatársakkal való kapcsolatát a szakmai együttműködés jellemzi (pozitív)</u> (Információt tovább ad, betekintést enged, segítséget elfogad, vagy kér. Ismeri erősségét, és azon a területen nyújt többletet. Konfliktus kezelése a helyzetnek megfelelő. Beszédstílusa megfelelő (őszinte, nyílt) Metakommunikáció és kommunikáció összhangban van. Valós információkat továbbít. (szóban és írásban) Egészséges humorérzék jellemzi.)</p>	
	<p>2. <u>Rendszeres kapcsolatot tart a szülővel</u> (Kultúráltak a megnyilvánulásai független a szülő anyagi és társadalmi helyzetétől. A szülő igényeire probléma érzékenyen reagál. Kommunikációja nyílt, őszinte, tapintatos. Kezdeményező, elfogadja, megérti a másságot. Családlátogatás az új gyerekeknél, vagy a problémásoknál a gyermekvédelmi felelőssel. Napi kapcsolattartás)</p>	
	<p>3. <u>Sikeresen együttműködik a partnerekkel.</u> (A partnerekkel kapcsolatos feladatokat elvégzi : - iskola - szülőértekezlet tanítónők látogatása, gyerekek látogatása az iskolába közös ünnepek szervezése - orvos – védőnő - a gyermek fejlődése érdekében folyamatos kapcsolat tartás - a gyermek fejlődését segítő külső szakemberekkel – logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus,- optimális kapcsolattartás)</p>	
	b. együtt működés (3 állítás)	
	<p>1. <u>Elfogadja a többség által kialakított értékrendet, az óvoda érdekeit megfelelően képviseli</u> (Az intézmény sikeres működéséért felelősséget, feladatot vállal, pozitívan nyilatkozik az óvodáról, munkatársairól, méltó módon képviseli intézményét, aminek jó hírnevét erősíti, megjelenésével, viselkedésével.)</p>	
	<p>2. <u>Különböző partnerekkel eredményesen együtt működik / a gyerekek érdekében/</u> (Keresi a kapcsolatot az intézmény különböző partnereivel, a gyermek fejlődése érdekében kapcsolatot tart a gyermekorvossal, védőnővel gyermekvédelmi feladatainak eleget tesz.)</p>	
	<p>3. <u>Képes csoport formákat kialakítani, betartani, csoportban tevékenykedik</u> (A nevelőtestületben csoportos munkában kezdeményező, aktív az óvoda minőségirányítási munkájában . TEAM-tagként, segítőként - feladatot vállal, azt határidőre teljesíti.)</p>	
IV.	A MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS PONTOSSÁG, SZORGALOM, IGYEKEZET	
	Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság (5 állítás)	
	<p>1. <u>Munkarendjét pontosan betartja.</u> (Munkakezdésre pontosan érkezik, átöltözve, köpenyben, papucs-</p>	

Állítások		Megszerzett pont
	ban a gyermekcsoportban van. A kötelező óraszámát a gyermekcsoportban tölti. Az udvaron is a gyermekcsoporttal tartózkodik. Csoportját nem hagyja magára, nem járkal ki a csoportszobából.)	
	2. <u>Az óvoda szabályzatai alapján vesz részt az óvodai életben.</u> (Munkaköri leírásának megfelelően, pontosan dolgozik. A házirendet maradéktalanul betartja, és betartatja. Ismeri és arányosan él a jogaival, kötelességeivel. Az SZMSZ előírásainak megfelelően végzi feladatait)	
	3. <u>Folyamatosan rendelkezésre áll</u> (Helyettesítést vállal. Részt vesz a gyermekek felkészítésében (versenyek, műsorok, rajzpályázat). Séták, kirándulások alkalmával lehet számítani segítségére. Szükség esetén más csoportban is vállal helyettesítést.)	
	4. <u>Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit.</u> (A csoportjában és a hozzá tartozó helyiségekben kijavítja, kijavíttatja a hibákat. A gyermekek figyelmét felhívja a lehetséges veszélyekre (udvar, séta, játszótér). Folyamatosan felújítja a játékokat, eszközöket. A szülőket is bevonja a környezet alakításába, szépítésébe.)	
	5. <u>Önképzéssel, továbbképzésekkel fejleszti szakmai ismereteit.</u> (Napi munkájába beépíti a szerzett ismereteket. Munkatársainak átadja az új elméleti és gyakorlati ismereteket. A kapott segédanyagokat továbbadja, sokszorosítja. Új eszközök, anyagok, játékok beszerzésénél gondol kollégáira is.)	
	Összesen:	

A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka Óralátogatási lap- óvoda

A pedagógusa neve: _____

A foglalkozás ideje: _____

Csoport: _____

Látogatást végző vezető neve: _____

*Minden állításnál karikázza be azt a pontot, amely után álló állítás jellemző a pedagógusra!
(minden állításnál csak egyet karikázzon be)*

I. **JÁTÉK**

(6 szempont)

1. Szempont: Biztosítottak a játék feltételei
 - 0 pont: Probléma van minden dologban.
 - 1 pont: A feltételek hiánya gátolja a játék kibontakozását.
 - 2 pont: Látható, hogy időnként zavarják egymást.
 - 3 pont: Megfelelő eszköz, elengedő hely, a gyerekek nem zavarják egymást, a hiányzó eszközöket el tudják készíteni.
2. Szempont: Biztosított a nyugodt, barátságos légkör
 - 0 pont: Anarchikus állapot van a csoportba.
 - 1 pont: A problémákat az óvónő nem tudja kezelni.
 - 2 pont: Időnként felbolydulnak a gyerekek, de az óvónő jól kezeli a helyzetet.
 - 3 pont: Mindenki tevékenykedik, a gyerekek elmélyülten játszanak, egészséges munkazaj hallatszik.
3. Szempont: A különböző fejlettségű gyermekek nyugodt együttjátéka.
 - 0 pont: Feszültségek vannak a különböző fejlettségű gyerekek között, szemmel látható az elkülönültség, kirekesztettség, és az óvónő elfogadja ezt a helyzetet.
 - 1 pont: Problémák vannak az együttjátékozásban, az óvónő erőlteti az együttjátékoszt.
 - 2 pont: Van együttjátékozás, de időnként érezhető, hogy az együttjátékozás feszültségeket okoz, melyeket az óvónő jól megold, átsegíti a gyerekeket a konfliktuson.
 - 3 pont: A csoportban különböző fejlettségű gyermekek együtt játszanak, nem zavarják egymást, nem gátolják egymást.
4. Szempont: Az óvónő részvétele a játék folyamatában, játék irányítása
 - 0 pont: A felmerülő problémákat nem észleli, szükséges esetekben sem kapcsolódik be.
 - 1 pont: Bekapcsolódásával időnként zavarja a gyereke játékát.
 - 2 pont: Jól folyó játéktevékenységekbe is kapcsolódik.
 - 3 pont: A csoport játékát követi szükség szerint bekapcsolódik.
5. Szempont: Jó az óvónő konfliktuskezelése
 - 0 pont: Nem vesz tudomást a konfliktusokról.
 - 1 pont: Minden esetben beavatkozik.
 - 2 pont: A feloldó konfliktusokba is beavatkozik.
 - 3 pont: Szükség szerint avatkozik be a konfliktusok megoldásába

6. Szempont: A csoportnak rendezett képe van
- 0 pont: Minden a feje tetején áll, zűrzavar van a gyerekek dobálják a játékokat
- 1 pont: A fölöslegessé vált játékokat nem pakolják el, az óvónő nem következetes.
- 2 pont: A játékeszközök keverednek, az óvónő figyelmezteti a gyereket a rendrakásra.
- 3 pont: Minden játékeszközzel játszhatnak, játék után elpakolják a játékszerkeket, a csoportban nincsenek szétszórt játékok, a gyerekek ismerik a játékeszközök helyét.

II. TANULÁS

(8 szempont)

1. Szempont: Tanulási feltételek biztosítása
- 0 pont: A tanulás feltételei nem voltak biztosítva.
- 1 pont: A feltételek közül 1 hiányzott (vagy az eszköz, vagy a motiváció, kevés az idő, stb).
- 2 pont: Az óvónő megfelelően motiválta a gyerekeket, de a szervezésben kisebb zavar keletkezett (pl kevés az eszköz, szűkös a hely, nem eléggé látnak a gyerekek, stb).
- 3 pont: A tanulási folyamathoz szükséges nyugalmat, eszközt, motivációt biztosította, zavartalan volt a folyamat
2. Szempont: Tervszerűség érvényesülése
- 0 pont: Hiányzott a tervezés, a tanulási folyamat során minden esetleges volt.
- 1 pont: A tanulási folyamatot logikátlan gondolatmenet jellemezte, a tervezés nem érvényesült megfelelően.
- 2 pont: A tervszerűség megnyilvánult a foglalkozás során, de a részletekbe apró hibák voltak.
- 3 pont: Az aktualitást figyelembe véve, logikusan építette fel a tanulási folyamatot, tervezése minden részletre kiterjedt.
3. Szempont: Foglalkoztatási formák alkalmazása
- 0 pont: A foglalkoztatási formák közül egyfélet alkalmazott, nem tudta a kitűzött feladatokat megvalósítani
- 1 pont: Eltolódtak az arányok, nem aktivizálta eléggé a gyerekeket. Zavar támadt a csoportok munkája során.
- 2 pont: A munkacsoportok megválasztása nem volt szerencsés, mert nem tudott mindenki kibontakozni.
- 3 pont: Az elvégzendő feladatnak megfelelően változatos foglalkoztatási formát (mikrocsoportos, egyéni, központi) alkalmazott. Eszközwálasztása optimális volt, segítette az ismeretanyag elsajátítását.
4. Szempont: Komplexitás, ismeretek egymásra épülése
- 0 pont: A tanulási folyamat felépítése logikátlan volt, nem vette figyelembe a gyerekek ismereteit, csak egy tevékenységi forma volt jelen.
- 1 pont: A gyerekek ismereteit figyelembe vette, de a komplexitás nem érvényesült kellően
- 2 pont: Nem használta ki a téma kínálta minden lehetőséget, kissé egyhangú volt a foglalkozás.
- 3 pont: A tanulási folyamat során minden tevékenységi formát alkalmazott. Az ismeretek logikusan egymásra épültek.

5. Szempont: Egyéni bánásmód, egyéni fejlesztés, differenciálás mértéke
- 0 pont: Sem a differenciálás, sem az egyéni bánásmód, kifejezés nem valósult meg.
- 1 pont: Korcsoportonként differenciált, de az aktív gyerekek szerepeltek túlsúlyban, a csendesebbeknek nem adott lehetőséget a kibontakozásra
- 2 pont: Csak korcsoportonként differenciált mind a kérdés feltevésében, mind a feladat megoldásában
- 3 pont: A tanulási folyamat irányítása során kérdés feltevése, feladat megadása személyre szabott volt.
6. Szempont: Megtapasztalás biztosítása
- 0 pont: Nem adott lehetőséget a tapasztalatszerzésre.
- 1 pont: Lényeges dolgokra nem hívta fel a figyelmet.
- 2 pont: Nem biztosította széleskörűen a megtapasztalást.
- 3 pont: Egyszerre több érzékszervre hatóan biztosította a tapasztalatszerzést, minden gyereknek lehetőséget adott rá.
7. Szempont: Kérdésfeltevés, probléma megoldás
- 0 pont: A betervezett feladatokat nem valósította meg, kérdéseivel nem irányította megfelelően a tanulási folyamatot.
- 1 pont: Nem vonta be a gyerekeket a probléma megoldásába, csak ismereteket közölt.
- 2 pont: Kérdéseivel nem ösztönözte eléggé a gyermekeket a probléma megoldására, az önálló gondolkodásra.
- 3 pont: Kérdései lényegre törőek voltak, problémahelyzeteket teremtett, és épített a gyermekek meglévő ismereteire.
8. Szempont: Pozitív megerősítés a tanulásban
- 0 pont: Ridegen bánt a gyerekekkel. Sok gyerekben kudarcot idézett elő.
- 1 pont: A pozitív megerősítést nem mindig tartotta szem előtt. Nem volt elég türelmes, megértő és elfogadó.
- 2 pont: Néhány esetben alulértékelt a gyerekek tudását, ezért a fejlesztés nem minden esetben volt megfelelő. A pozitív megerősítés végig érvényesült.
- 3 pont: Kérdésfeltevése, feladatmegadása során pozitívan hatott a gyerekek tanulás folyamatára. Mindig lehetőséget adott a hibás megoldások kijavítására. A gyermek fejlettségi szintjét, személyiségét minden esetben figyelembe vette.

III. SZABÁLY, SZOKÁSREND

(5 szempont)

1. Szempont: A szabály és szokásrendszer megvalósulásának feltételei
- 0 pont: A megvalósulás feltételei nem biztosítottak
- 1 pont: Az emberi feltételek adottak, a tervezés és az eszközök hiányosak.
- 2 pont: Biztosított a tervezés és az emberi feltétel, de az eszközök hiányosak.
- 3 pont: Biztosítottak a tervezés, az eszközök és az emberi feltételek

2. Szempont: A HNP összhangja a szabály és szokásrendszerrel
- 0 pont: A tervezése hiányos, a szabály és szokásrendszer nem felel meg az elvártaknak.
- 1 pont: Tervezőmunkája megfelel az elvártaknak. (Összhangban van a HNP- al), de az a gyakorlatban nem valósul meg.
- 2 pont: Az elvártaknak részben tesz eleget.
- 3 pont: A szabály és szokásrendszer kialakításakor a csoportban az elvárásoknak eleget tesz, tervező munkája is ennek megfelelő.
3. Szempont: Szervezési feladatok
- 0 pont: A szervezési feladatokat nem tudja megoldani.
- 1 pont: Szervezési feladatai leszűkülnek a saját csoportjára.
- 2 pont: Szervezési feladatai részben valósulnak meg, de feltalálja magát a váratlan helyzetekben.
- 3 pont: Szervezése előrelátó, váratlan helyzetekbe feltalálja magát
4. Szempont: Gondozási feladatok
- 0 pont: Jellemzően kulturálatlan képet mutat, a csoport étkezése rendezetlen, viselkedésében az egészben probléma van.
- 1 pont: Nem figyel arra, hogy gyerekek egyéni segítségadásra lenne szüksége.
- 2 pont: Az eszközök biztosítottak, de nem jellemző az eszközök megfelelő használata.
- 3 pont: Az eszközök biztosítottak és a gyakorlati funkciójának megfelelően és egyéni fejlettségüknek megfelelően használják. Ösztönzi az önállóságot, de segít, ha a gyerek elakad.
5. Szempont: Napirend tervezése és megvalósulása
- 0 pont: Figyelmen kívül hagyja.
- 1 pont: Tervezi, de nem valósítja meg.
- 2 pont: Tervez, de részben valósítja meg.
- 3 pont: Tervez és megvalósít

IV. BÁNÁSMÓD, KOMMUNIKÁCIÓ (5szempont)

- (az óvónő hogyan bánik és hogyan beszél a gyermekekkel)
1. Szempont: Az óvónő viselkedése
- 0 pont: Határozatlan viselkedése miatt nyugtalanává válik a csoport.
- 1 pont: Sok fegyvelmezéssel megszakítja a gyermekek tevékenységét
- 2 pont: Nem minden gyermekre tud kellően odafigyelni.
- 3 pont: Az óvónő nyugodt, derűs, kiegyensúlyozott, minden gyermekre figyel.
2. Szempont: Az óvónő beszéde
- 0 pont: Hangneme megszégyenítő, megalázó, utasít, kiabál, durva szavakat használ.
- 1 pont: Beszédstílusa nem megfelelő, túl hangos, túl halk.
- 2 pont: Beszédstílusa megfelelő, de kissé felületesek a megnyilvánulásai.
- 3 pont: Beszédstílusa megfelelő, nyílt, őszinte érdeklődéssel fordul a gyermekek felé.
3. Szempont: Az óvónő problémamegoldása
- 0 pont: A problémákat figyelmen kívül hagyja, nem segít.
- 1 pont: A segítségnyújtás mellett az okok megszüntetésére nem törekszik.
- 2 pont: Nem mindig nyújt kellő segítséget.
- 3 pont: A gyermekcsoporttal közösen törekszik a problémák megoldására.

4. Szempont: Az óvónő kérdéskultúrája
- 0 pont: A betervezett feladatokat nem valósította meg, kérdéseivel nem irányította megfelelően a tanulási folyamatot.
- 1 pont: Nem vonta be a gyerekeket a probléma megoldásába, csak ismereteket közölt.
- 2 pont: Kérdéseivel nem ösztönözte eléggé a gyerekeket a probléma megoldására, az önálló gondolkodásra.
- 3 pont: Kérdései lényegre törők voltak, problémahelyzeteket teremtett, és épített a gyermekek meglévő ismereteire.
5. Szempont: A gyermekcsoport légköre.
- 0 pont: Zajos, fegyelmezetlen, nem alakult ki nyugodt tevékenység.
- 1 pont: Nincsenek kialakult baráti tevékenységek, túl hangosak.
- 2 pont: Kissé hangosak, a csoportok zavarják egymás tevékenységét.
- 3 pont: Derűs, szeretetteljes légkör.

V. TERVEZÉS

(3szempont)

1. Szempont: A tervező munka és a HNP kapcsolata
- 0 pont: A HNP-ben foglaltakkal nincs összhangban.
- 1 pont: Megfelelő, de nem tartja be a határidőt
- 2 pont: Tervező munkája megfelelő, de a differenciálás nem jelenik meg.
- 3 pont: Tervező munkája teljes mértékben összhangban van a HNP-vel, határidőre elkészül.
2. Szempont: A differenciálás elvének megvalósulása
- 0 pont: Tervezése konkrétumokat nem tartalmaz, nem veszi figyelembe az egyéni fejlettsége
- 1 pont: Nem differenciál
- 2 pont: Differenciál, de az egyéni differenciálás munkájában nem tükröződik.
- 3 pont: A tervezésben látható, hogy az egyéni differenciálás nyomon követhető.
3. Szempont: A tervező munka és a komplexitás összhangja
- 0 pont: A komplexitás elve a tervező munkájában nem valósul meg.
- 1 pont: A fejlődési fokokat nem veszi figyelembe
- 2 pont: Az életkori sajátosságokat figyelembe veszi, de a feldolgozandó témakörök összhangja nem valósul meg (nem épül egymásra)
- 3 pont: Érvényesül a komplexitás elve, életkori sajátosságokat figyelembe véve.

**Munkáltató által használt kérdőív és pontérték,
– óvodavezető - értékeléséhez**

A vezető neve: _____

Az értékelés ideje: _____

A vezető beosztása: _____

Az értékelő neve: _____

Ikszelje be azt az értéket, amelyiket igaznak gondolja

3 pont	Kiemelkedő
2 pont	Megfelelő
1 pont	Kevésbé megfelelő
0 pont	Nem megfelelő

Adható pontok	3	2	1	0
I. A VEZETŐ ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉG/INTÉZMÉNY MUNKÁJÁNAK SZÍNVONALA	Maximum 84 pont			
1. Személyes tulajdonságok, vezetési stílus (12 állítás)				
1.1 Elkötelezett, lelkes, határozott, következetes				
1.2. Képes értékek kialakítására, képviselésére és betartatására				
1.3 Helyzetorientált vezetési stílus jellemzi				
1.4 Vezetői tekintélyét emberi és szakmai kvalitása (képzettsége) adja				
1.5. Munkavégzése pontos, példamutató, a határidőket betartja				
1.6. Jó légkört képes kialakítani az intézményben				
1.7. Érvelni tud véleménye mellett, dönteni tudó vezető				
1.8. Viselkedése másokkal szemben etikus				
1.9. A konfliktusok megoldására törekszik, a szemtől – szemben történő feltárás híve				
1.10. Hangneme, stílusa udvarias, tisztelettel az embereket				
1.11. Elfogadja a kritikát, a fenntartó véleményét, és azt megfontolja				
1.12. Az intézmény érdekeit mindenek fölött képviseli és kiáll mellette.				
2. Változáshoz való viszony (3 állítás)				
2.1. Képes a megújulásra, az intézmény szakmai tevékenységének megújítására, a tanulók fejlesztését szolgáló programok (integrálás, kompetenciafejlesztés stb.) bevezetésére, működtetésére.				
2.2 Az intézmény sikeres működése érdekében végrehajtandó változásokhoz reálisan méri fel a feltételeket				
2.3.. Képes a dolgozók mozgósítására a feladatok végrehajtása érdekében				
3. Tervezés (3 állítás)				
3.1 A tervet (éves munkaterv) időben és megfelelő tartalommal a nevelőtestület és a vezetés tagjaival egyeztetve készíti el				
3.2. Reális célokat és megvalósítható feladatokat tervez.				
3.3. A terveket (célok, feladatok) összehangolja a fenntartó elvárásaival, véleményével				
4. Motiválás (3 állítás)				
4.1. Lelkesedésével, a munkához való viszonyával pozitív mintát ad.				
4.2. A szervezeti értékrenddel összehangoltan motivál				
4.3. Motivált a fenntartói elvárások teljesítésére				

Adható pontok	3	2	1	0
5. Ellenőrzés, értékel (3 állítás)				
5.1. Az ellenőrzést és az értékelést a MIP – ben leírt eljárásrend szerint végzi				
5.2. Az éves munka értékelését határidőre elkészíti, az értékelés reális, feltárja az erősségeket és a gyengeségeket,				
5.3. Az értékelés megfelel az ÖMIP – ben megadott szempontoknak				
6. Nevelő – oktató munka (4 állítás)				
6.1. Kompetenciafejlesztés van az intézményben				
6.2. A gyermekek neveltségi szintje, szocializációs képességei javulnak				
6.3. Tervezett egyéni fejlesztésben részesül minden rászoruló gyermek				
6.4. a gyermekek mérése évente megtörténik és van kontroll.				
II. A VEZETŐ ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉG/ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSÉNEK SZERVEZÉSE	Max: 48 pont			
7. Szervezés, irányítás, kapcsolatok és menedzselés (6 állítás)				
7.1. Az intézmény működése törvényes, jól szervezett.				
7.2. A szülők elégedettek az intézmény működésével.				
7.3. A partnerekkel az intézmény érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart, kiválóan képviseli az intézményt és munkatársait.				
7.4. A partnerek elégedettek az intézmény működésével, az oktató-nevelő munkával.				
7.5. Az intézményt sikeresen menedzseli, képes támogatók megnyerésére, az intézményi eredmények kommunikálására.				
7.6. A MIP működtetését elkötelezetten támogatja,				
8. Erőforrás gazdálkodás (6 állítás)				
8.1. Takarékosan, a szükségleteket feltárva és mérlegelve gazdálkodik.				
8.2. Keresi a forráslehetőségeket (pályázat, szponzor, alapítvány), ezért többletmunkát vállal és erre ösztönzi munkatársait is.				
8.3. A gazdálkodással kapcsolatos szabályokat betartja.				
8.4. Költségvetést időarányosan használják fel				
8.5. Költségvetési beszámoló pontos, határidőre elkészül				
8.6. Munkatársai fejlődését ösztönzi és támogatja, lehetőség szerint megteremti a feltételeket, az igényeket a fenntartónál is képviseli.				
9. Informálás (4 állítás)				
9.1. Gondoskodik arról, hogy az intézmény minden partnere időben, hiteles tartalommal megtudja azt, amire szüksége van.				
9.2. A fenntartót pontosan és hitelesen tájékoztatja, a kért információkat határidőre megadja				
9.3. A megszerzett információkat a személyiségi jogvédelemnek és a titoktartási kötelezettségnek eleget téve kezeli				
9.4. A problémákat fontosságuknak megfelelő módon kezeli és adja tovább.				
Összesen elérhető maximum pont: 132=100%				

**Munkáltató által használt kérdőív és pontérték,
a magasabb vezető – igazgató helyettes - értékeléséhez**

A vezető neve: _____

Az értékelés ideje: _____

A vezető beosztása: _____

Az értékelő neve: _____

Ikszelje be azt az értéket, amelyiket igaznak gondolja!

3 pont	Kiemelkedő
2 pont	Megfelelő
1 pont	Kevésbé megfelelő
0 pont	Nem megfelelő

Adható pontok	3	2	1	0
I. A VEZETŐ ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉG/INTÉZMÉNY MUNKÁJÁNAK SZÍNVONALA	Maximum 84 pont			
1. Személyes tulajdonságok, vezetési stílus (12 állítás)				
1.1 Elkötelezett, lelkes, határozott, következetes				
1.2.Képes értékek kialakítására, képviselésére és betartatására				
1.3 Helyzetorientált vezetési stílus jellemzi				
1.4 Vezetői tekintélyét emberi és szakmai kvalitása adja				
1.5. Munkavégzése pontos, példamutató, a határidőket betartja				
1.6. Jó légkört képes kialakítani az intézményben				
1.7. Érvelni tud véleménye mellett, dönteni tud vezető				
1.8. Viselkedése másokkal szemben etikus				
1.9. A konfliktusok megoldására törekszik, a szemtől – szemben történő feltárás híve				
1.10.Hangneme , stílusa udvarias, tiszteli az embereket				
1.11.Elfogadja a kritikát, a fenntartó véleményét, és azt megfontolja				
1.12. Az intézmény érdekeit mindenek fölött képviseli és kiáll mellette.				
2. Változáshoz való viszony (3 állítás)				
2.1.Képes a megújulásra, az intézmény szakmai tevékenységének megújítására, a tanulók fejlesztését szolgáló programok (integrálás, kompetenciafejlesztés stb.) bevezetésére, működtetésére.				
2.2 Az intézmény sikeres működése érdekében végrehajtandó változásokhoz reálisan méri fel a feltételeket				
2.3.. Képes a dolgozók mozgósítására a feladatok végrehajtása érdekében.				
3. Tervezés (3 állítás)				
3.1 A tervet (éves munkaterv) időben és megfelelő tartalommal készíti el és adja át a fenntartónak				
3.2. Reális célokat és megvalósítható feladatokat tervez.				
3.3. A terveket (célok, feladatok) összehangolja a fenntartó elvárásaival				
4. Motiválás (3 állítás)				
4.1.Lelkesedésével, a munkához való viszonyával pozitív mintát ad.				
4.2. A szervezeti értékrenddel összehangoltan motivál				
4.3. Motivált a fenntartói elvárások teljesítésére				
5. Ellenőrzés, értékelés (3 állítás)				

Adható pontok	3	2	1	0
5.1. Az ellenőrzést és az értékelést a MIP – ben leírt eljárásrend szerint végzi.				
5.2. Az éves munka értékelését határidőre elkészíti, az értékelés reális, feltárja az erősségeket és a gyengeségeket,				
5.3. Az értékelés megfelel az FMIP – ben megadott szempontoknak				
6. Nevelő – oktató munka (4 állítás)				
6.1. Kompetenciafejlesztés van az intézményben				
6.2. Difer mérés évente megtörténik és van kontrollmérés.				
6.3. A kompetenciamérési eredmények évről –évre jobbak.				
6.4. Az egyéni fejlesztés eredményeként a DIFER első három szintjén, csökken a gyerekek aránya				
II. A VEZETŐ ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉG/ INTÉZMÉNY MUNKA VÉGZÉSÉNEK SZERVEZÉSE	Maximum 48 pont			
7. Szervezés, irányítás, kapcsolatok és menedzselés (6 állítás)				
7.1. Az intézmény működése törvényes, jól szervezett.				
7.2. A szülők elégedettek az intézmény működésével.				
7.3. A fenntartóval az intézmény érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart, kiválóan képviseli az intézményt és munkatársait.				
7.4. A fenntartó elégedett az intézmény működésével, az oktató-nevelő munkával.				
7.5. Az intézményt sikeresen menedzseli, képes támogatók megnyerésére, az intézményi eredmények kommunikálására.				
7.6. A MIP működtetését elkötelezetten támogatja,				
8. Erőforrás gazdálkodás (6 állítás)				
8.1. Takarékosan, a szükségleteket feltárva és mérlegelve gazdálkodik.				
8.2. Keresi a forráslehetőségeket (pályázat, szponzor, alapítvány), ezért többletmunkát vállal és erre ösztönzi munkatársait is.				
8.3. A gazdálkodással kapcsolatos szabályokat betartja.				
8.4. Költségvetést időarányosan használják fel				
8.5. Költségvetési beszámoló pontos, határidőre elkészül				
8.6. Munkatársai fejlődését ösztönzi és támogatja, lehetőség szerint megteremti a feltételeket, az igényeket a fenntartónál is képviseli.				
9. Informálás (4 állítás)				
9.1. Gondoskodik arról, hogy az intézmény minden partnere időben, hiteles tartalommal megtudja azt, amire szüksége van.				
9.2. A fenntartót pontosan és hitelesen tájékoztatja, a kért információkat határidőre megadja				
9.3. A megszerzett információkat a személyiségi jogvédelemnek és a titoktartási kötelezettségnek eleget téve kezeli				
9.4. A problémákat fontosságuknak megfelelő módon kezeli és adja tovább.				
Összesen elérhető maximum pont: 132=100%				

Teljesítményértékelés/önértékelés (Technikai dolgozók)

A technikai dolgozó neve: _____

Az értékelés időpontja: _____

Munkaköri beosztása: _____

A teljesítményértékelést végző személy: _____

I. A MUNKAKÖR ELLÁTÁSA SZEMPONTJÁBÓL SZÜKSÉGES SZAKMAI ISMERE- TEK (1 állítás)

1. Állítás: Munkájához rendelkezik a megfelelő szakmai ismerettel.
- | | | |
|---|-------|--|
| 0 | pont: | Nem rendelkezik a megfelelő ismerettel |
| 1 | pont: | Ismeretei hiányosak. |
| 2 | pont: | Megfelelő ismeretekkel rendelkezik. |
| 3 | pont: | A megfelelő ismeretekkel rendelkezik, és nyitott az új dolgokra. |

II. A SZAKMAI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS PROBLÉMAMEGOLDÓ KÉPESSÉG (2 állítás)

1. Állítás: A rábízott feladatot maradéktalanul elvégzi.
- | | | |
|---|-------|--|
| 0 | pont: | Nem törődik a rábízott feladattal |
| 1 | pont: | Legtöbbször hanyagul végzi a munkáját. |
| 2 | pont: | Elvégzi a munkáját. |
| 3 | pont: | Lelkiismeretesen, precízen végzi a munkáját. |
2. Állítás: Minőségügyi feladatokat önként vállal.
- | | | |
|---|-------|---|
| 0 | pont: | Nem vállal |
| 1 | pont: | Csak utasításra |
| 2 | pont: | Együttműködik a kérdőívek kitöltésében, feldolgozásában |
| 3 | pont: | Bekapcsolódik a team-munkába |

III. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG ÉS HIVATÁSTUDAT (3 ÁLLÍTÁS)

1. Állítás: Kapcsolata a munkatársakkal megfelelő.
- | | | |
|---|-------|--|
| 0 | pont: | A közösség munkájában nem vesz részt. |
| 1 | pont: | Csak utasításra kapcsolódik be a közösség munkájába. |
| 2 | pont: | Bekapcsolódik a közösség munkájába. |
| 3 | pont: | Kezdeményező, önálló, alkotó munkát végez a szakmai közösségben. |
2. Állítás: Kapcsolatteremtésre, kiegyensúlyozottságra törekszik.
- | | | |
|---|-------|---|
| 0 | pont: | Konfliktusai vannak kollégáival, a gyerekekkel, s nem tudja kezelni őket. |
| 1 | pont: | Gyakran ingerült, feszült. |
| 2 | pont: | Tudja kezelni indulatait. |
| 3 | pont: | Harmóniára törekszik kollégái körében. |
3. Állítás: Kapcsolatra törekszik a gyerekekkel.
- | | | |
|---|-------|---|
| 0 | pont: | Közömbös, érdektelen a gyermekek problémáival szemben. |
| 1 | pont: | Meghallgatja a gyereket |
| 2 | pont: | Meghallgatja és empátiával fordul a gyerek felé |
| 3 | pont: | Empátiával fordul a gyerek felé, igyekszik megoldani a problémáját. |

**IV. A MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS PONTOSSÁG, SZORGALOM, IGYEKEZET
(3 állítás)**

1. Állítás: *A munkaidőt betartja.*

0	pont:	Pontatlanul jelenik meg munkahelyén
1	pont:	Havonta előfordulnak késések
2	pont:	Indokolt esetben előforduló késések
3	pont:	Pontos és megfelelő munkaidő

2. Állítás: *Az adminisztrációs munkát elvégzi..*

0	pont:	Hiányos, pontatlan adminisztrálás
1	pont:	Az adminisztrációt többszöri felszólításra végzi el
2	pont:	Adminisztrációja kisebb késéssel pontosan végzi el.
3	pont:	Törekszik a pontos, precíz adminisztrációra

3. Állítás: *Helyettesítéseket, túlmunkát elvállal.*

0	pont:	Önként nem vállal ilyen.
1	pont:	Felszólításra elvállalja, de kifejezi nemtetszését.
2	pont:	Elvállalja.
3	pont:	Felajánlja a kollégáknak a segítségét.

**V. A MUNKA KÖR ELLÁTÁSA SORÁN VÉGZETT SZAKMAI, GYAKORLATI MUNKA.
(1 állítás)**

1. Állítás: *Elvégzi a szakmai képességének megfelelő munkát.*

0	pont:	Nem végzi el a munkáját.
1	pont:	Hiányosan végzi el.
2	pont:	Elvégzi.
3	pont:	Lelkiismeretesen végzi a munkáját.

**VI. A VÉGREHAJTÁSI RENDELET ÁLTAL MEGHATÁROZOTT EGYÉB SZEMPONT-
OK
(1 állítás)**

1. Állítás: *A felettese által rábízott egyéb feladat elvégzése*

0	pont:	Nem hajlandó elvégezni, ami nem a munkakörébe tartozik.
1	pont:	Utasításra elvégzi.
2	pont:	Elvégzi.
3	pont:	Együttműködően, lelkiismeretesen elvégzi feladatát.

Legitimációs záradék:

A nevelőtestület **elfogadta:**
2009. április 20.

Az alkalmazotti közösség **elfogadta:**
2009. május 4.

Szülői Munkaközösség **véleményezte:**
2009. május 12.

Fenntartóhoz **benyújtva:**
2009.

Jóváhagyási határozat száma:.....

Felülvizsgálat ideje: 2014. szeptember 30.