

A Dugonics András
Piarista Gimnázium,
Szakközépiskola és
Kollégium

Minőségirányítási
programja



A SZEGEDI DUGONICS ANDRÁS PIARISTA GIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI PROGRAMJA

AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJÁT AZ ALKALMAZOTTI TESTÜLET

2007. ÁPRILIS 26-I GYŰLÉSÉN ELFOGADTA.

2007. ÁPRILIS 30

AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KÉPVISELETÉBEN

AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJÁT A SZÜLŐI TESTÜLET

2007. ÁPRILIS 25-I ÜLÉSÉN VÉLEMÉNYEZTE.

A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÉPVISELETÉBEN

2007. ÁPRILIS 30

AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJÁT A DIÁKÖNKORMÁNYZAT 2007. ÁPRILIS 20-I ÜLÉSÉN VÉLEMÉNYEZTE.

A DÖK KÉPVISELETÉBEN

2007. ÁPRILIS 30

A Dugonics András
Piarista Gimnázium,
Szakközépiskola és
Kollégium

Minőségirányítási programja

Szeged 2007

KÉSZÍTETTÉK:

ANGYAL LÁSZLÓ
DR. KOKAVECZNÉ BÁNKI JUDIT
DÉKÁNY ZOLTÁN
GYÖRI FERENC
HORVÁTH TIBOR
FÁBRI GÉZA
KÁROLYI ATTILA
LAJOS ISTVÁN
LÁSZLÓ IMRE
MÉSZÁROS FERENC
NAGY JÁNOS
PAPP ATTILA
PETŐ GÁBOR
RÁCZ LÁSZLÓ
SÍK PÉTER
SZÁSZ IMRE
SZÁSZINÉ FEJÉRVÁRY ANIKÓ
SZEGHEŐ JÓZSEF
SZILVÁSY LÁSZLÓ
TANÁCS KATALIN
TERENYI ERIKA
TÓTH ÁKOS
ZSOVA TAMÁS

TARTALOM

1. A programot kidolgozó szervezet.....	8
2. A program behatárolása.....	8
2.1. Projekt célok.....	8
2.2. Fő feladatok:.....	8
2.3. Előzmények.....	8
2.4. Program utáni fázis.....	8
3. Program összefüggések elemzése.....	8
3.1. A program céljaihoz való viszony.....	8
3.2. Viszony más feladatokhoz.....	8
4. Nyitott önértékelés.....	10
4.1. Alkalmazott módszerek:.....	10
4.2. Belső intézménykép.....	10
4.2.1. Pedagógusok elvárásai:.....	10
4.2.2. A nem pedagógus munkatársak elvárásai:.....	10
4.2.3. Jövőkép:.....	10
4.2.4. Erősségeink:.....	11
4.2.5. Gyengeségeink, fejlesztésre váró területek:.....	11
4.2.6. A vezetés véleménye az elvárásokról az iskola jövőjéről.....	11
4.3. Külső intézménykép.....	12
4.3.1. Az intézmény működésében érdekelt felek megnevezése:.....	12
4.3.2. A partnerek elégedettségéről kialakított, feltételezett kép:.....	12
4.3.3. A partnerek feltételezett elvárásai az intézménnyel szemben:.....	12
4.4. A nyitott önértékelés és a pedagógiai program kapcsolata:.....	13
5. Az irányított önértékelés céljának, funkciójának értelmezése.....	13
5.1. A legfontosabb erősségek a következők:.....	13
5.2. Gyengeségek:.....	13
5.3. Problémák:.....	14
5.4. Okok :.....	14
5.5. Tennivalók:.....	14
6. Célkitűzések, intézkedések, és azok megvalósulásának ellenőrzése.....	15
7. Dokumentumok, folyamatszabályozások (kidolgozás, bővítés alatt).....	15
7.1. A bukások okainak feltárása.....	15
7.2. Intézkedési terv.....	16
7.2.1. A probléma lokalizálása.....	16
7.2.2. Az osztályfőnök(ök) feladata(i).....	16
7.2.3. A szaktanár feladata.....	16
7.2.4. Prefektusok.....	17
7.2.5. Diákok.....	17
7.2.6. Szülők:.....	17
8. Az ellenőrzés, mérés és értékelés alapelvei, célrendszere, hasznosítása, vonatkozási területe.....	20
8.1. Alapelvek.....	20
8.2. Célrendszer.....	20
8.3. Hasznosítás.....	21
8.4. Vonatkozási terület.....	21
9. Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer területei.....	21

<u>10. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelése.....</u>	<u>21</u>
<u>10.1. Vezetők teljesítményértékelése.....</u>	<u>21</u>
<u>10.1.1. Vonatkozási terület.....</u>	<u>21</u>
<u>10.1.2. Módszer.....</u>	<u>22</u>
<u>10.1.3. Eljárásrend.....</u>	<u>22</u>
<u>10.1.4. Szempontok.....</u>	<u>23</u>
<u>10.2. Pedagógusok teljesítményértékelése.....</u>	<u>24</u>
<u>10.2.1. Vonatkozási terület.....</u>	<u>24</u>
<u>10.2.2. Módszer.....</u>	<u>24</u>
<u>10.2.3. Eljárásrend.....</u>	<u>24</u>
<u>10.2.4. Szempontok.....</u>	<u>26</u>
<u>11. Partneri igény és elégedettség mérés.....</u>	<u>26</u>
<u>11.1. Vonatkozási terület.....</u>	<u>26</u>
<u>11.2. Módszer.....</u>	<u>26</u>
<u>11.3. Eljárásrend.....</u>	<u>26</u>
<u>11.4. Szempontok.....</u>	<u>27</u>
<u>12. A tanulók országos mérése és értékelése eredményeinek figyelembe vétele.....</u>	<u>27</u>
<u>12.1. Vonatkozási terület.....</u>	<u>27</u>
<u>12.2. Módszer.....</u>	<u>27</u>
<u>12.3. Eljárásrend.....</u>	<u>27</u>
<u>12.4. Szempontok.....</u>	<u>28</u>
<u>13. A külső mérések és értékelések eredményeinek figyelembe vétele.....</u>	<u>29</u>
<u>13.1. Vonatkozási terület.....</u>	<u>29</u>
<u>13.2. Módszer.....</u>	<u>29</u>
<u>13.3. Eljárásrend.....</u>	<u>29</u>
<u>13.4. Szempontok.....</u>	<u>29</u>
<u>14. Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése.....</u>	<u>29</u>
<u>14.1. Vonatkozási terület.....</u>	<u>29</u>
<u>14.2. Módszer.....</u>	<u>29</u>
<u>14.3. Eljárásrend.....</u>	<u>29</u>
<u>14.4. Szempontok.....</u>	<u>30</u>
<u>15. A teljes körű intézményi önértékelés.....</u>	<u>30</u>
<u>15.1. Vonatkozási terület.....</u>	<u>30</u>
<u>15.2. Módszer.....</u>	<u>30</u>
<u>15.3. Eljárásrend.....</u>	<u>30</u>
<u>15.4. Szempontok.....</u>	<u>31</u>
<u>16. A mérési-értékelési rendszer panaszkezelés rendje.....</u>	<u>31</u>

1. A programot kidolgozó szervezet

Dugonics András Piarista Gimnázium Szakközépiskola és Diákotthon

Alapítási éve: 1720

Újraindítás éve: 1991

Fő tevékenységei: általános középiskolai oktatás, négy és hat évfolyamos rendszerben, érettségi utáni szakképzés

2. A program behatárolása

2.1. Projekt célok

Partnerközpontú működés

2.2. Fő feladatok:

1. Megismerni a partnerek véleményét (igények, elégedettség)
2. Hatékonyabb, eredményesebb oktatás
3. Jól nevelt, felelős keresztény fiatalok kibocsájtása
4. A partnerközpontú működés szellemiségének érvényesítése a pedagógiai programban

2.3. Előzmények

A pedagógiai program elkészítése 1997-98, 2004
Comenius I. programban való részvétel

2.4. Program utáni fázis

A kialakult minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos fejlesztése.

A partnerközpontú működés fenntartása, a folyamatszabályozási tevékenység folytatása

3. Program összefüggések elemzése

3.1. A program céljaihoz való viszony

A program célja illeszkedik az iskola alapvető céljaihoz.

3.2. Viszony más feladatokhoz

A projekt ideje alatt az iskolában zajló folyamatok, projektek a következők:

pedagógiai program felülvizsgálata

nevelési program és kerettanterv készítése, iskolai alkalmazása

helyi tanterv megírása

4. Nyitott önértékelés

4.1. Alkalmazott módszerek:

interjúk, SWOT-analízis, kérdőív, előadás, tréning

4.2. Belső intézménykép

4.2.1. Pedagógusok elvárásai:

- a tanárok a nyugodt, békés, munkára alkalmas légkört tartják a legfontosabbnak
- az iskola lelki közösség is legyen, ne csak egy munkahely
- értelmes, jó diákok jelentkezzenek iskolánkba
- legyenek olyan tanulók, akiket tantárgyi versenyekre lehet felkészíteni
- anyagi ösztönzés, legyen lehetőség túlórák tartására
- az iskola fizesse meg a túlmunkát
- egészséges életforma
- legyen sportolási lehetőség az iskolában
- jó kép alakuljon ki az iskoláról a piarista renden belül ill. Szegeden

4.2.2. A nem pedagógus munkatársak elvárásai:

- megfelelő tájékoztatásban részesüljenek az iskolai folyamatokról
- figyeljenek oda munkájukra, becsüljék meg azt
- munkahelyi kirándulás szervezése, a közösség összetartozásának erősítése
- anyagi megbecsülés
- lehetőség túlmunkára
- egészségmegőrzés

4.2.3. Jövőkép:

Az iskola jövőjét illetően általános elvárás, hogy foglalja el azt a helyet Szeged város oktatásában, amelyet évszázadokon át betöltött. Feleljen meg a PIETAS ET LITTERAE programadó jelmondat üzenetének.

Jellemezzék az iskolában folyó munkákat az alábbiak:

- a kollegialitásból eredő együttműködés a személyességgel együtt, alapja tanár és diák fejlődésének
- szeretetben megnyilvánuló, tanári hatékonyságon keresztül érvényesülő, következetes gyermeknevelés
- nevelés nemcsak 4 évre, hanem figyelemmel kísérjük diákjaink életútját
- segítségnyújtás és közös munka a minél teljesebb és boldogabb élethez
- az önálló arculattal rendelkező tanárok, közösségként munkálkodjanak

- az iskola vezesse el a diákokat az élet gazdagságának szeretetére, emberségük kibontakoztatására

4.2.4. Erősségeink:

- szerzetes iskola vagyunk
- egység: abban, hogy színvonalas, modern keresztény iskolát akarunk
- összetartás: hasonló korú, világnézetű emberek vállalkozása a problémák megoldására
- együttműködés: a nehézségek megoldásában, egy új iskola megalapításában
- szeretet: evangéliumi és emberi vonatkozásban egyaránt
- családiasság: szerzetesek és a világiak jó kapcsolata
- osztályfőnöki rendszer működése
- felkészült középvezetői réteg alakult ki

4.2.5. Gyengeségeink, fejlesztésre váró területek:

- adminisztráció pontossága
- tanári mesterség finom fogásainak elsajátítása
- tolerancia, türelem (tanárok felé, diákok felé)
- félelem az anyagi ellehetetlenüléstől
- félelem a „kiégéstől”
- félelem a feltörő vitáktól
- gyöngeségünk az, hogy nem rendelkezünk azonos célokkal
- eltérően fogalmazzuk meg intézményi céljainkat, és ennek megfelelően más-más módon látjuk a helyzetünket is
- nagyobb fokú nyíltságra van szükségünk a szó mindkét értelmében: nagyobb őszinteség, több fogékonyság az újra, a másra

4.2.6. A vezetés véleménye az elvárásokról az iskola jövőjéről

- közösségalkítás egyházi közösségé válás, a szerzetes és civil munkatársak közötti kapcsolat harmonikussá tétele
- sajátos követelmények támasztása a pedagógus személyiség oldaláról: keresztény életforma, komoly felkészültség

4.3. Külső intézménykép

4.3.1. Az intézmény működésében érdekelt felek megnevezése:

- szülők
- diákok
- tanárok
- nem pedagógus munkatársak
- piarista rend
- püspökség
- egyházközségek
- város (iskolák, intézmények)
- KPSZTI
- Öregdiákok

4.3.2. A partnerek elégedettségéről kialakított, feltételezett kép:

- fenntartó: a déli végeken jó iskolát hoztak létre, működik a szegedi modell
- szülők:
 - az iskolát szigorú nevelő intézménynek tartják, amely hitre, tudásra jellemre nevel
 - átlagosnál magasabbra becsült elégedettségük az iskola felszereltségét illetően
 - átlagosnál kevésbé a képzési színvonallal, a tanárok előítéletmentességével, a diákok terhelésével
- pedagógusok: szellemi háttér, a lehetőségekhez képest anyagi megbecsülés
- tanulók:
 - szeretnek az iskolába járni
 - elismerik a tanárok felkészültségét
 - keménynek találják valószínűleg az órai munkát
 - várhatóan keveslik a bevonás mértékét az őket érintő kérdésekben

4.3.3. A partnerek feltételezett elvárásai az intézménnyel szemben:

- fenntartó: a rend hírnevéhez méltó iskolát csináljanak, finanszírozható legyen az iskola
- szülők: embert neveljenek a fiukból, készítsék fel egyetemre és az életre
- pedagógusok: szakmai előrehaladás, ideális munkakörülmények
- tanulók: jó közösségek alakuljanak ki, tartós barátságok szülessenek, sportolási- és túralehetőség biztosítása, egyetemre, főiskolára történő felkészítés

4.4. A nyitott önértékelés és a pedagógiai program kapcsolata:

A pedagógia program kiemeli a nevelés közös munkáját. Szülők, tanárok, diákok, egyházközségek felelőségét. Ezt a partnerközpontú működés korai megfogalmazásának tekintjük. Ezért szükséges, hogy ne csak kezdeményezzük, hanem indítást adjunk olyan törekvéseknek, amelyekkel hatékonyan és az igényeknek megfelelően bevonjuk a családokat a katolikus iskola nevelési törekvéseibe. Az iskolai nevelés fontos célkitűzése, hogy a szülőkkel, családokkal állandó kapcsolatot tartson.

5. Az irányított önértékelés céljának, funkciójának értelmezése

Az I. modell-leírás követelményeinek megfelelően értékelni szükséges a partnerközpontú minőségfejlesztés intézményi feltételeinek és elért eredményeinek alakulását annak érdekében, hogy megállapíthassuk, milyen erősségeink vannak, és miben kell fejlődünk ahhoz, hogy jobban megfeleljünk a a partnerközpontú működés követelményeinek.

Mindeközben fontos szem előtt tartanunk, hogy a partnerközpontúság szemléletét a piarista hagyományok ápolásával, azok elsőbbségét biztosítva kívánjuk kialakítani.

5.1. A legfontosabb erősségek a következők:

- a küldetés és a vállalt értékrend melletti elkötelezettség
- a kedvező külső intézményi kép érdekében végzett tevékenység
- a szükséges erőforrások előteremtésében megnyilvánuló erőfeszítések
- az új kezdeményezések felkarolása
- a stratégiai célok megfogalmazása és tudatosítása
- a tanárok felvétele, a velük szemben támasztott követelmények
- a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételei maximálisan adottak
- a pénzt hatékonyan használják fel
- a gazdálkodási folyamatok szabályozottak, ellenőrizettek
- hatékony az eszközkivétel
- tudatos a tankönyvválasztás
- sokan érdeklődtek stratégiai és operatív tervezési feladatok iránt (kb. 50%)
- közösségi programok szervezésében is sokan vettek részt
- sok a program: közös péntek, stb.

5.2. Gyengeségek:

- a kulcsfolyamatok meghatározása, felügyelete, eredményességének mérése
- a partnerkapcsolatok kezelése
- kommunikáció a külső partnerekkel

- a tanulók egységes értékelése, egységes követelményrendszer, egységes mérőeszközök kidolgozása
- az oktatói- nevelői munka vezetői ellenőrzése, elemzése, javítása
- a pedagógiai program ismertetése, elfogadtatása
- munkaterv hiánya, amelyek a stratégiai célkitűzések megvalósítását segítenék

5.3. Problémák:

- nem jut elegendő figyelem az egyének, csoportok munkájának, fejlődésének nyomonkövetésére
- ehhez objektív mérőrendszer kialakítására
- nincs a tanárok számára egyéni képzési terv
- nem kerül sor tanévenként egyéni teljesítményük közös értékelésére, nem kapnak visszajelzést arra vonatkozóan, miben kellene fejlődniük.
- külső és belső mérések alapján kellene meghatározni a fejlesztendő területeket
- nincs kiépített rendszere a belső méréseknek
- problémamegoldó/feladatmegoldó teameket kell szervezni
- ezeknek a teameknek határidőket, felelősöket kell kijelölni
- a fejlesztési eredmények épüljenek be az intézmény rendszerébe
- a vezetés kísérelje figyelemmel a munkájukat
- fejlesztési feladatok megoldásában már kevesebben vettek részt
- a kollégák ódzkodnak a team munkában való részvételtől

5.4. Okok :

- a tanárok túlságosan túlterheltek, magas óraszám tanítanak
- a minőségbiztosítási gondolkodás nem mélyült el a tantestületben
- az iskolavezetés minőségügyi elkötelezettsége kívánnivalót hagy maga után
- az ellenőrzés és értékelés kultúrája nem gyökeredzett meg iskolánkban
- az innovatív gondolkodásunk szegényes

5.5. Ténnyelők:

- célok és feladatok kitűzése
- alulról jövő kezdeményezések felkarolása
- csoportos munka népszerűsítése
- a munkaközösségek munkájának figyelemmel kísérése, számonkérése
- problémák megoldására teamek felállítása
- nem osztályfőnök tanárok bevonása az operatív munkába

6. Célkitűzések, intézkedések, és azok megvalósulásának ellenőrzése

- tanárok és tanárcsoportok munkájának közös értékelése, a problémák megbeszélése
- tanárok számára egyéni képzési terv összeállítása
- a tanári munka mérésére objektív mérőrendszer felállítása (különös tekintettel a hozzáadott érték mérésére)
- az iskolai dokumentumok aktualizálása, a törvényi előírásoknak való megfeleltetése
- pedagógia program megismertetése minden dolgozóval
- helyi tantervek kidolgozása
- egységes követelményrendszer, egységes mérőeszközök kidolgozása
- óralátogatások megszervezése, órák értékelése, dokumentálása

7. Dokumentumok, folyamatszabályozások (kidolgozás, bővítés alatt)

7.1. A bukások okainak feltárása

- (
- Diákok alacsony terhelhetősége
- Tanári módszertani problémák
- Diák készületlensége + szülői háttér hiánya
- Túlzott tanári elvárások
- Világos, teljesíthető követelmények
- A tanári rátermettség hiánya: kompenzáció - túlzott szigor
- Osztályfőnöki menedzselések
- Beilleszkedések – Visszailleszkedések (külföldről jött)
- Beiskolázási anomáliák
- Szülői háttér gyenge értékrend hiánya, szülői ház és az iskola közti kommunikáció hiányzik (v. hiányos)
- Következetlen tanári (ofői) magatartás
 - pedagógiai
 - didaktikai
- Nincs jelentősége az elért eredményeknek
- Nincs értéke a megszerzett tudásnak
- A diákok képességeihez nem illeszkedő iskolai, tanári követelmények
- Húzóerő legyen a jó tanuló
- Rendszeres számonkérés, "rákészítés"
- Nem produkcióorientáltan tanulnak
- Tanulásmódszertani hiányosságok
- Kooperáció hiánya a diákok között
- Objektív értékelés – Elégséges (2) és jeles (5) szint meghatározása

7.2. Intézkedési terv

7.2.1. A probléma lokalizálása

- Osztályfőnökök és az osztályban tanító tanárok tájékoztatása (bevonása)
- Tervszerű óralátogatások minden tárgyból (végzik: igazgató, igazgatóság, ofő(k), munkaközösségvezetők)
- Az óralátogatások megbeszélése az adott szaktanárral, következtetések levonása, rögzítés
- Tananyagcsökkentés
- Az elégséges szint meghatározása
- Minden jegy kerüljön be a naplóba, hogy a változásokat nyomon lehessen követni
- Az elvégzett munka adminisztrálása (az órai anyag beírása a naplóba)

7.2.2. Az osztályfőnök(ök) feladata(i)

- Mindennapos fajsúlyos jelenlét az osztályban
- Személyes beszélgetés (buzdítás)
- Dosszié-készítés
- Diáksegítők, mentorok kijelölése
- Kategóriánkénti osztálykonferencia megszervezése
- Lehetőséget adni(megszervezni?), hogy más tanárhoz is fordulhasson a gyerek pl. este a kollégiumban

7.2.3. A szaktanár feladata

- személyes törődés minden megbukott tanulóval
 - biztatás
 - odafigyelés
- egyéni számonkérés, beszámoltatás (a diák után menni)
- "fogadóóra" a bukottak részére
- az elégtelen osztályzatot nem elfogadni (harapófogó-effektus)
- a sikert elérteket "sztárolni" (azaz a javítókat pozitív példaként emlegetni)

7.2.4. Prefektusok

- Lista készítése a kollégisták félévi eredményeiről(a veszélyeztetettekkiemelése)
- Vasárnap esti stúdium bevezetése a bukottak részére (19.00-20.30-ig)
- Hétvégi feladatok ellenőrzése(vasárnapi prefektus)
- Hét közben rájuk figyelni, házi feladataikat ellenőrizni
- Kikérdezni, vagy megkérdezni őket

7.2.5. Diákok

- Rendhagyó osztályfőnöki óra megtartása - beszélgetés a gyenge eredményekről
- Kérdőíves felmérés - mi az oka a sok bukásnak
- Személyes interjúk (négy szemközti beszélgetések)

7.2.6. Szülők:

- Rendhagyó szülői értekezlet a témáról -az okok feltárása
- Kérdőíves felmérés
- Személyes fogadás
- Kikérni az SZSBT véleményét a kérdéstről

TELJESÍTMÉNY- ÉRTÉKELÉS

**A
DUGONICS ANDRÁS PIARISTA
GIMNÁZIUM
VEZETŐI
ÉS
PEDAGÓGUS DOLGOZÓI KÖRÉBEN**

Az 1993. évi LXXIX. közoktatásról szóló törvény 40. § (11) bekezdése szerint:

„... Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.”

8. Az ellenőrzés, mérés és értékelés alapelvei, célrendszere, hasznosítása, vonatkozási területe

8.1. Alapelvek

- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerűen, szakszerűen, tervezett módon, partnerközpontúan, hatékonyan és alapvetően a gyermekek, a tanulók érdekében működjön.
- Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
- Legyen átfogó, az intézmény egészére alkalmazható.
- Legyen objektív, konkrét, gyakorlatias és könnyen adminisztrálható.
- Legyen áttekinthető, reprodukálható, egyértelmű, fejleszthető.
- Az objektivitás növelése érdekében az értékelendő területet több szempontból közelítse – az információk forrása széles tartományú legyen.
- Építsen az intézményen belüli és kívüli humán erőforrásokra is.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre, de elemenként illetve részterületenként is használható legyen.
- A nyilvánosság kérdés esetenként kerüljön meghatározásra.
- A folyamat minden lépése legyen a tantestület által legitimált.
- Az értékelési folyamatban résztvevők feladatköre, felelősségi és hatásköre pontosan rögzített legyen.
- Normaként legyen kezelve, azaz minden érintettre nézve egyező és azonosan értelmezhető alkalmazást jelentsen.
- Az intézményi folyamatokat az adatfelvétel ne zavarja meg.

8.2. Célrendszer

- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer meghatározó módon járuljon hozzá ahhoz, hogy az intézmény az elvárásoknak megfelelően teljesítse a jogi és szakmai követelményeket.
- A működtetett rendszer célja, hogy megfelelő információkkal rendelkezünk az állandó minőségjavításhoz.
- A pedagógusok mérhető tevékenységének megerősítésével, szükség esetén annak fejlesztésével biztosított legyen az egyéni és a szervezeti célrendszer összehangoltsága.
- Az egyes teljesítményértékelési ütemek végén ismertekké váljanak az értékelt személyhez kapcsolódó munkafeltételek, az általa befolyásolt folyamatok és kimenetek egymásra gyakorolt hatása; továbbá az egyén fejlesztésének lehetősége.

8.3. Hasznosítás

- Az ellenőrzési, mérési és értékelési folyamat során keletkezett adatokról, tényekről, megállapításokról szóló dokumentáció (jelentés) kerüljön feldolgozásra és képezze alapját a visszacsatolásnak, fejlesztésnek.

- A teljesítményértékelés tapasztalatai szempontként vehetők figyelembe az értékelt előmenetelénél.
- hozatalának szintjét.

8.4. Vonatkozási terület

Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer vonatkozik:

- az intézményre,
- az IMIP által meghatározott és az eljárásrendben érintett partneri körre,
- az intézményben az IMIP alapján ellenőrzést, mérést és értékelést végzőkre.

9. Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer területei

- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése.
- Partneri igény és elégedettség mérés.
- A tanulók országos mérése és értékelése eredményeinek figyelembe vétele.
- A külső mérések és értékelések eredményeinek figyelembe vétele.
- Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése.
- A teljes körű intézményi önértékelés

10. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelése

A MIP meghatározza az intézményi vezetők, pedagógusok ellenőrzésének, mérésének és értékelésének alapjait, ezen belül a folyamatok elvégzéséért felelős személy kiválasztásának szempontjait, a teljesítményértékelés tárgyát, időszakát, módszereit, időintervallumokat.

10.1. Vezetők teljesítményértékelése

10.1.1. Vonatkozási terület

Az intézmény vezető beosztású dolgozóira

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- kollégiumi igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető,
- minőségügyi vezető.

10.1.2. Módszer

Az intézmény belső erőforrásait felhasználva:

- **intézményvezető esetében**
 - önértékelés,
 - tantestületi szintű értékelés.
- **vezető esetében**
 - önértékelés és intézményvezetői értékelés,
 - az intézmény vezetője által megbízott vezető beosztású dolgozó(k) által történő értékelés,
 - tantestületi szintű értékelés.

Külső erőforrások felhasználásával:

Felkért külső szakértő(k) által végzett értékelés.

10.1.3. Eljárásrend

Intézményvezető esetében:

- Az intézményvezető ütemezett teljesítményértékeléséről a fenntartó gondoskodik az ÖMIP alapján.
- Az intézményvezetői önértékelést illetve az intézményvezető tantestületi szintű értékelést kezdeményezheti a tantestület vagy az intézmény vezetősége. Az írásos felkérést követő 30 napon belül az intézmény vezetője elkészíti önértékelését a **2. számú függelékben** szereplő **Vezetői értékelő és önértékelő lap** kitöltésével és a teljes tantestület számára nyilvánosságra hozza. Egy vezetői ciklus alatt a felsorolt csoportok legfeljebb egy-egy alkalommal kérhetik fel önértékelésre az intézmény vezetőjét.
- Egyéb teljesítményértékelések mellett az intézményvezető a vezetői ciklus utolsó évében a MIP szerint komplex önértékelést végez, mely tantestületi nyilvánosságot kap.
- A folyamatban keletkezett dokumentumokra a továbbiakban az intézmény adatkezelési szabályzata vonatkozik.

Vezetők esetében:

- **Az intézmény négyéves program** alapján éves alprogramokra bontva célirányosan alkalmazza a teljesítményértékelésre kerülő vezető beosztású dolgozók vonatkozásában a jelen dokumentumot. Az **1. számú** függelékben szereplő **„A teljesítményértékelés végrehajtásának feladatterve”** című segédanyag alapján éves rendben meghatározza a vezetők vonatkozásában elvégzendő mérés-értékelés időpontját, tartalmát (mint szaktanár), azaz konkrétan kijelöli a vezető szaktanári szerepére vonatkoztatva kiválasztott területeket, valamint az értékelést végző személyt, személyeket. Az alprogramot (éves ellenőrzési ütemtervet) úgy kell elkészíteni, hogy négy év alatt legalább egyszer minden vezető teljesítménye értékelésre kerüljön.
- A vezető „vezetői” teljesítményértékelésére ezen alfejezetben leírtak szerint, „pedagógusi” teljesítményértékelésére pedig a 3.2. alfejezet szerint kerül sor.
- A vezetői önértékelés és a vezető intézményvezetői értékelése az alábbiak szerint történik: az e célra alkalmazott mérőeszközt (**Vezetői önértékelő lap-2.számú függelék**) mindkét fél kitölti és az eredményt közösen értelmezik. Ezt követően az intézmény vezetője a vezető társa számára fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg. Az értékelés ezen módja nem nyilvános. A vezető vezető beosztású dolgozó(k) által történő értékelése az alábbiak szerint történik: az e

célra alkalmazott mérőeszközt (*Vezetői önértékelő lap -2.számú függelék*) az értékeltre vonatkoztatva minden vezetőtárs alkalmazza és az eredményt közösen értelmezik. Ezt követően a vezetőség az értékelt vezetőtárs számára konszenzusban elfogadott fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg. Az értékelés ezen módja a vezetőség szintjén nyilvános.

- A vezető tantestület által történő értékelése az alábbiak szerint történik: az e célra alkalmazott mérőeszközt (*Vezetői önértékelő lap-2.számú függelék*) az értékeltre vonatkoztatva minden tantestületi tag kitölti és az adatokat az intézményvezető által megbízott személy kizárólag az intézményvezető számára összesíti, aki az eredményről és javaslatairól tájékoztatja a tantestületet.
- A folyamatban keletkezett dokumentumokra a továbbiakban az intézmény adatkezelési szabályzata vonatkozik.

10.1.4. Szempontok

A teljesítményértékelés során vizsgált vezetői (intézményvezetői is) feladatok:

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

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

- ***Az intézmény jogszerű működésének biztosítása***
Belső szabályozottság, dokumentációs rend, szabálytisztelő gyakorlat
- ***Forrásteremtés és elosztás***
Tantestület és a segítők (végzettség, fluktuáció, továbbképzés, külső szakértelem bevonása)
Tárgyi környezet, eszközök, pályázatok
Gazdálkodás
- ***A szervezeti struktúra és kultúra, illetve ezek fejlesztése***
Struktúra és a feladatok összhangja, hierarchia működtetése, szerepek kiosztása
Szervezeti klíma, vezetői ellenőrzés, értékelés, feladatdelegálás, szervezeti csatornák működtetése, perspektíva adása, hajtóerők biztosítása
- ***Pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése***
PP végrehajtása (helyi tanterv, egészségnevelés, környezet), diákönkormányzat, fórumok
- ***Minőségirányítás, minőségfejlesztés***
Partnerközpontú működés, mérés-értékelés
PR, nyitottság

10.2. Pedagógusok teljesítményértékelése

10.2.1. Vonatkozási terület

A „Pedagógusok teljesítményértékelése” folyamatleírás az intézménnyel jogviszonyban álló, pedagógusi munkakörben foglalkoztatott minden alkalmazottra vonatkozik.

10.2.2. Módszer

Az intézmény belső erőforrásait felhasználva az intézmény vezetője által megbízott vezető (szakmai vezető) beosztású dolgozó(k) végezhetik. A mérés-értékelés folyamatának minden esetben több résztvevője van, nevezetesen a mérés vezetője, illetve az adatszolgáltatásban közreműködők. Ezen utóbbiakat a mérés vezetője illetve az értékelt pedagógus választja meg a teljesítményértékelés mérőlapjaiban az egyes részterületeknél feltüntetett szempontok szerint.

Külső erőforrások felhasználásával:

Az intézményvezető külső szakértő bevonásával is élhet, ebben az esetben a teljesítményértékelést a szakértő ezen dokumentumban rögzítettek alapján végzi.

10.2.3. Eljárásrend

A teljesítményértékelés ütemezése

A **vezetés négyéves program** alapján éves alprogramokra bontva célirányosan alkalmazza a teljesítményértékelésre kerülő személyek vonatkozásában a jelen dokumentumot. Az **1. számú** függelékben szereplő **„A teljesítményértékelés végrehajtásának feladatterve”** című segédanyag alapján éves rendben meghatározza az adott személyek vonatkozásában elvégzendő mérés-értékelés időpontját, tartalmát, azaz konkrétan kijelöli a kiválasztott területeket, valamint az értékelést végző személyt, személyeket. Az alprogramot (éves ellenőrzési ütemtervet) úgy kell elkészíteni, hogy négy év alatt legalább egyszer minden pedagógus teljesítménye értékelésre kerüljön.

Az intézmény vezetője a fenti alprogramot az éves munkatervhez csatolja, ezáltal annak elfogadásakor tantestületi legitimitást kap a teljesítményértékelés adott tanévi ütemezése is.

A teljesítményértékelés folyamata

- Az értékelést végző felveszi a kapcsolatot az értékelésbe vont munkatárssal, és egyezteti a folyamat kezdetének időpontját, egyeztet a folyamat várható tartalmáról, módszeréről, időtartamáról; továbbá a munka folyamatos végzéséhez kollegális támogatást kér (dokumentumok rendelkezésre bocsátása).
- Az ellenőrzés, a mérés, az értékelés során be kell tartani a **3. számú** függelékben szereplő **„Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”** című dokumentumok előírásait, az attól való esetleges eltérés okát írásban rögzíteni kell.
- Az egyes részterületek vizsgálata során az adatgyűjtésekhez a **„Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”** dokumentumhoz csatolt **mérőlapokat**

kell használni (függelékben). A mérőlapokon szereplő rovatokat ki kell tölteni. A tapasztalatok alapján az adatfelvevő néhány szóban rögzíti a megadott szempontok szerint megfigyelt tényeket és a 10-es skálán értékeli a szempontokhoz viszonyított tapasztalatait. **Szakmai jellegű területhez tartozó adatgyűjtést – amennyiben megoldható - az értékelttel azonos szakképzettséggel rendelkező pedagógus (lehetőleg munkaközösség vezető) végezze.**

- Ha az egyes részterületek vizsgálata során az adatgyűjtésekhez az értékelt pedagógus kollégáinak írásos megkérdezését írja elő a segédanyag (mérőlap), akkor gondoskodni kell az anonimitás biztosításáról. A véleménygyűjtő lapokat annyi példányban kell hitelesíteni, ahány a megkérdezett kollégák száma. A vezető által szignált és lepecsételt mérőlapokat a felkért kollégák kitöltik, majd egy erre a célra kialakított helyre teszik („postaláda” a tanári szobában, mely ha szükségét látják, akár zárható is vagy elektronikus adatgyűjtés). A mérés-értékelés vezetője a határidőre így eljuttatott anonim mérőlapokat használja fel további értékelő munkájához.
- **Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez** 3. számú függelék táblázatainak kitöltése:
 - a **„Tapasztalatok”** rovatát a mérésvezető lényegre törő megállapításokkal kitölti,
 - a táblázat **„Értékelés”** rovatait az alábbi jelölések alkalmazásával kell kitölteni: a **„Értékelés”** megfelelő (kiváló, megfelelő, fejlesztendő) rovatába X-et kell tenni, illetve rövid szöveges értékelést kell megfogalmazni,
 - a **„Következmény”** rovatba az ellenőrzés és mérés alapján megtett értékelés függvényében meg kell fogalmazni azt a javaslatot, hogy az illető pedagógus milyen további segítséget kell, hogy kapjon az intézménytől (vezetői megerősítés, motiválás, továbbképzés, mentori támogatás...),
 - az **„Indoklás”** rovatba az értékelést végző röviden indokolja valamennyi döntését, amit a folyamatban meghozott (értékelés, következmény),
 - az értékelést vezető ezt követően megosztja információit, véleményét tapasztalatait az értékelttel és bemutatja a rögzített folyamat lényegét az értékelő lap segítségével. Ehhez a képhez a pedagógus az **„Észrevételek”** rovatban megjegyzéseket tehet,
 - az így véglegesnek minősülő szakmai tartalmú értékelő lapot mindkét fél aláírásával látja el,
 - az aláírt értékelő lapot a mérés vezetője az intézmény igazgatójához juttatja, kérésére szóban kiegészíti azt. Az intézmény vezetője gondoskodik a **„Következmények”** rovatban szereplő javaslatok realizálásáról, melynek első lépése az értékelttel való beszélgetés, melynek egyik eleme - az értékelt egyetértésével - dönteni arról, hogy az értékelés milyen nyilvánossági szintet kap (teljes körű, tantestületi, vezetői).
- A dokumentumokból az értékelt egy példányt kap.
- A vezető intézkedik a „Következmények” megvalósulásának nyomon követéséről.
- A folyamatban keletkezett dokumentumokra a továbbiakban az intézmény adatkezelési szabályzata vonatkozik.

10.2.4. Szempontok

Szaktanári szerep értékelése

Felkészültsége a szaktanári szerepre
Foglalkozásvezetése
A tanítás helyi tanterv szerinti tartalmi megfelelése
Tanítványai tantárgyi teljesítménye
Követelményrendszere
Tantárgyi értékelési gyakorlata, kultúrája
Tanítványai tantárgyi teljesítménye
Pedagógusi tulajdonságai

Szervezeti szerep értékelése

Az iskolai szervezeti struktúrában elfoglalt szerep
Munkatársi jellemzői
Szervezeti felelőssége

Dokumentációkhoz kapcsolódó teljesítményének értékelése

Tanulók nyilvántartása
Intézményi dokumentációk

Az intézményi folyamatokban hasznosuló civil tudásának értékelése

11. Partneri igény és elégedettség mérés

11.1. Vonatkozási terület

Az intézmény közvetett és közvetlen partneri köre.

11.2. Módszer

Jellemzően kérdőívek alkalmazásával történik a partneri igények, és elégedettség felmérésére. A partneri elégedettség kérdőíveinek kiértékelésére statisztikai módszereket alkalmazunk, az adatokat grafikusán is megjelenítjük.

11.3. Eljárásrend

Az éves munkaterv önálló fejezeteként a minőségügyi felelős által a MIP alapján tervezetten – legalább évente egy-egy partneri kör vonatkozásában - felmérjük partnereink igényeit és elégedettségét.

Az eljárás főbb lépései:

- kapcsolatfelvétel a kiválasztott partnerekkel,
- mérőeszközök készítése,
- adatgyűjtés,
- adatok összegzése, elemzése, értékelése,
- trendvizsgálatok,
- célok, prioritások meghatározását

- javaslatok megfogalmazása,
- nyilvánosságra hozatal,
- a partneri igény-és elégedettségmérés értékelése az éves beszámoló részeként.

Az eljárás teljes körű lebonyolítása a minőségügyi munkacsoport feladata.

Az intézmény munkatársainak minden egyes partneri panaszt ill. a megelégedettségre vonatkozó észrevételt dokumentálniuk kell, és elemzésre át kell adni az intézmény vezetőjének.

11.4. Szempontok

A felmérés, az adatgyűjtés kiterjed:

- a partneri elvárásokra, igényekre,
- a partneri elégedettségre, elégedetlenségre,
- az oktató-nevelő munka véleményezésére.

12. A tanulók országos mérése és értékelése eredményeinek figyelembe vétele

12.1. Vonatkozási terület

A miniszter által kiadott adott tanévre vonatkozó „Tanév rendje” rendelet szerint, valamint a pedagógus teljesítményértékelésének és az intézmény pedagógiai értékelésének folyamatai.

12.2. Módszer

Összehasonlító elemzés.

12.3. Eljárásrend

Intézményi vonatkozásban:

- Az országos mérés, értékelés összesített és az intézményre vonatkozó eredményét az intézmény vezetője beszerzi, és elemzésre átadja a témában érintett munkaközösség-vezetőknek vagy mérési felelősnek.
- A munkaközösség-vezető által szervezett munkacsoport (érintett szaktanárok) elvégzik az elemzést.
- A munkaközösség-vezető javaslatot tesz az intézményvezetőnek a mérési eredmények tapasztalata alapján szükséges intézkedések meghozatalára.
- Az eredmények elemzéséről, a javaslatok megfogalmazásáról az év végi beszámoló részeként dokumentáció készül.
- Az igazgató gondoskodik a megtett intézkedések végrehajtásának ellenőrzéséről, a visszacsatolásról.

Fenntartói és intézményi vonatkozásban:

Kezdeti feltétel:

Fenntartói felszólítás érkezik intézkedési terv készítésére *(ha az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a fenntartó jogszabály szerint köteles felhívni az iskola igazgatóját, hogy készítsen intézkedési tervet.)*

- Ha van felszólítás, akkor az iskola a felhívástól számított három hónapon belül megküldi az intézkedési tervét a fenntartónak. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az intézkedési terv elkészítése során fel kell tárni azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek.
- Az intézkedési tervben kell meghatározni a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, illetve az ennek végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot.
- Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást.

További feltétel: *jogszabály szerint, ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a fenntartó három hónapon belül intézkedési tervet készít. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához - jogszabályban meghatározottak szerint - pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az erre illetékes hatóság jóváhagyásával válik érvényessé, mely egyúttal hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.*

- Az intézmény végrehajtja a fenntartó által elkészített fejlesztési tervet. Ha ennek végrehajtása akadályba ütközik (pl. feltételek hiánya), akkor azt haladéktalanul jelzi a fenntartónak.

12.4. Szempontok

Az elemzés szempontjai:

- Az intézményi eredmények trendvizsgálata.
- Intézményi eredmények és országos eredmények viszonya.

13. A külső mérések és értékelések eredményeinek figyelembe vétele

13.1. Vonatkozási terület

A mérési eredmények felhasználhatóságának lehetőség szerinti legszélesebb területe.

13.2. Módszer

Elemzés, értelmezés, beazonosítás.

13.3. Eljárásrend

- A mérési folyamatok tervezése előtt, az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az előző négy év vonatkozásában áttekinti az intézményben lefolytatott külső méréseket, elemzi ezek dokumentációit.
- Beazonosítja a külső mérési eredményeket az intézményben aktuálisan történő

mérési értékelési folyamatok eredményeivel.

- A külső mérési eredményeket –azok nyilvánossági szintjét figyelembe véve - a mérésvezető számára hozzáférhetővé teszi.

13.4. Szempontok

A külső mérési eredmények objektív figyelembe vétele.

14. Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése

14.1. Vonatkozási terület

Az intézményi minőségirányítási programban meghatározott folyamatok összessége.

14.2. Módszer

Elemzés, értékelés beszámoló.

14.3. Eljárásrend

- A nevelőtestület évente, legkésőbb a tanévzáró értekezletén értékeli az intézményi minőségirányítási program, illetve az aktuális tanévre tervezett feladatok végrehajtását.
- A nevelőtestület évente, legkésőbb a tanévzáró értekezleten a jelen dokumentum 5.3. pontja szerint elkészült beszámolót megismerve és elfogadva értékeli az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
- Az előző két értékelési folyamat alapján – a megfogalmazott javaslatok szerint – a nevelőtestület meghatározza azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának, és az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésekor ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét.

14.4. Szempontok

Jogszerűség, szakszerűség, teljesíthetőség.

15. A teljes körű intézményi önértékelés

15.1. Vonatkozási terület

Az intézmény működéséhez kapcsolható, mérhető és értékelhető rendszerelemek, folyamatok összessége.

15.2. Módszer

Az intézmény teljes körű működését, eredményeit, fejlődését kimutató, az intézmény sajátosságait figyelembe véve *adaptált közoktatási minőségdíj-modell vagy más minőségügyi modell alkalmazása.*

15.3. Eljárásrend

A teljes körű intézményi önértékelésre négyévente kerül sor, az intézményvezetői ciklushoz igazítva, annak 4. évében.

A teljes körű intézményi önértékelés főbb lépései:

- az önértékelés területeinek azonosítása,
- az értékelés „szintjének” (intézményhez viszonyított, fenntartói, regionális, országos, nemzetközi) meghatározása,
- viszonyítási pontok meghatározása,
- az értékelés eszközrendszerének, az alkalmazott módszerek meghatározása, az önértékelést megvalósító modell kiválasztása, adaptálása,
- az értékelést végzők körének meghatározása,
- indikátorrendszer kidolgozása,
- az információk feldolgozása,
- az eredmények visszacsatolása,
- a fenntartó tájékoztatása az eredményekről.

15.4. Szempontok

Az önértékelési modell által meghatározottak szerint. Az önértékelés a fenntartói minőségirányítási rendszerrel összhangban, annak elvárásait figyelembe véve valósul meg. Az önértékelés a folyamatok szabályozottságára, a szervezeti kultúra szintjére és a folyamatos fejlesztés alkalmazásának megvalósulására is kiterjed.

16. A mérési-értékelési rendszer panaszkezelés rendje

A panaszkezelés szabályozásának célja, hogy az ellenőrzés, mérés és értékelés folyamatában felmerülő panaszokat, esetleg jogorvoslati kérelmeket jogszerűen kezeljük, illetve ezáltal is növeljük a folyamat valamennyi résztvevőjének jogi és szakmai biztonságát.

Általánosságban minden érintett, akinek az ellenőrzés, mérés, értékelés folyamatához kapcsolódóan kifogása merül fel, írásban az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

A panasz a folyamat megindítását követően bármikor megtehető. A panaszokra - kivizsgálást követően - az érkeztetéstől számított 30 munkanapon belül írásban érdemi választ kell adni.

Teljesítményértékelés esetén, ha az értékelő és az értékelt között véleménykülönbségek vannak, akkor ezt írásban rögzíteni kell, megfogalmazva azt, hogy ki mivel nem ért egyet, és mivel indokolja véleményét. A teljesítményértékelés véltén vagy valóban hibás ténymegállapításai miatt az értékelt egyeztetést kezdeményezhet a munkáltatójánál.

Függelékek

<i>1. A teljesítményértékelés végrehajtásának feladatterve</i>								
Tanár	Szaktanári szerep értékelése		Szervezeti szerep értékelése		Dokumentációk		Civil tudás	
	idő	értékelő	idő	értékelő	idő	értékelő	idő	értékelő
Tanár 1	2007 9-10							
Tanár 2	2007 9-10							
Tanár 3	2007 11-12							
Tanár 4	2007 11-12							
Tanár 5	2008 01-02							
Tanár 6	2008 01-02							
Tanár 7	2008 03-04							
Tanár 8	2008 03-04							
Tanár 9	2008 05-06							
Tanár 10	2008 05-06							
Tanár 1								
Tanár 2								
Tanár 3								
Tanár 4								
Tanár 5								
Tanár 6								
Tanár 7								
Tanár 8								
Tanár 9								
Tanár 10								

2. számú függelék: Vezetői értékelő és önértékelő lap (Figyelem! Ötoldalas!)**Vezető neve:****Tisztelt Kolléga!**

Kérjük, hogy a fent megnevezett vezető beosztású kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! Ha a megfogalmazott állítással teljes mértékben egyetért, akkor ezt a 10-es oszlopban jelölje. Ha az állítással egyáltalán nem ért egyet, azt az 1-es oszlopban jelölje. A köztes értékeket értelemszerűen állapítsa meg.

A kitöltés névtelenül történik, kérjük, hogy a kitöltött mérőlapot tegye az e célra kijelölt helyre. Segítségét köszönjük!

Az értékelés területe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása										
1.1. A vezető naprakészen rendelkezik a munkájához szükséges jogi ismeretekkel.										
1.2. A vezető biztosítja a jogi szabályok változásának figyelemmel kísérését munkatársai számára.										
1.3. A vezető a jogi elvárásoknak megfelelően szakszerűen elkészíti a belső szabályozó dokumentumokat.										
1.4. A vezető biztosítja és segíti az intézményi szabályozó dokumentumok összehangolását.										
1.5. A vezető jogszerűen jár el a döntéshozatali folyamatokban.										
1.6. A vezető vállalja a szervezeti hierarchiában rá osztott jogi felelősséget.										
1.7. A vezető az intézmény valós működése során a belső szabályozók szerint jár el.										
1.8. A vezető folyamatosan ellenőrzi a jogszabályok betartását az intézmény mindennapi működésében.										
1.9. A vezető rendszeresen ellenőrzi a területéhez tartozó dokumentumokat.										
1.10. A vezető hatékonyan közreműködik az intézmény jogszerű működésének biztosításában.										

Az értékelés területe										
2. Forrásteremtés és elosztás	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.1. A vezető hatékonyan közreműködik az intézmény humán erőforrásának tervezésében.										
2.2. A vezető jól összekapcsolja az egyes dolgozók és a szervezet szükségleteit.										
2.3. A vezető segíti és támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.										
2.4. A vezető hatékony eszközökkel elősegíti a munkatársak teljesítményének növelését.										
2.5. A vezető elismeri a munkatársak teljesítményét.										
2.6. A vezető közreműködik az intézmény működésének segítése érdekében szükséges külső szakmai segítség feltárásában, hasznosításában.										
2.7. A vezető magáénak érzi rábizott környezetét, a maga eszközeivel gondoskodik arról.										
2.8. A vezető aktívan közreműködik forrásteremtő pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.										
2.9. A vezető hatékonyan „mozgósítja” az emberi és tárgyi erőforrásokat az intézmény fejlesztése céljából.										
2.10. A vezető együttműködik az intézmény gazdaságos működtetésében.										
3. A szervezeti struktúra és kultúra										
3.1. Jól látja a szervezet céljait, és azonosul azokkal.										
3.2. Részt vesz a szervezeti céloknak legjobban megfelelő struktúra kialakításában és működtetésében.										
3.3. A vezető a szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelően vállal felelősséget.										

Az értékelés területe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.4. A vezető az intézményi feladatmegosztás szerint végzi munkáját.										
3.5. A vezető a szervezeti munkamegosztásban minden irányban hatékonyan együttműködik munkatársaival.										
3.6. A vezető növeli a munkatársak elkötelezettségét az intézményi célok elérése érdekében.										
3.7. A vezető tevékenyen bevonja a kollégákat a munkájukat befolyásoló döntések meghozatalába.										
3.8. Tevékenyen bevonja a kollégákat a teljesítmény értékelésébe.										
3.9. A vezető szorgalmazza a nyílt, őszinte visszajelzést a munkatársak között.										
3.10. A vezető aktívan részt vesz a szervezeti kultúra intézményi szempontból jelentős elemeinek azonosításban, értékelésében és fejlesztésében.										
4. A pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése										
4.1. A vezető személyes példát mutat az intézményi értékrend képviselésében.										
4.2. A vezető elvárja munkatársaitól az intézményi értékrend képviselését.										
4.3. A vezető közreműködik az intézmény jövőképe, küldetésének megvalósításában.										
4.4. A vezető aktív szerepet vállal a pedagógiai tevékenységek tervezésében és megvalósításában, a napi pedagógiai munkában.										
4.5. A vezető jól irányítja a tanórán kívüli folyamatokat.										
4.6. A vezető aktív szerepet vállal az intézmény diákközösségét érintő programokban.										
4.7. A vezető aktív szerepvállalást vár el kollégáitól az intézmény diákközösségét érintő programokban.										

4.8. A vezető elvárja kollégáitól és folyamatosan ellenőrzi a helyi tanterv megvalósulását.																				
4.9. A vezető aktívan részt vállal a pedagógiai folyamatok értékelésében.																				
4.10. A vezető aktívan részt vállal a pedagógiai folyamatok fejlesztésében.																				
5. Minőségirányítás, minőségfejlesztés																				
5.1. A vezető tudatosan tervezi az intézmény minőségügyi folyamatait.																				
5.2. A vezető aktívan részt vesz a működési körébe tartozó intézményi partneri körrel való együttműködés kialakításában.																				
5.3. A vezető jelentős szerepet tölt be a partnerekkel és a partnereket képviselő szervezetekkel való személyes kapcsolattartásban és a partnerek tájékoztatásában.																				
5.4. A vezető a saját területén feladatokat vállal a partnerek igényeinek, elégedettségének mérésében, elemzésében, értékelésében.																				
5.5. A vezető saját fejlődése és az intézmény képviseletének érdekében részt vesz szakmai és civil szervezetek munkájában.																				
5.6. A vezető saját területén biztosítja a folyamatos kommunikációt a teljes munkatársi körével.																				
5.7. A vezető részt vesz az intézményi nevelési-oktatási tevékenységek mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének kialakításában, működtetésében.																				
5.8. A vezető részt vesz az intézményi nevelési-oktatási tevékenységek mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének továbbfejlesztésében.																				
5.9. Folyamatosan értékeli a tervek teljesítését, jól tervezi és irányítja a korrekciós folyamatokat.																				
5.10. Az egyén és a szervezet egészére is fontosnak tartja a folyamatos fejlesztést és jól menedzseli ezeket a folyamatokat.																				

Összesítő a „Vezetői értékelő és önértékelő lap”-hoz

Az értékelt vezető neve:	Értékelések				
<i>Az értékelés területei</i>	Önértékelés	Vezetőtársak által végzett értékelés			
<i>Az intézmény jogszerű működésének biztosítása</i>					
<i>Forrásteremtés és elosztás</i>					
<i>A szervezeti struktúra és kultúra</i>					
<i>A pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése</i>					
<i>Minőségirányítás, minőségfejlesztés</i>					
ÖSSZESEN					

Feljegyzés:

3. számú függelék „Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”

Pedagógus:		A teljesítményértékelés fő területe: 1. Szaktanári szerep értékelése		
Ellenőrzés, mérés	Terület	Felkészültsége a szaktanári szerepre		Módszer Interjú, dokuelemzés
	Adatgyűjtés leírása	Irányított interjú az értékelttel. Célrányos képzettségek, továbbképzések, konferenciák – diplomák, tanúsítványok bekérése.		
	Elvárás	Előírt képzettség, továbbképzés hasznosulása, folyamatos szakmai érdeklődés – évente legalább egy konferencia		
	Tapasztalatok			
Értékelés	Kiváló		Szöveges:	
	Megfelelő			
	Fejlesztendő			
Következmény				
Indoklás				
Észrevétel:				
Dátum:	értékelő		értékelt	

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Foglalkozásvezetése</u>		Módszer	Strukturált megfigyelés
	Adatgyűjtés leírása	Tanóra látogatása legalább öt alkalommal, melyből három a mérésvezető által meghatározott tanulócsoportban, illetve további kettő a pedagógus által meghatározott tanulócsoportban. Szempon t: tudatosság, célirányosság, módszertani változatosság, a tanulók bevonása, értékelés. Tanórán kívüli foglalkozás látogatása legalább két alkalommal a mérésvezető által meghatározott csoportban, illetve a pedagógus által meghatározott csoportban. Szempont: tudatosság, célirányosság, módszertani változatosság, a tanulók bevonása.			
	Elvárás	Tervezettség, célirányosság, módszertani változatosság, a tanulók hatékony bevonása, folyamatos értékelés.			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló	<input type="checkbox"/>	Szöveges:		
	Megfelelő	<input type="checkbox"/>			
	Fejlesztendő	<input type="checkbox"/>			
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u><i>A tanítás helyi tanterv szerinti tartalmi megfelelése</i></u>		Módszer	Strukturált megfigyelés, összehasonlítás
	Adatgyűjtés leírása	Tanóra látogatása legalább öt alkalommal, melyből három a mérésvezető által meghatározott tanulócsoportban, illetve további kettő a pedagógus által meghatározott tanulócsoportban. Szempont: a tananyag tartalma			
	Elvárás	A helyi tanterv időarányos teljesítése			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Követelményrendszere</u>		Módszer	Strukturált megfigyelés, elemzés
	Adatgyűjtés leírása	Óralátogatás legalább három egymás utáni alkalommal a mérésvezető által meghatározott tanulócsoportban, illetve további kettő alkalommal a pedagógus által meghatározott tanulócsoportban. Szempont: a tanítási szint a tudást, a megértést, illetve az alkalmazást szolgálja			
	Elvárás	A helyi tantervben leírtak, illetve a szakszerűség, következetesség			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Tantárgyi értékelési gyakorlata, kultúrája</u>		Módszer	Strukturált megfigyelés, összehas.
	Adatgyűjtés leírása	Óralátogatás legalább két egymás utáni alkalommal lehetőség szerint kettő, a mérésvezető által meghatározott tanulócsoporthoz, illetve további kettő a pedagógus által meghatározott tanulócsoporthoz. Ugyanezen csoportok legutóbbi írásbeli számonkérésének (dolgozat) áttekintése. Szempont: az értékelési módok használata (PP), indoklások alkalmazása, motiválása, a naplóban lévő érdemjegyek, azok száma, (PP) dolgozatjavítások szakszerűsége, következetesség (javítókulcs alkalmazása)			
	Elvárás	A PP szerinti értékelés, dolgozatjavítások szakszerűsége, áttekinthetősége indoklások, következetesség			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Tanítványai tantárgyi teljesítménye</u>		Módszer	Összehasonlító elemzés
	Adatgyűjtés leírása	1. Tudásszint mérése az iskolai gyakorlatnak megfelelő módon a mérésvezető által meghatározott két tanulócsoportban, valamint a pedagógus által megjelölt egy tanulócsoportban (pl. feladatlappal). Kontrollcsoportban történő mérés (a mérésvezető által meghatározott egy tanulócsoportban) 2. Tantárgyi eredményei: tanított osztályok tantárgyi átlageredménye, érettségi eredménye, versenyeredmények, országos mérési eredmények			
	Elvárás	Az IMIP sikerkritériumai szerint.			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Pedagógusi jellemzői</u>		Módszer	Strukturált megfigyelés
	Adatgyűjtés leírása	Interjú az értékelttel, a közvetlen szakmai vezetőjével (mk. vez, ig.h.), illetve legalább két fő közvetlen kollégájával (egyiket az értékelt választja). Kérdőíves mérés legalább négy kollégáját megkérdezve (kettőt az értékelt választ). Interjú és a kérdőív összeállításának szempontjai: a téma szempontjából az erősségei és a fejlesztendő területek, továbbá tervező munkája, fejlesztő tevékenysége (tantárgyi, nevelési, szervezeti), a tanulókhöz való viszonya, nevelési stílusa, motiváló ereje, kiegyensúlyozottsága, szakmai felkészültsége, értékelési képessége, tanulóinak menedzselése, az érték- és normaközvetítésben vállalt szerepe, felzárkóztató, tehetséggondozó szerepe, pályaaorientációs tevékenysége.			
	Elvárás	A szempontok alapján a tízes skálán kapott átlageredmények közelítsék a maximumot. (IMIP sikerkritériumai alapján - K: 80% felett, F: 60% alatt)			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Pedagógus:	A teljesítményértékelés fő területe: Szervezeti szerep értékelése
------------	--

Ellenőrzés, mérés	Terület	<i>Az iskolai szervezeti struktúrában elfoglalt szerep</i>		Módszer	Irányított interjú Kérdőíves mérés
	Adatgyűjtés leírása	Az SZMSZ-ből, a munkaköri leírásból, vagy egyéb megbízatásból adódó szerepére vonatkozó partneri interjú(k) alapján információk szerzése. Elégedettségi (kérdőíves) mérés a feladatkörébe, hatáskörébe, felelősségi körébe tartozó személyek (kollégák, DÖK esetében tanulók) körében. Szempont: a vállalt feladatkör ellátása (jogszerűség, szakértelem, hasznosság)			
	Elvárás	A szempontok alapján a tízes skálán kapott átlageredmények közelítsék a maximumot. (IMIP sikerkritériumai alapján - K: 80% felett, F: 60% alatt)			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	Munkatársi jellemzői		Módszer	Interjú, kérdőív
	Adatgyűjtés leírása	Interjú közvetlen szakmai vezetőjével (mk.vez.) Kérdőíves mérés a közvetlen munkatársai körében. Az információgyűjtés a következő magatartásformákra irányul: együttműködési képessége a munkatársakkal, a tanítványaival, az iskola többi tanulójával, a szülőkkel, egyéb partnerekkel. Követelményrendszere illeszkedése a közvetlen munkatársak gyakorlatához. Megjelölni a téma szerinti erősségeit illetve a fejlesztendő területeket.			
	Elvárás	A munkatársi elégedettségi mutatók - a tízes skálán kapott átlageredmények - közelítsék a maximumot. (IMIP sikerkritériumai alapján - K: 80% felett, F: 60% alatt)			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Szervezeti felelőssége</u>		Módszer	Interjú, kérdőív
	Adatgyűjtés leírása	Interjú az értékelttel, a közvetlen szervezeti vezetőkkel (mk. vez, ig.h.), illetve legalább két fő közvetlen kollégájával (egyiket az értékelt választja). Kérdőíves mérés legalább négy kollégáját megkérdezve (kettőt az értékelt választ). Szempontok: munkához való hozzáállása, feladatok (helyettesítés...stb) vállalása, szerepvállalás a szervezeti folyamatokban, aktivitása, s ennek hasznossága szervezeti fórumokon, egyéni érdekeinek összehangoltsága az iskola célkitűzéseivel. Szervezeti eseményekhez való viszonya. Szerepe az intézmény imázsában.			
	Elvárás	A tízes skálán kapott átlageredmények közelítsék a maximumot. (IMIP sikerkritériumai alapján - K: 80% felett, F: 60% alatt)			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Pedagógus	A teljesítményértékelés fő területe: Dokumentációkhoz kapcsolódó teljesítményének értékelése
-----------	---

Ellenőrzés, mérés	Terület	<u>Tanulók nyilvántartása</u>		Módszer	ellenőrzés
	Adatgyűjtés leírása	Osztályfőnökként: beírási napló, törzslap, osztálynapló, foglalkozási naplók, hátrányos helyzet, SNI, felzárkóztatásra szorulók, tehetséggondozást érdemlők, tanulóbalesetek, hiányzások, Szaktanárként a kötelező nyilvántartások vezetése.			
	Elvárás	Napra kész, pontos.			
	Tapasztalatok				

Értékelés	Kiváló		Szöveges:
	Megfelelő		
	Fejlesztendő		

Következmény

Indoklás

Észrevétel:

Dátum	értékelő		értékelt	
-------	----------	--	----------	--

Ellenőrzés, mérés	Terület	Intézményi dokumentációk		Módszer	interjú
	Adatgyűjtés leírása	Interjú az értékelttel, majd ezen információk alapján interjúk a megnevezett dokumentációk elkészítéséért, fejlesztéséért felelős munkatársakkal.			
	Elvárás	Aktív, támogató részvétel dokumentáció elkészítésében, fejlesztésében.			
	Tapasztalatok				
Értékelés	Kiváló		Szöveges:		
	Megfelelő				
	Fejlesztendő				
Következmény					
Indoklás					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Pedagógus		A teljesítményértékelés fő területe: "Civil" tudásának jelenléte a szervezeti folyamatokban		
Ellenőrzés, mérés	Terület	"Civil" tudásának jelenléte a szervezeti folyamatokban		Módszer Interjú, dokuelemzés
	Adatgyűjtés leírása	Munkaköri leírása, szakmai vezetővel készített interjú, az értékelttel készített interjú, az aktuális éves munkaterv és az előző évi beszámoló alapján megállapítani, hogy a szakmai tudásán, kompetenciáján kívüli tudásait milyen mértékben hasznosítja a szervezet.		
	Elvárás	Jelenjenek meg a feladatvégzésében a szaktudása mellett a „civil” tudásának elemei, de vezetői koordináció mentén, összhangban az intézményi stratégiával és operativitással.		
	Tapasztalatok			
Értékelés	Kiváló		Szöveges:	
	Megfelelő			
	Fejlesztendő			
Következmény				
Indoklás				
Észrevétel:				
Aláírások, dátum	értékelő		értékelt	

Segéd tábla a „Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”					
Szaktanári szerep értékelése					
Foglalkozásvezetése					
Pedagógus neve:	Óralátogatások (Az értékelés a 10-es skálán történik)				
	1. alkalom	2. alkalom.	3. alkalom	4. alkalom	5. alkalom
dátum					
értékelő					
tanulócsoport					
SZEMPONTOK					
tervezettség					
célirányosság,					
módszertani változatosság,					
a tanulók bevonása,					
folyamatos értékelés					
Szöveges megjegyzések					
Mérést végző aláírása			Pedagógus aláírása		

Segéd tábla a „Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”					
Szaktanári szerep értékelése					
Követelményrendszere					
Pedagógus neve:	Óralátogatások <i>(Az értékelés a 10-es skálán történik)</i>				
	1. alkalom	2 alkalom.	3. alkalom	4. alkalom	5. alkalom
dátum					
értékelő					
tanuló csoport					
SZEMPONTOK					
„tanítási szint” *					
számonkérés **					
Szöveges megjegyzések					
Mérést végző aláírása			Pedagógus aláírása		

*A „tanítási szint” a PP szerinti-e, azaz a tudást, a megértést, illetve az alkalmazást szolgálja-e?

**A számonkérés a tanítási szinthez igazított-e?

Segéd tábla a „Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”					
Szaktanári szerep értékelése					
Tantárgyi értékelési gyakorlata, kultúrája					
Pedagógus neve:	Óralátogatások <i>(Az értékelés a 10-es skálán történik)</i>				
	1. alkalom	2 alkalom.	3. alkalom	4. alkalom	5. alkalom
dátum					
értékelő					
tanuló csoport					
SZEMPONTOK					
Értékelés PP szerint					
Indokol, motivál					
Naplóban lévő érdemjegyek száma					
Dolgozatjavítások: szakszerűsége, áttekinthetősége					
Dolgozatjavítások indoklások, következetesség					
Szöveges megjegyzések					
Mérést végző aláírása			Pedagógus aláírása		

Segéd tábla a „Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez” 4-es számú mérőlap a pedagógus teljesítményének MIP szerinti értékeléséhez (Figyelem! Kétoldalas!)

Szaktanári szerep értékelése - Pedagógusi tulajdonságai

Pedagógus neve: *Tisztelt Kolléga! Kérjük, hogy a megnevezett kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! A 10-es skálát alkalmazva jelölje az alábbi táblázatban, hogy a felsorolt tulajdonságok milyen mértékben jellemzik kollégáját (1-es jelentése: egyáltalán nem; 10-es jelentése: teljes mértékben) Kérjük, összesítse értékelését! A kitöltés névtelenül történik, kérjük, hogy a mérőlapot tegye az e célra kijelölt helyre. Segítségét köszönjük!*

Értékelt szerep	Értékelt szerep										Értékelt szerep	Értékelt szerep									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pedagógusi, munkatársi jellemzői											Pedagógusi, munkatársi jellemzői										
1. Pedagógiai tervező munkája tudatos.											11. Értékközvetítésben vállalt szerepe követendő.										
2. Szakmai felkészültsége magas szintű.											12. Normaközvetítésben vállalt szerepe jó.										
3. Tehetség gondozó munkája eredményes.											13. Kiegyensúlyozottsága példa értékű.										
4. Felzárkóztató tevékenysége eredményes.											14. Tantárgyi fejlesztő tevékenysége hatékony.										
5. Értékelési gyakorlata reális.											15. Szakmai feladatok megvalósításában aktív szerepet vállal.										
6. Motiváló ereje jelentős.											16. Követelményrendszere illeszkedik a közvetlen munkatársak gyakorlatához.										
7. Nevelési stílusa eredményes.											17. Tanítványaival való együttműködése eredményes.										
8. Pályaorientációs munkája szakszerű.											18. Az iskola tanulóival való viszonya emberi.										
9. Szerepet vállal a diákközösséget érintő programokban.											19. Kollégáris kapcsolataiban együttműködő.										
10. A vállalt szaktanári feladatait magas színvonalon látja el.											20. Szülőkkal való kapcsolattartása partneri.										

ÖSSZES ÉRTÉK										ÖSSZES ÉRTÉK										
Szervezeti szerepe, felelőssége										Szervezeti szerepe, felelőssége										
21. A vállalt szervezeti feladatait magas színvonalon látja el.										26. Részt vesz a szervezeti programok szervezésében, előkészítésében.										
22. Fejlesztő tevékenysége a szervezetben pozitív hatású.										27. Részt vesz a szervezeti programokon.										
23. A feladatok megvalósításában jelentős többletmunkát vállal.										28. Aktív szerepet vállal az intézményi PR munkában.										
24. A fórumokon (pl. értekezletek) hasznosan közreműködik.										29. Szervezeti felelőssége példaértékű.										
25. Egyéni érdekei összehangoltak az intézmény célkitűzéseivel.										30. Egyéni fejlődése folyamatos.										

AZ ÖSSZES ÉRTÉK EGYÜTTESEN:	
------------------------------------	--

4. számú függelék

Az intézmény „Partneri igény és elégedettség mérés” folyamatszabályozásához szükséges dokumentáció

5. számú függelék

A teljes körű intézményi önértékelés szempontrendszere

1. VEZETÉS

- 1.1 Hogyan mutatnak példát és teszik láthatóvá vezetők a minőségügy iránti elkötelezettségüket a szervezeten belül?
- 1.2 Hogyan teszik láthatóvá elkötelezettségüket, jó gyakorlatukat a szervezeten kívül, s hogyan működnek együtt a vezetők a partnerekkel?
- 1.3 A folyamatos fejlesztést hogyan támogatják, segítik elő és ismerik el a vezetők, a szervezeten belül és kívül?

2. POLITIKA ÉS STRATÉGIA

- 2.1 A vezetők milyen információk alapján alakítják ki stratégiájukat és éves terveiket, hogyan számszerűsítik céljaikat, és hogyan mérik azok megvalósulását?
- 2.2 A vezetők hogyan vizsgálják felül, és hogyan aktualizálják stratégiájukat és éves terveiket, hogyan javítják az érintettek igényeinek megfelelően szervezeti működésüket a fejlesztési akciótervek segítségével?
- 2.3 Hogyan ismerteti meg a szervezet a külső és belső érintettekkel a stratégiát, terveket és azok változásait?

3. EMBERI ERŐFORRÁS

- 3.1 Hogyan tervezi, fejleszti emberi erőforrását a szervezet, hogyan méri és fejleszti a dolgozók szakmai tudását, a team-munka, és a folyamatos fejlesztés képességét, készségét?
- 3.2 Hogyan motiválja, bátorítja a szervezet az egyéneket, teameket a folyamatos fejlesztésre és a kitűzött célok elérésére?
- 3.3 Hogyan ismeri el a szervezet az egyének és csoportok fejlesztési javaslatait, ötleteit, teljesítményét és az innovációt?

4. PARTNERKAPCSOLATOK ÉS ERŐFORRÁSOK

A szervezet hogyan tervezi meg és menedzseli külső partnerkapcsolatait és belső erőforrásait a politika és stratégia támogatásának, és a munkafolyamatok hatásos és hatékony működtetésének érdekében.

- 4.1 A szervezet hogyan építi ki és menedzseli külső partnerkapcsolatait?
- 4.2 A szervezet hogyan menedzseli pénzügyi erőforrásait és információit?
- 4.3 A szervezet hogyan menedzseli ingatlanjait, berendezéseit, technológiáját, egyéb erőforrásait?

5. FOLYAMATOK

A szervezet hogyan tervezi, menedzseli és fejleszti folyamatait a politika és stratégia támogatása érdekében, az érintettek teljes megelégedettségére, valamint a számukra nyújtott érték növelése céljából.

- 5.1 A szervezet hogyan ismeri meg partnerei igényeit, elvárásait, hogyan tervezi és fejleszti az elvárások és az elégedettség alapján szolgáltatásait?
- 5.2 A szervezet hogyan alakította ki, hogyan tervezi és irányítja folyamatait, kulcsfolyamatait?
- 5.3 A szervezet hogyan fejleszti tovább folyamatait a belső és külső mérések, visszajelzések, a dolgozók és a teamek innovatív ötletei, javaslatai alapján?

6. A PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGE TERÉN ELÉRT EREDMÉNYEK

Az intézmény a minőségirányítási programban meghatározottak szerint méri közvetlen partnerei elégedettségét, melyek eredményeit az alábbiakban mutatjuk be. (E fejezetbe a „partnerek” alatt a saját dolgozót nem értjük.)

- 6.1 Mi a partnerek véleménye a szervezetről és teljesítményéről?
- 6.2 Hogyan alakulnak a belső teljesítménymutatók a partneri elégedettség kielégítésére vonatkozóan?

7. A DOLGOZÓI ELÉGEDETTSÉG TERÉN ELÉRT EREDMÉNYEK

- 7.1 Hogyan értékelik a dolgozók a szervezet tevékenységét?

7.2 Hogyan alakulnak a belső teljesítménymutatók a dolgozói elégedettség kielégítésével kapcsolatban?

8. A TÁRSADALMI HATÁSSAL KAPCSOLATOS ERDMÉNYEK

Milyen eredményeket ér el a szervezet a közvetlen környezetre (település, régió) és a nemzeti közösségre gyakorolt hatásaival kapcsolatban?

8.1 Milyen eredményeket ért el a szervezet a közvetlen környezetében, (település, régió) és azon kívül a társadalomra gyakorolt hatásával kapcsolatban?

9. KULCSFONTOSSÁGÚ EREDMÉNYEK

Milyen eredményeket ér el a szervezet a tervezett teljesítményével kapcsolatban?

9.1 Milyen kulcsfontosságú eredményeket ért el a szervezet?

9.2 Hogyan alakulnak a szervezet kulcsfontosságú mutatói?