



GYŐRI TÁNC-  
ÉS KÉPZŐMŰVÉSZETI  
ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
H-9023 Győr, Szabolcska u. 5-6. Tel./fax +36-96/513-600  
Email: gytkasz-gyor@gytkasz-gyor.sulinet.hu

**A GYŐRI TÁNC- ÉS KÉPZŐMŰVÉSZETI  
ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS  
KOLLÉGIUM  
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI  
PROGRAMJA**

**2009**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A fenntartó minőségpolitikája, az intézményre vonatkozó feladatok meghatározása.....	2
1.1. A fenntartó minőségpolitikája.....	2
1.2. Az intézményre vonatkozó elvárások, teljesítménymutatók.....	4
2. Intézményi minőségpolitika.....	5
2.1. Az intézmény nevelési-oktatási iránya, értékei, küldetése.....	5
2.2. Az intézmény elkötelezettsége, minőségcéljai.....	6
3. Intézményi minőségirányítási rendszer.....	6
3.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége.....	6
3.2. Jogszerű működés.....	7
3.3. Tervezés.....	7
3.3.1. Stratégiai tervezés.....	7
3.3.2. Éves munkaterv.....	8
3.3.3. Az éves munkaterv elkészítésének rendje.....	8
3.4. Vezetői ellenőrzés.....	10
3.5. Az intézmény mérési értékelési rendszere.....	12
3.5.1. A vezetői és pedagógus teljesítmény értékelés szempontjai és eljárásrendje.....	12
3.5.2. A MIP értékelésének szabályai.....	26
3.5.3. A nevelési-oktatási tevékenység mérése, értékelése.....	29
3.5.4. A belső audit szabályai.....	30
3.5.5. Az intézményi önértékelés szempontjai, eljárásrendje.....	31
3.6. A partnerkapcsolatok irányítása.....	38
3.7. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése.....	41
4. Záró rendelkezések.....	42
5. Mellékletek.....	44

## **1. A fenntartó minőségpolitikája, az intézményre vonatkozó feladatok meghatározása**

### **1.1. A fenntartó minőségpolitikája**

Győr Megyei Jogú Város mintegy 130 ezres lakosú nagyváros. A lakosság életszínvonala, kulturális szokásrendszere és iskolázottsága meghaladja az országos átlagot, melyet nagymértékben meghatároz a nyugati országhatár közelsége és lakóinak igényessége. A város a megyében a legnagyobb közoktatási intézményhálózatot fenntartó önkormányzat.

Küldetése, hogy az önkormányzat rendelkezésére álló valamennyi eszközzel, újabb erőforrások folyamatos feltárásával és bevonásával minőségi szolgáltatást biztosítson a közoktatás területén a város és környéke lakossága számára. Mindezt annak érdekében teszi, hogy a kisgyerekek, fiatalok és szülők az iskolarendszer keretei között minél értékesebb, hasznosabb, folyamatos megújulásra alapokat adó és versenyképes tudást szerezzenek a folyamatosan változó környezeti igényeknek megfelelően.

Az Önkormányzat az ágazat hosszú távú céljait a következőkben fogalmazza meg:

- a közoktatási intézményrendszer egésze tekintetében biztosítja a tanulók számára a rugalmas átjárhatóságot;
- az Önkormányzat fontosnak tartja, hogy valamennyi közoktatási intézmény készüljön fel az integrációra, alakítson ki megfelelő feltételrendszert és módszertant az integrált nevelés és oktatás megvalósítására;
- elkötelezett a gyermekközpontú, humánus iskola mellett;
- kiemelt jelentőséget tulajdonít a szakképzés korszerűsítésének és a piacképesség erősítésének;
- valamennyi képzési szinten növelni kívánja az idegen nyelv és az informatikai oktatás hatékonyságát és eredményességét;
- a művészeti képzést alap- és középfokon egymásra épülő rendszerként működteti azokban a művészeti ágakban, ahol ez biztosítható;
- kiemelt fontosságúnak tartja az ifjúságvédelmi tevékenységet, annak intézmények közötti összehangoltságát és erősíteni kívánja az intézmények szociális funkcióját;
- az Önkormányzat a jövőben is kiemelt jelentőséget tulajdonít az egészséges, edzett nemzedékek nevelése ügyének;
- elvárja az intézményeitől, hogy megkülönböztetett figyelmet fordítsanak – a magatartáskultúra, kommunikáció, informatika, környezetkultúra, identitástudat, technikai és technológiai kultúra, testkultúra – műveltségelemek fejlesztésére;

- az intézmények továbbra is őrizzék meg az évek során kialakított önálló arculatukat, sajátos nevelési-oktatási profiljukat. Ezt a gazdag hagyományt a jövőben is ápolják és gondozzák a felhasználói igényeknek megfelelő képzési kínálat működtetésével;
- az intézmények a nevelő-oktató munkájuk során kiemelten kezeljék a környezetvédelmi nevelést, a drogmegelőzési programok szervezését;
- a pályaorientációt az alapfok 5-8. évfolyamán is biztosítsák, ennek érdekében az intézmények rendelkezzenek pályaorientációs programmal melyet a munkaerő-piaci igényeknek megfelelően folyamatosan fejlesszenek;
- az iskolák mérés – értékelési és önértékelési rendszert működtessenek, amely kiterjed az intézmények fő tevékenységi folyamataira;
- humánus, tanulásközpontú, képességfejlesztő iskolai oktatást valósítsanak meg a tananyag hatékony tevékenységorientált módszerekkel történő feldolgozásával;
- biztosítsák a lehetőséget a rendszeres sportolás iránti igény kielégítésére, mely a szabadidő hasznos eltöltésének fontos része;
- az Önkormányzat szorgalmazza, hogy a tanulók középiskolai tanulmányaik alatt „B” kategóriás autóvezetői jogosítványt szerezhessenek;
- az intézmények biztosítsák az általánosan képző szakaszban az átjárhatóságot, valamint a szakközépiskolai és szakiskolai szakirány közötti átlépés lehetőségét, s a gyakorlatban is dolgozzák ki annak feltételeit;
- a kollégiumok leterheltsége összhangban kell, hogy álljon a jogszabályokban megfogalmazott lakhatási, tanulási és szabadidős feltételekkel. Fordítsanak figyelmet a kollégista diákok komfortérzetének javítására, korszerű, a modern kor igényeinek megfelelő eszközök, berendezések folyamatos cseréjére, beszerzésére.  
A kollégista tanulók kapjanak segítséget iskolai munkájukhoz a felzárkóztató és tehetséggondozó kollégiumi foglalkozásokon. A szabadidő hasznos eltöltését szolgálják a speciális ismereteket adó, kézség és képességfejlesztő szakkörök, érdeklődési körök.
- az Önkormányzat arra ösztönzi a pedagógusokat, hogy egyre nagyobb számban és aktivitással vegyenek részt a minőségfejlesztő munkában, legyenek részesei az innovációs és értékelési folyamatoknak, fejlesztéseknek. Ismerjék és használják a pedagógiai és szervezeti munkát sikeresebbé tevő minőségfejlesztési módszereket, technikákat, és maguk is gyarapítsák módszertani gyűjteményüket. Higgyenek abban, hogy a partnerek elvárásainak megfelelő minőségi munka biztosítéka a velük való együttműködés. Helyezzék előtérbe az egymástól való tanulás módszerének alkalmazását.

## 1.2. Az intézményre vonatkozó elvárások, teljesítménymutatók

Intézményünkre vonatkozóan, annak speciális jellegéből adódóan a fenntartó az alábbi elvárásokat fogalmazza meg:

	Fenntartói elvárások	Teljesítménymutatók
Általános iskola	Emelt szintű tehetségfejlesztés a tanulók képességeinek megfelelően; Az általános műveltséget megalapozó tantárgyak oktatásának minőségi fejlesztése; Az egyéni bánásmód elvének érvényesítése.	A tanulók életpályájának követése; A tanulói továbbhaladás, átjárhatóság biztosítása; Beiskolázási adatok; Fellépések, kiállítások száma Szülői, tanulói elégedettségmérések eredményei; Versenyeredmények
Középiskola	A Győri Balett számára táncos-utánpótlás képzése; Felkészítés a grafikai, szobrász, festő szakon a felsőoktatásban való továbbtanulásra; Növekedjen a nemzetközi, országos, regionális kiállításokon, programokon eredményesen szereplő tanulók száma;	A tanulók életpályájának követése; Fellépéseken, kiállításokon eredményesen szereplő tanulók száma; Továbbtanulási mutatók; Tehetséggondozás; Az iskolahasználók elégedettségi mutatói;

## 2. Intézményi minőségpolitika

A szakmai célkitűzésekhez igazított partnerközpontú működés törvényességének, hatékonyságának, szakszerűségének folyamatos fejlesztése.

### 2.1. A intézmény nevelési – oktatási iránya, értékei, küldetése

Iskolánk legfőbb célja, hogy a város, a térség szellemi- művészeti erőforrásainak koncentráálásával és mobilizálásával az ifjú tehetségek fejlesztését, az ifjakban rejlő lehetőségek kibontakoztatását szolgálja speciálisan a táncművészet és a képzőművészet terén.

*A táncművészeti képzés legfőbb célja:*

- a táncművészet megismertetése, megszerettetése
- a táncművészetet értő, élvezni tudó közönség nevelése
- a tánc kultúrájának és művészetének terjesztése
- a táncművészet értékeinek megőrzése és átörökítése
- a technikai tudás, művészi előadásmód iránti igény kialakítása
- hivatásos táncos, táncművész képzése

*A képzőművészeti képzés legfőbb célja:*

- a lényeglátás, a mesterségbeli tudás megtanítása
- a klasszikus képző- és iparművészeti képzés megalapozása
- felkészítés a továbbtanulásra – grafika, szobrász, textilműves, festő szakon

*A kollégiumi nevelés célja:*

Felelősséggel és gondossággal foglalkozunk a ránk bízott növendékekkel. Elsődleges értéknek tartjuk a gyermek autonóm személyiségét, mely a társas közösségi viszonyokban fejlődhet.

Pedagógiai tevékenységünk során az alábbi értéket kívánjuk közvetíteni:

- nemzeti kultúránk megismertetése
- környezetünk és globális problémák megismertetése
- tolerancia, empátia, másság elfogadása

Mindezekon túl célunk, hogy segítsük diákjainkat tisztességes, szabad, művelt emberekké, és gazdag személyiségű, felelős polgárokká, alkotásra és boldogságra képes emberekké válni. Rendelkezzenek biztos tudással, olyan ismeretekkel, készségekkel, képességekkel és jártasságokkal, amelyek képessé

teszik őket akár végzettségüknek megfelelő munkába állásra, akár továbbtanulásra.

Tudjuk, hogy célkitűzéseink magas követelményeket támasztanak tanárnak és diáknak egyaránt. Tudjuk, hogy ezen célok elérése nem könnyű feladat. De hisszük azt, hogy a város, a régió ifjú tehetségei, akik iskolánkat választják, gyermekbarát, családias légkörű iskolánkban, kollégáink szakmai hozzáértésével, tudásával karöltve mindent megtesznek a nemes célok elérése érdekében.

## **2.2. Az intézmény elkötelezettsége, minőségcéljai**

Intézményünk nyitott a társadalmi és oktatáspolitikai változások követésére, iskolánk dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményi fejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

Minőségfejlesztésünk legfőbb célja, hogy iskolánk pedagógiai, szakmai célkitűzéseinek megfelelően működjön. A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő-oktató munkába, a folyamatos információcsere az elért eredményekről, a szervezeti kultúra fejlesztése, az intézményi szintű értékelési rendszer működtetése biztosíték a folyamatos fejlődésre. Sikerkritériumok: belső mérés kimeneti pontján nyújtott jobb tanulói teljesítmények. A pedagógusok képességfejlesztő munkája legyen tervezett, folyamatos, az iskolavezetés által ellenőrzött, értékelt és elismert.

Az országos kompetenciamérés eredményei ne romoljanak, hanem javuljanak.

## **3. Intézményi minőségirányítási rendszer**

A rendszer általános célja iskolánk szakmai céljaihoz és folyamataihoz (lásd Pedagógiai Program) alakított szervezet (lásd Szervezeti és Működési Szabályzat) működésének fejlesztése. Általános tartalma a rendszer fejlesztése során

- a vezetői tevékenység ellenőrzése, értékelése, a feladatok rendje;
- a szabályozások összessége;
- komplex szervezeti menedzsment;
- a minőségpolitika megvalósulását szolgáló tevékenységek sora.

### **3.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége**

A minőség elérésében a vezetésnek kulcsszerepe van. A minőségért elsősorban a vezetőt terheli a felelősség, elkötelezettsége és személyes példamutatása elengedhetetlen a teljes alkalmazotti kör mindennapi tevékenységéhez. Biztosítania kell az intézményi alapidokumentumok meglétét, azok folyamatos

felülvizsgálatát, szerveznie kell az intézményi közvetlen és közvetett partnerekkel az együttműködést, a velük kialakított kommunikáció folyamatosságát. Gondoskodnia kell a minőségi munkához szükséges tárgyi, szellemi és humán erőforrások rendelkezésre állásáról, menedzselnie kell az intézményt.

A kompetenciafejlesztést támogató környezet kialakításakor az iskolavezetés vegye figyelembe, tervezés, irányítás, ellenőrzés során a pedagógusok, diákok, szülők igényeit.

### **3.2. Jogszerű működés**

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok – törvények, kormányrendeletek, önkormányzati rendeletek, intézményi belső szabályozók – minden alkalmazott számára hozzáférhető legyenek, azokat mindenki ismerje – hiszen mindenki munkaköri feladata azok betartása.

*Ezek hozzáférhetősége:*

Könyvtár, kollégium:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Minőségirányítási Program

Gazdasági ügyintéző:

- KJT és Végrehajtási rendeletei
- CD jogtár
- MT
- Önkormányzati rendeletek
- Magyar Közlöny

Igazgatóhelyettes:

- Oktatási Közlöny
- Köznevelési Tv.
- Szakképzési Tv.

### **3.3. Tervezés**

#### **3.3.1. Stratégiai tervezés**

Az iskolát kiemelt céljai, alapfeladatai egyedivé, mássá, az iskolahasználók számára megkülönböztethetővé teszik a város iskolái között. Feladatunk a céloknak való megfelelés lehető legnagyobb mértékű kivitelezése (a Pedagógiai



Program, a továbbképzési terv, a Minőségirányítási Program összhangja!). Alapja az intézményi önértékelés adatai és eredményei.

### **3.3.2. Éves munkaterv**

A Stratégiai tervet az éves munkaterv bontja le operatív feladatokra. Az intézmény vezetése, az OM rendelet, az iskolát érintő külső és belső mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

*Nevezetesen:*

- differenciált képességfejlesztés biztosítása
- iskolai rendezvények, megemlékezések biztosítása
- versenyekre felkészítés, versenyeken való részvétel biztosítása
- tanulmányi kirándulások
- színház és múzeumlátogatások szervezése
- úszásoktatás megszervezése
- drog- és bűnmegelőzési programok szervezése
- pályázatok figyelése és elkészítése
- szakmai továbbképzéseken és konferenciákon való részvétel biztosítása (iskolai igények szerint!)
- szakmai munkához nélkülözhetetlen szakfolyóiratok, szakkönyvek biztosítása
- iskolai sportnap(ok) szervezése
- Diáknap szervezése
- mulasztások, késések következetes számonkérése, stb.

### **3.3.3. Az éves munkaterv elkészítésének rendje**

A szabályozás célja: Azoknak a lépéseknek a leírása, amelyek lehetővé teszik, hogy a munkaterv szerves része legyen az intézmény stratégiai programjának. A feladatokhoz rendelt felelősök és a határidő pontos megjelölésével tervszerűvé tegye az éves munka szervezését, irányítását és minden dolgozó számára egyértelművé tegye a tennivalókat és azok ütemezését.

Hatókör: valamennyi alkalmazott.

Felelős: az igazgató.

Dokumentumok, bizonylatok: jegyzőkönyv, jelenléti ív, munkaközösségi munkaterv, diákönkormányzati munkaterv, a kollégium munkaterve, minőségirányítási csoport munkaterve.

A folyamatleírás tartalma:

Az intézmény vezetője (ill. az intézményegység vezető) a tanévnyitó értekezleten ismerteti az éves munkaterv vázlatát. Az előírt tartalmi elemek meglétéért az igazgató felel. A tanévnyitó értekezletre a mellékletek felelősei (a dokumentumok címszó alatt felsorolt munkatervek felelősei) is az első tervezettel készülnek.

Megismerés után a nevelők javaslattal élhetnek. Az igazgató az egyes tartalmi elemek kidolgozására feladatokat ad ki felelős és határidő megjelölésével (szeptember 20.) Az intézményegységek külön-külön készítik el munkatervüket, de fokozottan figyelnek: a részdokumentumok tartalmában ne legyen ellentmondás, illetve a szoros együttműködést írjon elő.

Tartalmi követelményei:

1. A tanév céljai, feladatai (nevelési, oktatási feladatok)

2. Szervezési rész:

- A tanév rendje, a tanítás nélküli munkanapok ütemezése

- Személyi feltételek

- Tanórán kívüli tevékenységek a felzárkóztatás, tehetséggondozás a nevelés szolgálatában

- Fellépések, kiállítások

- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések

Iskolai és iskolán kívüli tanulmányi – és művészeti versenyek

- Nevelőtestületi értekezletek, szakmai napok

- Nevelői megbízatások, választott és vállalt feladatok

A tantestület éves továbbképzési terve

Szülői értekezletek, nyílt napok

Tárgyi feltételek

Ellenőrzési terv (éves, havi)

Mérések ütemezése

Statisztikai adatok

Mellékletek

Minőségfejlesztési munkaterv

Tantárgyfelosztás

Alsó tagozatos munkaközösség munkaterve

Osztályfőnöki munkaközösség munkaterve

Humán munkaközösség munkaterve

Reál munkaközösség munkaterve

Nyelvi munkaközösség munkaterve

Diákönkormányzat munkaterve

Gyermek- és ifjúságvédelmi munkaterv

Könyvtári munkaterv

Szülői Szervezet éves munkaterve

Iskola és DSK éves együttműködési terve

Kollégiumi munkaterv

Formai követelmény:

Feladat	Felelős	Határidő	Teljesülés kritériuma	Ellenőrzés

A munkaterv teljesülését az igazgató ellenőrzi és értékeli. A felelősök félévkor és év végén az igazgató részére írásos értékelést adnak át, az igazgatói értékelés megalapozása céljából. Az igazgató a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten értékeli a munkaterv végrehajtását.

A munkatervet a betervezett feladatok 75%-ának végrehajtása esetén tekintjük teljesültnek. A nem teljesült feladatokról az okok megvizsgálása után a nevelőtestület az átütemezésről vagy az elhagyásról dönt.

Évközi módosítást (feladat elhagyása, feladat csökkentés vagy növelés, határidő átütemezés, új felelős kijelölése, stb. ) nevelői kezdeményezésre a nevelőtestület jogosult megvalósítani.

Elfogadás: Az éves munkaterv elfogadásáról az igazgató javaslatára a nevelőtestület szeptember 30-ig dönt. Nyilvánosságra hozatal: a munkatervet 1-1 példányban a nevelői szobában, a könyvtárban, az igazgatónál, igazgatóhelyettesnél kell elhelyezni.

### 3.4. Vezetői ellenőrzés

A szabályozás célja: Az intézményen belüli ellenőrzés rendszerének kialakítása annak érdekében, hogy a szabályzatoknak és a szabályozásnak megfelelő működés biztosított legyen.

Hatókör: ellenőrzésben résztvevő alkalmazottak

Felelős: az igazgató.

Dokumentumok, bizonylatok: jegyzőkönyv, jelenléti ív, óralátogatási lap, ellenőrzési lap, ellenőrzési napló, emlékeztető.

A folyamatleírás tartalma: Az ellenőrzés, az ellenőrzés rendje a táblázatban rögzítettek szerint történik.

Az ellenőrzés tartalma	Módszerek, eljárások	Gyakoriság	Az ellenőrzést végző személye	Dokumentum
A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok ellenőrzése	Dokumentumelemzés, beszámoltatás	évente	Gazdasági vezető	Ellenőrzési lap
A költségvetés időarányos teljesítésének ellenőrzése	Dokumentumelemzés	3 havonta	Gazdasági vezető	Költségvetési jelentés, ellenőrzési lap
Házipénztár	Dokumentumelemzés, számítások	évente	Gazdasági vezető	Ellenőrzési lap
Helyettesítés, túlmunka	Számítások, dokumentumelemzés	évente	Igazgató	Ellenőrzési lap

A külső és belső dokumentumoknak való megfelelés ellenőrzése	Dokumentumelemzés, helyszíni ellenőrzés	kétévente	Igazgató	Ellenőrzési lap
A szakmai alapidokumentumok ellenőrzése (HPP, MIP, Küldetésnyilatkozat)	Dokumentumelemzés	évente	Igazgató,	Ellenőrzési lap
A helyi pedagógiai/ nevelési program végrehajtásának ellenőrzése, tanmenetek, foglalkozási tervek éves munkatervék ellenőrzése	Dokumentumelemzés	évente	Igazgató, igazgatóhelyettes	Ellenőrzési lap
A hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás hatékonysága, hatásossága	Beszámoltatás, dokumentumelemzés	évente	Munkaközösség vezetők	Ellenőrzési lap
A MIP végrehatásának ellenőrzése	Mérések, dokumentumelemzés, interjú	évente	MICS vezető	Interjú lap, ellenőrzési lap
A minőségfejlesztési rendszer működése	Dokumentum elemzés, mérések, interjú	évente	MICS vezető	Interjú lap, ellenőrzési lap
Óralátogatások (nevelői, tanulói órai munka) Csoportlátogatások, foglalkozások, tevékenységek ellenőrzése	Megfigyelés, beszámoltatás	évente kétszer	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető	Óralátogatási lap
A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenység szabályozása, rendje	interjú, beszámoltatás, dokumentumelemzés	évente	Igazgatóhelyettes	Interjú lap, ellenőrző lap
A tanuló és gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések	dokumentumelemzés, beszámoltatás	évente	Igazgató	Ellenőrző lap
A takarítás minőségének ellenőrzése	Megfigyelés, interjú, szemle	hathavonta	Igazgatóhelyettes	Ellenőrzési napló

Az ellenőrzés szempontok szerint történik, amelyet minden dolgozó ismer. Szempont a jogszabályban való megfelelés és az ellenőrzési vagy óralátogatási lapon található szempontsor. Amennyiben az ellenőrzés hatékonysága megköveteli, előre be nem jelentett ellenőrzést kell tartani. Az ellenőrzés lefolytatása után legfeljebb 3 munkanapon belül visszajelzést kell adni az

ellenőrzés eredményéről. Ha az ellenőrzés komoly hibát tár fel, azt azonnal jelezni kell, pl. az igazgató felé. Az ellenőrzést végzők évente kétszer kötelesek beszámolót készíteni az ellenőrzésen tapasztaltakról. Ezt a féléves és év végi beszámoló elkészítéséhez az igazgatónak át kell adni. Az igazgatónak tanév végi értékelésében ki kell térnie az éves ellenőrzés során tapasztaltakra.

Az ellenőrzést értékelés kell, hogy kövesse.

### **3.5. Az intézmény mérési, értékelési rendszere**

*Az intézményi értékelés kiemelt területei (a fenntartó által meghatározva)*

Általános Iskolában

- A tanulók életpályájának követése
- Beiskolázási adatok
- Fellépések száma
- Kiállítások száma
- Szülői, tanulói elégedettségmérések eredményei
- Versenyeredmények
- A tanulói továbbhaladás, átjárhatóság biztosítása

Szakközépiskolában

- A tanulók életpályájának követése
- Fellépéseken, kiállításokon eredményesen szereplő tanulók száma
- Továbbtanulási mutatók
- Tehetséggondozás
- Az iskolahasználók elégedettségi mutatói

Az olvasási-szövegértési és matematikai-logikai kompetenciák fejlesztését támogató belső mérés eljárásrendjének kidolgozása.

/Feladatok, tevékenységek, határidő, felelősök, eredmények, dokumentáció meghatározása./

#### **3.5.1. Vezetői és pedagógus teljesítményértékelés szempontjai, eljárásrendje**

Teljesítményértékelés szempontjai, eljárásrendje

A személyre szóló értékelési rendszer alapvető célja az oktatás minőségének javítása és a teljesítmények növelése. Ezt akkor érhetjük el, ha az értékelés folyamán az objektivitásra, ezen belül a pozitív értékelésre törekszünk.

A teljesítményértékelés minősítő következtetést ad az addig elért teljesítményről, hozzájárul az értékeltek munkájának, kompetenciájának fejlesztéséhez, valamint segíti az intézményi és egyéni célok megvalósulását. Az értékelés több részből tevődik össze, amelyet zárásként egy értékelő megbeszélés és a fejlesztendő területek meghatározása követ. Az értékeléseket

vezető esetén két évente/négy évente, beosztott esetén évente kell lefolytatni. A keletkező dokumentumok a személyi anyag részét képezik.

A Köznevelési törvény 40. § (11) bekezdése alapján az intézményi Minőségirányítási programnak tartalmaznia kell a vezetői, valamint a pedagógus értékelés szempontjait, eljárásrendjét. Az értékelést három szinten kell végrehajtani:

A) vezető

B) középvezető: igazgatóhelyettes, kollégiumvezető, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezető

C) pedagógus.

A teljesítményértékelés alapelvei:

- A teljesítményértékelés elvégzése a gyermekek mindenképp feletti és az oktatás minőségének javítása érdekében történik.
- Előre ismert normarendszer alapján valósuljon meg.
- Az értékelést adatok támasztják alá.
- Az értékelés személyre szóló és ösztönző legyen.
- A fejlesztési terület meghatározása az értékelt által elfogadott legyen.
- Az értékelő megbeszélések légköre segítse elő a pozitív megerősítést, ne a hibákat hangsúlyozza.
- Az értékelő megbeszélés során a partneri viszony biztosított legyen.
- Az adatok kezelése az adatvédelmi törvénynek megfelelően történjen.

Vezetői értékelés szempontjai és eljárásrendje

Cél: a külső és belső vezetői értékeléssel az iskola eredményességének és hatékonyságának javítása, a nevelési és pedagógiai program célrendszerének megvalósítása, a vezetői kompetenciák fejlesztése az intézményi és az egyéni célok összhangjának megteremtése és teljesülése érdekében.

Felelősségi körök:

- A magasabb vezető felelős az intézményben dolgozók teljesítményértékeléséért. Az értékelés egyes fázisaiban a felelősségi és hatáskört átadhatja a helyettesének, a munkaközösség-vezetőknek, illetve a minőségfejlesztési vezetőnek. A delegálást írásban kell megtenni.
- A középvezetők értékeléséért a magasabb vezető a felelős. Az egyes értékelési lépéseknél a felelősséget átruházhatja – írásban – a vezető-helyettesre.

A vezetői értékelési felépítése, eljárásrendje

## Külső és belső szervek, közösségek értékelése (1. számú táblázat)

- A fenntartó a szakmai, törvényességi vizsgálat, értékelés elvégzéséhez olyan szakértőt kérhet fel, aki rajta van az Országos Szakértői Jegyzéken (Kt. 102. §-a alapján)
- A vezetői értékelés időpontját célszerű a vezetői kinevezés vagy meghosszabbítás évében, vagy azt megelőzően elvégezni, elvégeztetni. Az intézményvezető fenntartói értékelésének időpontját az ÖMIP tartalmazza.
- A vezető végső értékelését értékelő team végzi, melynek tagjai között a szakértő is részt vehet. Az értékelő teamet a vezető munkáltatójának képviselője vezeti.
- A pedagógusok, az alkalmazottak és a szülői szervezet körében végzendő értékelést a minőségfejlesztési team végzi.
- Az értékelés konkrét időpontját az éves munkaterv rögzíti.
- Az értékelés megkezdése előtt ütemtervet kell készíteni: tevékenység, időpont, határidő, felelős, részt vevők megjelölésével.
- Az értékelő kérdőíveket minden értékelés elvégzése előtt felül kell vizsgálni, aktualizálni.

## Önértékelés elvégzése (2. számú táblázat)

Az önértékelést a vezető az értékelő megbeszélés előtt végezze el (Önértékelő kérdőív).

Értékelő megbeszélés: A külső-belső értékelés és a vezetői önértékelés összehasonlítása

1. lépés: Értékelő team létrehozása (fenntartó képviselője, szakértő, stb.)
2. lépés: A külső, belső és önértékelési mutatók, statisztikák, elemzések összehasonlítása
3. lépés: A vezetői munka erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárása (önvizsgálat), következtetések levonása
4. lépés: Jegyzőkönyv készítése

Intézkedési terv készítése, a továbbfejlődés lehetőségeinek meghatározása

Az értékelő megbeszélés eredményeként el kell dönteni, hogy a vezető eredményesen végezte-e munkáját, szükség van-e bizonyos kompetenciák fejlesztésére, ha igen, akkor ezt hogyan teljesítse (intézkedések hozása).

Dokumentálás:

A vezetői értékelés mutatói, jegyzőkönyvei, az intézkedések a személyi anyag részét képezik, irattárban kell őrizni.



## 1. számú táblázat

A külső és belső szervek, közösségek értékelése:

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
<b>Belső értékelés</b>					
I. Nevelőtestület	<p><b>Szakmaiság:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai tudás, módszertani kultúra,</li> <li>• innovációs tevékenység</li> <li>• pedagógiai programban kitűzött célok megvalósulása</li> <li>• eredmények: nevelési, oktatási, mérési, beiskolázási, stb.</li> </ul> <p><b>Vezetői képesség:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tervezés</li> <li>• szervezés</li> <li>• döntési képesség</li> <li>• irányítási képesség</li> <li>• értékelési, ellenőrzési tevékenység</li> <li>• menedzselés</li> <li>• motiválás</li> <li>• tanügy-igazgatási dokumentumok készítése, dokumentumok vezetése, törvénynek való megfelelése, stb.</li> </ul> <p><b>Kapcsolattartás, kommunikáció:</b> külső, belső</p> <p><b>Személyes tulajdonságok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• konfliktuskezelés</li> <li>• problémamegoldás</li> <li>• kommunikáció</li> <li>• megjelenés, stb.</li> </ul> <p><b>Gazdálkodás:</b> pénzügyi és humán erő</p>	4 évente	Értékelő kérdőív	Pontszám vagy % diagramok, statisztikák elemzés	Fenntartó Nevelőtestület szülők

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
II. Pedagógiai munkát segítő/alkalmazottak	Hasonló tématerületek: vezetői képesség, személyes tulajdonságok, kapcsolattartás	4 évente	Értékelő kérdőív vagy fókusz-csoportos interjú	Jegyzőkönyv, elemzés	Fenntartó, alkalmazottak
<b>Külső értékelés</b>					
III. Fenntartó	A Kt. 102. §-a alapján: - pénzügyi, - törvényességi - szakmai: különös tekintettel az országos kompetenciamérés eredményeire	4 évente  Probléma esetén	Külső szakértővel, gazdasági szakemberrel	Jegyzőkönyv, szakértői anyag	Igazgató, alkalmazottak
IV. Szülői szervezet	Kapcsolattartás – együttműködés Pedagógiai Program megvalósulása Vezetői/személyes tulajdonságok	4 évente	Értékelő kérdőív vagy fókuszcsoporthoz interjú	jegyzőkönyv	Fenntartó, alkalmazottak, szülők

## 2. számú táblázat

2) Vezetői önértékelés:

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (Önértékelési szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (készült dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
Vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmaiság, pedagógiai munka</li> <li>• Gazdálkodás: pénzügyi és humánerő</li> <li>• Vezetői program teljesülése (mérőföldkövek)</li> <li>• Vezetői képesség:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tervezés</li> <li>○ Szervezés</li> <li>○ Döntési képesség</li> <li>○ Irányítási képesség</li> <li>○ Menedzselés</li> <li>○ Motiválás</li> <li>○ Dokumentáció</li> </ul> </li> <li>• Kapcsolattartás, kommunikáció: külső, belső</li> <li>• Országos mérések mutatói</li> <li>• Személyes tulajdonságok:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Konfliktuskezelés</li> <li>○ Problémamegoldás</li> <li>○ Kommunikáció</li> <li>○ Megjelenés, stb.</li> </ul> </li> <li>• Önképzés</li> </ul>	4 évente	Önértékelő kérdőív	Pontszám	Fenntartó, alkalmazottak,

Középvezetők értékelése (igazgatóhelyettes, kollégiumvezető, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők )

Cél: a középvezetők értékelése járuljon hozzá az iskola eredményességének javításához, a pedagógiai programban és az éves munkatervben rögzítettek megvalósulásához, a tanítási-tanulási folyamatok jobbításához, a nevelés hatékonyságának növeléséhez.

Felelősségi körök:

- A magasabb vezető felelős az intézményben dolgozók teljesítményértékeléséért. Az igazgatóhelyettes értékeléséért a vezető a felelős, de egyes tevékenységek elvégzésével megbízhat más személyt (pl. minőségfejlesztési csoport vezetőjét).
- A munkaközösség-vezetők értékeléséért a felsőbb vezető a felelős. Az egyes értékelési lépéseknél a felelősséget átruházhatja – írásban – az igazgatóhelyettesre.

Az értékelési folyamat felépítése és eljárásrendje:

(1. számú táblázat)

- A középvezetők értékelését az éves munkaterv rögzíti
- Az értékelés megkezdése előtt ütemtervet kell készíteni: tevékenység, időpont, határidő, felelős, résztvevők megjelölésével.
- Az értékelő kérdőíveket minden értékelés elvégzése előtt felül kell vizsgálni, aktualizálni.
- A értékelő megbeszélés vezetője mindenkor az intézmény vezetője.

Önértékelés elvégzése (2. számú táblázat)

Az önértékelést a középvezetők az értékelő megbeszélés időpontja előtt végezzék el (Önértékelő kérdőív).

Értékelő megbeszélés: A külső-belső értékelés és az önértékelés összehasonlítása

1. lépés: Értékelő megbeszélés időpontjának meghatározása
2. lépés: Az értékelési mutatók, statisztikák, elemzések összehasonlítása
3. lépés: A középvezetői munka erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárása (önvizsgálat), következtetések levonása
4. lépés: Jegyzőkönyv készítése

Intézkedési terv készítése, a továbbfejlődés lehetőségeinek meghatározása

Az értékelő megbeszélés eredményeként el kell dönteni, hogy a középvezető, hatékonyan látta-e el a munkáját, szükség van-e bizonyos kompetenciák fejlesztésére, ha igen akkor ezt hogyan teljesítse az érintett. (intézkedések hozása)

Dokumentálás:

A középvezetői értékelés mutatói, jegyzőkönyvei, az intézkedések a személyi anyag részét képezik, irattárban kell őrizni.

## 1. számú táblázat: Középvezetői értékelés

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
I. Vezető (munkaközösség- vezetők esetén igazgatóhelyettes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai tudás, felkészültség</li> <li>• módszertani kultúra</li> <li>• külső és belső kapcsolatok</li> <li>• kommunikáció, információ átadás</li> <li>• vezetői képesség</li> <li>• személyes megjelenés, attitűd</li> <li>• pedagógusok, tanulók motiválása</li> <li>• dokumentumok kezelése, adminisztráció</li> <li>• önképzés</li> <li>• innovációs érzékenység, pályázatírás</li> <li>• eredmények (mérések, versenyek)</li> <li>• teljesítménymutató (+ vagy -)</li> </ul>	2 évente  Probléma esetén	1) Óralátogatás (meghatározott szempontok szerint) 2) Értékelő és eredménygyűjtő lap kitöltése 3) Dokumentumok megtekintése	Óralátogatási jegyzőkönyv,  Pontszám  Feljegyzés	Középvezetők Nevelőtestület
II. Munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai tudás, felkészültség</li> <li>• módszertani kultúra</li> <li>• külső és belső kapcsolatok</li> <li>• kommunikáció, információ átadás</li> <li>• vezetői képesség</li> <li>• személyes megjelenés, attitűd</li> <li>• pedagógusok, tanulók motiválása</li> <li>• dokumentumok kezelése, adminisztráció</li> <li>• innovációs érzékenység, pályázatírás</li> <li>• részvétel a munkaközösség munkájában</li> </ul>	2 évente	Óralátogatás (meghatározott szempontok szerint)  Értékelő kérdőív	Feljegyzés  Pontszám	Pedagógus Vezetés

## 2. számú táblázat: Középvezetői önértékelés

*Az önértékelés elvégzésének szempontjai*

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (Önértékelési szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (készült dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
Középvezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai, módszertani felkészültség</li> <li>• Tanulókkal való bánásmód</li> <li>• Vezetői képesség, szervezési, döntési képesség, a vezetői utasítások végrehajtása</li> <li>• Kapcsolattartás: külső, belső</li> <li>• Országos mérések mutatói</li> <li>• Személyes tulajdonságok:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Konfliktuskezelés</li> <li>○ Problémamegoldás</li> <li>○ Kommunikáció</li> <li>○ Megjelenés, stb.</li> </ul> </li> <li>• Önképzés</li> </ul>	2 évente	Önértékelő kérdőív*	pontszám	Fenntartó, alkalmazottak,

## Pedagógusok értékelése

Cél: a pedagógus értékelése az iskola eredményességének és hatékonyságának javítása, a tanítási-tanulási és nevelési folyamatok jobbítása, a pedagógiai/nevelési programban megfogalmazottak megvalósulása a gyermekek érdekében

Felelősségi körök:

- A magasabb vezető felelős az intézményben dolgozók fejlesztő teljesítményértékeléséért. Az értékelés elvégzéséért az intézményvezető a felelős, de egyes feladatokat delegálhat a munkaköri leírásban és más dokumentumokban rögzítetteknek megfelelően (igazgatóhelyettes munkaközösség-vezetők, minőségfejlesztési csoportfelelős).

A pedagógusértékelés felépítése, eljárásrendje:

Belső és külső értékelés: (1. számú táblázat)

- A pedagógusok értékelését az éves munkaterv rögzíti
- Az értékelés megkezdése előtt ütemtervet kell készíteni: tevékenység, időpont, határidő, felelős, résztvevők megjelölésével.
- Az értékelő kérdőíveket minden értékelés elvégzése előtt felül kell vizsgálni, aktualizálni.
- A értékelő megbeszélés vezetője mindenkor az intézmény vezetője.

Önértékelés elvégzése (2. számú táblázat)

Az önértékelést az értékelő megbeszélés előtt célszerű elvégezni.

Értékelő megbeszélés: A külső-belső értékelés és az önértékelés összehasonlítása

1. lépés: Az értékelő megbeszélés időpontjának meghatározása
2. lépés: Az értékelési mutatók, statisztikák, elemzések összehasonlítása
3. lépés: Az erősségek és a fejlesztési területek feltárása (önvizsgálat), következtetések levonása
4. lépés: Jegyzőkönyv készítése

Intézkedési terv készítése, a továbbfejlődés lehetőségeinek meghatározása

Az értékelő megbeszélés eredményeként el kell dönteni, hogy a pedagógus eredményesen végezte-e munkáját, szükség van-e bizonyos kompetenciák fejlesztésére, ha igen, akkor ezt hogyan tegye az érintett (intézkedés/ek hozása).



### Dokumentálás:

A középvezetői értékelés mutatói, jegyzőkönyvei, az intézkedések a személyi anyag részét képezik, irattárban kell őrizni.

## 1. számú táblázat: Pedagógusértékelés

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (Értékelési szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (készült dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
I. Vezetés (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezetők gyakorlati oktatásvezetők kollégium vezető)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai tudás, felkészültség</li> <li>• módszertani kultúra</li> <li>• kommunikáció</li> <li>• vezetői képesség</li> <li>• személyes megjelenés, attitűd</li> <li>• tanulók motiválása</li> <li>• kapcsolatok: tanuló, szülő, egyéb</li> <li>• innovációs érzékenység, pályázatírás</li> <li>• tehetséggondozás/felzárkóztatás</li> <li>• teljesítménymutatók (mérési eredmények, versenyek, stb.)</li> <li>• iskolai dokumentumok készítése, vezetése</li> </ul>	2 évente  és probléma esetén	1) Óralátogatás (meghatározott szempontok szerint) 2) Feladatértékelő- eredménygyűjtő lap kitöltése 3) Dokumentumok megtekintése	Óralátogatási jegyzőkönyv, pontszám Konkrét adatok  Feljegyzés	pedagógus

## 2. számú táblázat: Pedagógus önértékelés

*Önértékelés elvégzésének szempontjai*

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (Önértékelési szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (készült dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
Pedagógus	<ul style="list-style-type: none"><li>• szakmai tudás, felkészültség</li><li>• módszertani kultúra</li><li>• kommunikáció</li><li>• vezetői képesség</li><li>• személyes megjelenés, attitűd</li><li>• tanulók motiválása</li><li>• kapcsolatok: tanuló, szülő, egyéb</li><li>• innovációs érzékenység, pályázatírás</li><li>• tehetséggondozás/felzárkóztatás</li><li>• teljesítménymutatók (mérési eredmények, versenyek, stb.)</li><li>• iskolai dokumentumok készítése, vezetése</li><li>• önképzés</li></ul>	2 évente vagy probléma esetén	Önértékelő kérdőív	pontszám	Fenntartó, alkalmazottak,

### 3.5.2. A MIP értékelésének szabályai

A MIP értékelése megadott szempontok szerint történik.

Meg kell határozni:

- A nevelőtestület és a szülői vélemény kikérésének módját
- A tanulók egyéni fejlődési eredményei és az osztály illetve csoport eredmények összesítésének módját
- Az országos mérés és értékelés eredményeinek összehasonlító elemzését az intézmény eredményeivel és az intézkedéseket.

Cél: A MIP működtetésének és a működés eredményeinek összegyűjtése és véleményeztetése, értékelése annak érdekében, hogy az intézmény gyakorlata egyre inkább közeledjen a kitűzött célokhoz.

Felelős: intézményvezető

Hatókör: igazgatóhelyettes, MICS vezető

Dokumentumok:

Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek és kérdéslista a szülőknek

Egyéni, osztály/csoport és intézményi eredmények

Intézkedési – és feladat tervek

MIP értékeléseknek szempontsora

Mellékletben csatolandó dokumentumok

Eljárás tartalma:

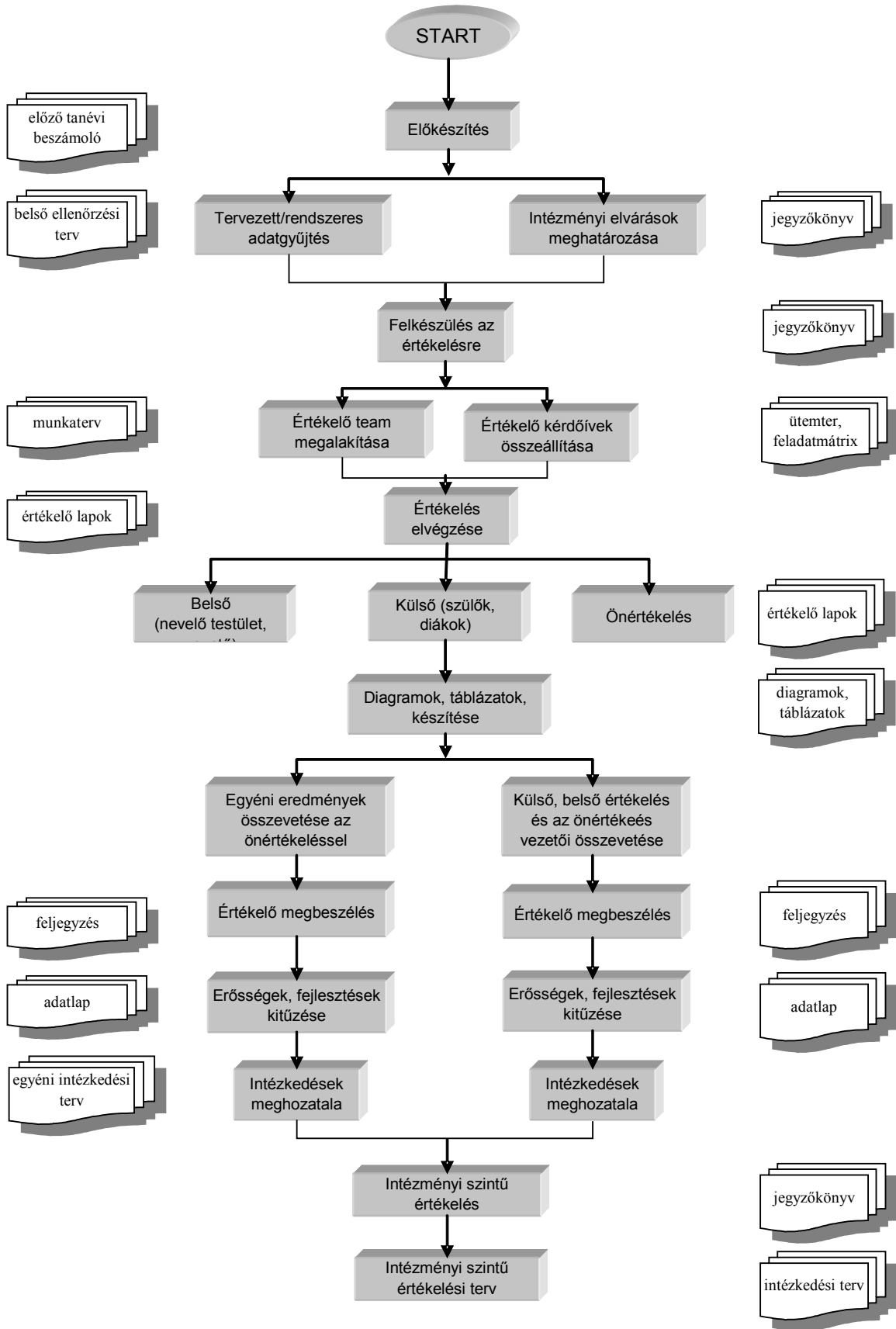
Az intézmény Minőségirányítási Programját évente értékelni kell. Az értékeléshez az adatokat a MICS csoport gyűjti össze és készíti el a MIP értékelési szempontsor alapján és az intézményvezető egészíti ki, 06.30-ig.

A MICS vezető átveszi a csoport által összegyűjtött csoport/osztályonkénti és intézményi eredményeket a gyerekek/tanulók egyéni fejlődési eredményeiről és az osztály, illetve csoport eredményekről, amelyek ismeretében az intézményvezető összehasonlító elemzést végez az országos mérés, értékelés tükrében. Az elemzés eredményeit a nevelőtestület és a szülők számára ismertté kell tenni, hogy a vélemények és javaslatok megfogalmazásánál figyelembe tudják venni.

Az értékeléshez ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A MIP teljesüléséről véleményt nyilvánít a tantestület is a tanévzáró értekezleten a kitöltött értékelési szempontsor alapján. A véleményekről és a javaslatokról jegyzőkönyvet kell készíteni, és jelenléti ívet kell vezetni. Az igazgató itt teheti meg kiegészítéseit. A megfogalmazott javaslataikat egyszerű többséggel fogadják el, lehetőség szerint adják meg a felelőst és a határidőt is. Az így

elkészült értékelést a mellékleteivel – kért igazoló dokumentumok, audit jelentések, nevelőtestület és a szülők javaslatai – az igazgató átadja a fenntartónak, aki a szokásos módon gondoskodik a nyilvánosságra hozatalról.



### 3.5.3. A nevelési-oktatási tevékenység mérése, értékelése

	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
		mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
<b>TANULÓK</b>	tanulmányi munka	esetenként	dokumentum elemzés, óralátogatás	havonta	napló, ellenőrző	oszt.f., munkaköz. Vezetők	folyamatos, tanmenet szerinti félév, év vége	szóbeli, írásbeli	eseti, tanmenet szerinti	ellenőrző, napló, bizonyítvány	szaktanár
	versenyeredmények	tanév végi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	munkaközösség vezető, tagozatvezető	versenyek	írásbeli, szóbeli	évente	jegyzőkönyv	szaktanár
	nyelvvizsgák	tanév végi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	igazgató, igazgatóh., munkaköz. vez.	vizsgák	írásbeli, szóbeli	évente	jegyzőkönyv, nyelvvizsga bizonyítvány	szaktanár
	vizsgák	munkaterv szerinti			jegyzőkönyv	tagozatvezetők, igazgató, igazgatóh.	vizsgák	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	vizsgáztató
	magatartás	folyamatos, osztályozó ért.	óralátogatás, megbeszélés	folyamatos, félévente	feljegyzés	gyermek- és ifj. védelmi felelős, igh.	félév, év vége	önértékelés, megbeszélés	félévente	napló	osztályfőnök
	szorgalom	folyamatos, osztályozó ért.	óralátogatás, megbeszélés	folyamatos, félévente	feljegyzés	gyermek-és ifj. védelmi felelős, igh.	félév, év vége	önértékelés, megbeszélés	félévente	napló	osztályfőnök
	fegyelmi ügyek	esetenként	dokumentumelemzés , megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	igh., ifj. védelmi felelős, DÖK segítő tanár	félév, év vége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	<b>Kollégium</b>	jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerinti	óralátogatás, dokumentumelemzés	rendszeres	feljegyzés, napló	igazgató, tagozat vezetők, munkaközösség vezetők	félév, év vége	önértékelés, dokumentum elemzés	félévente	jegyzőkönyv
tanulmányi munka		2 havonta		2 havonta							
magatartás		2 havonta		2 havonta	napló	nevelőtanárok kollégiumvezető	félév évvége	írásbeli	félévi év végi	napló jegyzőkönyv	nevelőtanárok kollégium vezető
szorgalom											
	jutalmazások										
	fegyelmi ügyek										
	kollégiumok között szervezett versenyek eredményei	esetenként		esetenként							





Az olvasási-szövegértési és matematikai-logikai kompetenciák fejlesztését támogató belső mérés.

Bemeneti mérés: 3. évfolyam, 5. évfolyam, 7. évfolyam, 9. évfolyam. Mérési pont: szeptember

Kimeneti mérés: 4. évfolyam, 6. évfolyam, 8. évfolyam, 10. évfolyam. Mérési pont: március

Felelősök meghatározása. Mérőeszközök elkészítése. A mérés elvégzése. Feldolgozása. Eredmények megbeszélése. Dokumentáció.

### **3.5.4. A belső audit szabályai**

#### **A folyamatleírás célja:**

Minőségirányítási rendszer, a szabályozott folyamatok ellenőrzése és értékelése évente, annak érdekében, hogy a működés hatékony, az eljárásnak megfelelő legyen.

**Felelős:** MICS vezető

**Hatókör:** auditornak kijelölt kollégák

**Dokumentumok és bizonylatok:** éves auditterv, kérdéslisták, audit jelentések

A folyamatleírás tartalma:

A vezetés az éves munkaterv részeként összeállítja az audit ütemtervét. Az intézményvezetőnek a leendő auditorokat írásban meg kell bízni. (pl. munkaköri leírás vagy egyedi megbízás). A MICS vezető felelős az auditorok képzéséért. Az auditoroknak az auditálandó terület eljárásait és dokumentumait át kell vizsgálnia, és kérdéslistát kell készítenie. A vizsgálandó területek vezetőinek fel kell készülnie. Biztosítaniuk kell az eljáráshoz kapcsolódó összes dokumentumot megtekintésre.

- az audit lefolytatásának első lépése a dokumentumok átvizsgálása (a dokumentumok, bizonylatok a szabályozásnak megfelelően vannak-e kitöltve. Hitelesek, azaz tartalmazzák az aláírást ahol szükséges. Tárolások a szabályozásnak megfelelően vannak kitöltve. Hitelesek, azaz tartalmazzák az aláírást ahol szükséges. Tárolásuk a szabályozásban rögzített határideig történik.)
- Interjúzás a szabályozásban megnevezettek körében. (Tisztában vannak feladataikkal, tudják a dokumentálási kötelezettségüket.)
- Az észlelt hibák rögzítése a kérdéslista megfelelő rovatában: Az auditoroknak három napon belül kötelessége elkészítenie az audit

jelentést és átadnia az igazgatónak. Az igazgató szükség szerint elrendeli a helyesbítő tevékenységeket (kontroll intézkedések, az el nem végzett tevékenységek pótlása, esetleg a szabályozás módosítása)

### **3.5.5. Az intézményi önértékelés szempontjai, eljárásrendje**

Intézményi önértékelés

Az intézmény a 2006. évi módosított közoktatási törvény 40. §-ának (11) bekezdése alapján meghatározott időközönként teljes körű intézményi önértékelést végez, melyet kiterjeszt a helyzetfelmérésen kívül a folyamatok szabályozottságának, a szervezeti kultúra szintjének és a folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintjére is. Az intézményi önértékelés szempontjai előre meghatározottak.

Az intézményi önértékelés adatai és eredményei nyilvánosak, és alapul szolgálnak a stratégiai tervezéshez

Az intézményi önértékelés célja:

- az értékelés minden szereplője számára adjon iránymutatást, tájékoztatást ahhoz, hogy az intézmény által meghatározott célok és az egyén céljai összhangban legyenek,
- elősegítse az egyén és az intézmény teljesítményének javulását,
- serkentsse az információáramlást,
- segítse elő az intézmény fejlesztését, fejlődését, a szervezet erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárása útján,
- tegye lehetővé az intézet számára, hogy rangsorolja a fejlesztési feladatait és beépítse a stratégiai tervébe a legfontosabb tennivalókat,
- nyújtson segítséget a karriertervezéshez és a képzési igények felméréshez, tervezéséhez.

**Az intézményi önértékelés területei:**

- az irányítási és működési jellemzők és adottságok,
- az intézményi eredmények.

Az irányítási és működési jellemzők és adottságok területén:

- A vezetés értékelése.
- Stratégiai és operatív tervezés.
- A dolgozók irányításának értékelése.
- Erőforrások felhasználása.
- Az oktatási-nevelési és a működési folyamatok, valamint szabályozottságuk értékelése.
- A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje.
- A szervezeti kultúra és klíma értékelése.

Az eredmények területén:

- A munkatársak részvétele (bevonásának mértéke) az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásában.
- A külső partnerek (szülők, tanulók) elégedettsége.
- A személyre szóló pedagógusértékelés eredményei.
- A belső partnerek (pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak) elégedettsége.
- Közösségi, társadalmi szerepvállalás.
- Az intézmény oktatási, nevelési eredményei. (Kiemelten: Az országos mérések eredményei.)

Az intézményi önértékelés folyamatát az intézményi önértékelés eljárásrendje szabályozza.

## **AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSRENDJE**

**Cél:** Az intézményi önértékelés során értékeljük az intézmény és a fenntartó által meghatározott célok, valamint a minőségfejlesztés eddig elért eredményeit. Az elemzés során feltárt információk segítenek megtervezni a további feladatainkat a partnerközpontú intézmény kialakításának folyamatában.

### **Érvényességi terület:**

Az intézmény összes működési folyamatára kiterjedően

### **Felelősségi körök:**

#### *Intézményvezető feladata:*

- betartás, betartatás
- erőforrások biztosítása
- tájékoztatás
- a munkatársak minél szélesebb körű bevonása
- a fejlesztési célok, intézkedések meghatározása és megvalósítása

#### *Minőségirányítási vezető feladata:*

- az aktuális önértékelés folyamattervének elkészítése
- adatgyűjtés

- adatfeldolgozás
- elemzés
- tevékenységek koordinálása
- javaslatok elkészítése

### **Az eljárásrend:**

1. A pedagógiai munka és partnerközpontú minőségirányítás stratégiai céljaihoz kapcsolódóan intézményünk 4 évenként (először 2008/2009. tanévben) irányított önértékelést végez. Az önértékelés kiterjed az intézmény adottságaira és az adottságokkal elért eredményekre. Az önértékeléssel feltárjuk az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit, folyamatait, idősoros elemzéssel trendvizsgálatot végzünk, és tendenciákat mutatunk be.

#### Az értékelendő adottságok:

- a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében
- az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása
- a meglévő folyamatok szabályozottsága
- a szabályozási rendszer teljessége
- az erőforrások figyelembevételének módja
- a partneri igények figyelembevételének módja
- tanulói továbbhaladás, átjárhatóság
- beiskolázási adatok, versenyeredmények
- a tanulók életpályájának követése
- fellépések, kiállítások száma
- továbbtanulási mutatók
- tehetséggondozás

#### A bemutatandó eredmények:

- a munkatársak bevonásának mértéke
- a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei
- a partnerek elégedettsége
- a szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága
- az országos mérések eredményei
- a személyre szóló pedagógus értékelések eredményei
- a kitűzött célok elérése, megvalósítása
- a folyamatos fejlesztés eredményei
- az erőforrások felhasználásának hatékonysága
- a fenntartói elvárások teljesülése

Az önértékelés keretében elvégzendő elemzések alapján következtetéseket vonunk le, célokat tűzünk ki. Az intézményi önértékeléssel egy következő időszak PDCA ciklusát indítjuk újra.

2. Az intézményi önértékelés folyamatát a minőségirányítási csoport vezetője irányítja, és ellenőrzi.
3. A felmérést 1 hónappal korábban elő kell készíteni. Az előkészítés magában foglalja az aktuális folyamattervet, eszközök, erőforrásterv összeállítását és az értékelő csoport feladatra történő felkészítését.
4. Az intézményi önértékelés keretében szükséges adatgyűjtés, adatfeldolgozás és az adatok kiértékelése az értékelő csoport feladata.
5. Az értékelés eredményeiről a MICS elemzést készít az értékelési területeknek megfelelően.
  - Az „adottságok” vonatkozásában az erősségeket és fejlesztendő területeket elemzi.
  - Az „eredmények” vonatkozásában az erősségeket és a fejlesztendő területeket meghatározza.
6. Az intézményi önértékelés eredményeit a teljes alkalmazotti körrel az intézményvezető ismerteti, ennek módjáról a vezetői értekezlet dönt.
7. Az eredmények nyilvánosságra hozataláért az intézményvezető felel.
8. A fejlesztendő területekre minőségi körök alakulnak. A minőségi körök elkészítik a fejlesztendő területekkel kapcsolatos elemzéseket és a következtetéseket. Ennek keretében meghatározzák a célokat, sikerkritériumokat, javaslatot tesznek a célok priorizálására és időarányos beosztására. Ennek érdekében együttműködnek az intézményvezetővel. Az elkészített elemzéseket és célmeghatározásokat a minőségi körvezetőkkel kibővített intézményvezetés megvitatja és dönt az elvégzendő feladatok sorrendjéről és beépíti az intézmény dokumentumaiba, valamint dönt a megvalósítandó feladatra épülő intézkedési tervek elkészítéséről.
9. A minőségi körök intézkedési terveket készítenek. Az intézkedési terveket az alkalmazotti kör fogadja el, és valósítja meg a fenntartói jóváhagyás után. A munkát a minőségirányítási vezető koordinálja, segíti. A fenntartó és az intézményvezető ellenőrzi, és velük közösen a dolgozói közösség az aktuális tanév végén átfogóan értékeli.
10. Az intézkedési terveket a fenntartóhoz mindig be kell nyújtani. A fenntartó jóváhagyása szükséges ahhoz, hogy a megvalósítás elkezdődhessen.

11. Az értékelés folyamatához és intézkedési tervéhez kapcsolódó céllistát, a dokumentációt intézményünk iratkezelési szabályzata szerint az irattárban tároljuk. Az eredményekről az elemzések számára adatbázist alakítunk ki. Az adatok és a szöveges összegzések az intézmény dolgozói és partnerei számára nyilvánosak és hozzáférhetőek.

**Az eljárásrend felülvizsgálata és módosítása:**

Az eljárásrend módosítására az intézmény bármely alkalmazottja javaslatot tehet írásban vagy szóban az intézmény minőségirányítási vezetőjénél. A javaslatról az intézmény vezetője dönt.

Az intézményvezetés a mindenkori intézményi önértékelés elvégzését követő 30 napon belül felülvizsgálja (és szükség szerint módosítja) az eljárásrendet.

**A dokumentálás módja:**

Az intézményi önértékelés eljárásrendje a minőségügyi dokumentáció része. Az eljárásrendet mellékleteivel együtt kell kezelni és nyilvántartani, az irattározás rendje szerint. Az eljárásrend az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

**Kapcsolódó dokumentumok, feljegyzések:**

Intézményi önértékelés rendje (táblázat)

## Az intézményi önértékelés mérési rendje

<i>Feladatok</i>		<i>Határidő</i>	<i>Felelősök</i>	<i>Módszerek</i>	<i>Sikerkritérium</i>	<i>Dokumentáció</i>	<i>Informált</i>
1.	Az intézményi önértékelés céljának, módszereinek megismerése, az alkalmazott módszerek kiválasztása		MÉCS vezető	megbeszélés	pontosan megfogalmazott cél, módszerek, területek	jegyzőkönyv	igazgató
2.	Az értékelő csoport és a megkérdezettek körének kiválasztása		MÉCS vezető	piramis-elv megbeszélés; nyilvánossá tett megbízás	az értékelés elvégzésére felhatalmazással bíró, az intézményi dolgozók összetételét a piramis-elv alapján reprezentáló csoport megalakul	jegyzőkönyv, csoport összetétele, névsora	igazgató, tantestület
3.	Az intézményi önértékelés ütemtervének összeállítása		MÉCS vezető	Értékelő csoport megbeszélése	reális, megvalósítható ütemterv	ütemterv	igazgató, tantestület
4.	A tárgyi feltételek megteremtése az önértékeléshez		MÉCS vezető	Értékelő csoport megbeszélése, gyűjtés, rendszerezés	biztosított erőforrások, szükséges példányszámban, technikailag is kifogástalanul elkészített eszközök	a felhasznált mérőeszközök mintapéldányai	MÉCS tagok
5.	Reprezentatív értékelő csoport véleményeinek összegyűjtése		MÉCS tagok	kérdőív	a kérdőívek időben visszaérkeznek	kérdőívek	MÉCS vezető
6.	Országos mérési eredmények elemzése		MÉCS tagok	dokumentumelemzés, statisztikai számítások	elkészül a mérési eredmények értékelése	összefoglaló, értékelés a mérési eredményekről	MÉCS vezető, igazgató
7.	Alkalmazottak megkérdezése		MÉCS vezető	kérdőív	a kérdőívek időben eljutnak az érintettekhez, és időben visszaérkeznek	kérdőív	MÉCS vezető
8.	Fenntartó megkérdezése		MÉCS vezető	interjú	az interjú elkészült	interjúvázlat, interjú	igazgató
9.	A pedagógusok személyre szóló értékelési eredményeinek összegyűjtése, feldolgozása, és beépítése a teljes körű intézményi önértékelésbe		MÉCS vezető	dokumentumelemzés, statisztikai számítások, adatbázis vizsgálata	elkészül az értékelési eredmények összefoglalója	az értékelési eredmények összefoglalója	igazgató

10.	Az adatok ellenőrzése, feldolgozás		MÉCS vezető	kérdőíves felmérés, interjú, dokumentumok, adatbázis vizsgálata, adatrögzítés	a tényeken alapuló értékeléshez szükséges adatok rendelkezésre állnak	dokumentált létszámadatok (kiküldött és visszaérkezett kérdőívek, interjúk)	igazgató
11.	Eredmények elemzése, következtetések levonása		MÉCS vezető	statisztikai és összehasonlító elemzések, SWOT-analízis, diagramok	az értékelés eredményeinek szakmailag korrekt interpretálása	adattáblák, grafikonok, szöveges elemzések, problémalista	tantestület
12.	Az eredmények nyilvánosságra hozatalának előkészítése és nyilvánossá tétele		MÉCS vezető, igazgató	a helyben szokásos módon, honlap, újság, hirdetőtábla, stb.	megvalósul a mérési eredmények nyilvánossá tétele	a nyilvánosságra hozott szakmai anyag összefoglalója	fenntartó, tantestület
13.	A nyilvánosságra hozás eljárásrendjének összeállítása		MÉCS vezető, igazgató	team-munka	az eljárásrend elkészült	eljárásrend	tantestület
14.	Az intézményi önértékelés eljárásrendjének összeállítása, ha volt, felülvizsgálata		MÉCS vezető	team-munka	az eljárásrend elkészült	eljárásrend	tantestület



### **3.6. A partnerkapcsolatok irányítása**

Az intézmény elkötelezett a partnerközpontú működés mellett.

Egyik oldalról partnereink biztosítják számunkra a működéshez elengedhetetlen tárgyi, anyagi, szellemi erőforrásokat, partnereinktől kapjuk a motivációt újabb projektekhez, tevékenységekhez, illetve segítséget az új utak felkutatásához, az eszközök biztosításához. Másrészt partnereink igényei, visszajelzési útmutatók számunkra munkánk értékeléséhez, hibáink javításához, illetve a sikeres tevékenységek folytatásához.

A partneri elégedettségmérésekbe (diák, szülő, pedagógusok) be kell építeni azokat a visszajelzéseket, amelyek a méréssel, a módszertannal, az órai munkával, a tankönyvekkel kapcsolatosak.

*Az iskola közvetlen és közvetett partnereit, a velük való kapcsolat rendszerét az alábbi táblázat tartalmazza:*

## I. KÖZVETLEN PARTNEREK

A partner megnevezése	Képviselője	Iskolai kapcsolattartó	A felmérés gyakorisága	A felmérésbe bevontak köre	A felmérés módszere	A partnerscsoporttal kapcsolatos kérdések újrágondolásának gyakorisága
tanulók	DÖK vezető tanuló	DÖK segítő tanár	évente	tanulók	kérdőív	évente
pedagógusok	KT elnök	Igazgató	évente	mindenki	kérdőív	évente
oktatást segítő dolgozók	KT tag	Igazgató	évente	mindenki	kérdőív	évente
szülők	Szülői Szervezet képviselője	Igh.	évente	szülők	kérdőív	évente
fenntartó	Okt. és kult. osztály Pénzügyi osztály	Igazgató, Gazdasági vezető	évente	Okt. és kult. osztály	interjú	évente
kollégisták	DÖK vezető tanuló	DÖK segítő tanár	évente	kollégisták	kérdőív	évente

## II.KÖZVETETT PARTNEREK

<b>A partner megnevezése</b>	<b>Képviselője</b>	<b>Iskolai kapcsolattartó</b>	<b>A partnercsoporttal kapcsolatos kérdések újragondolásának gyakorisága</b>
általános iskolák, középiskolák, társintézmények	igazgató	igazgató	folyamatos
támogató vállalatok, cégek	igazgató	gyak. okt. vez. , igazgató	folyamatos
Gyermekek Háza	igazgató	munkaközösség vezető	folyamatos
Győri Balett	igazgató	gyak. okt. vez. , igazgató	folyamatos
Képző- és Iparművészeti Egyetem	igazgató	Gyak. okt. vez. , igazgató	folyamatos
MŰ-SZA	elnök	igazgató	folyamatos
OKÉV	igazgató	igazgató	folyamatos
MPI	igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos
Nevelési Tanácsadó	igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos
Gyermekjóléti Szolgálat	igazgató	ifjúságvédelmi felelős	folyamatos
Városi és Megyei közművelődési intézmények	igazgató	szabadidő-szervező	folyamatos

### **3.7. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése**

Az eljárás célja, hogy az intézmény működése során keletkező problémajelzések, intézményt érintő külső és belső mérések, belső értékelések eredményei alapján észlelt hiányosságok, hibák, nem megfelelőségek megszűnjenek, a szükséges javító, fejlesztő, megelőző tevékenységek megtörténjenek.

Az eljárás hatálya kiterjed az intézmény egész működésére.

Az eljárás során a minőségügyi vezető feladata a problémák, nem megfelelőségek összegyűjtése, és az iskolavezetéssel egyeztetve a megfelelő javító, fejlesztő tevékenységek elindítása.

*Az összegyűjtés módja:*

- hibajelentő lap (működési rendellenesség tapasztalása, szabálytól való eltérés tapasztalása)
- fejlesztő javaslat (minden dolgozó joga, célja az iskolai működés hatékonyságának fejlesztése)
- tanulói észrevételek (DÖK koordinálásával)

*Az információk feldolgozása, megoldási módok:*

A minőségügyi vezető feladata, hogy a jelzett problémák tekintetében intézkedést; intézkedési tervet (több lépés, felelősök megjelölésével; vagy fejlesztő tevékenységet (több alternatíva, felelős, határidő) javasoljon az intézményvezetés felé.

#### 4. Záró rendelkezések

Az intézményi minőségirányítási program érvényes a képviselőtestületi jóváhagyástól számítva, határidő nélkül.

A minőségirányítási program módosításának lehetséges indokai:

- jogszabályi előírás
- az iskolai életben bekövetkezett olyan változás, amely kihat az iskola életére, eddigi tevékenységére

Ennek eredményeképpen az iskola vezetősége javaslatot tehet a minőségirányítási program módosítására az iskola nevelőtestülete vagy a fenntartó felé.

A minőségirányítási program módosítása a törvényben foglaltak alapján történhet.

Értékelése: minden tanév június 30-ig, hatálya kiterjed az alkalmazotti közösségre.

#### Záradék

A minőségirányítási programot az igazgató előterjesztése után az alkalmazotti közösség elfogadta. Az elfogadás tényét az alkalmazotti közösség képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Győr, 2009. november 13.

.....

P.H

A minőségirányítási programmal kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

.....

Az szülői szervezet a jogszabályban meghatározott kérdésekben a minőségirányítási programmal kapcsolatban egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a szülői szervezet képviselői tanúsítják.

.....

## **5. Mellékletek**

# PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ ÉS ÖNÉRTÉKELŐ KÉRDŐÍVEI

## Középvezetői önértékelő lap

**Kérjük, a megfelelő szám aláhúzásával vagy bekarikázásával jelölje értékelését. Az 5-ös jelentése teljes mértékben igaz, az 1-es pedig nem értek vele egyet (nem igaz) jelenti.**

**Kitöltő:** az igazgatóhelyettes/ek (munkaközösség-vezető), szakképzésért felelős vezető, műhelyvezető, stb.

Kérdések	Pontszám
<i>I. Szakmai tudás, felkészültség</i>	
1. Szakmai tudásom jó gyakorlati ismeretek és/vagy a tantárgyam/tantárgyaim tanításához.	1 2 3 4 5
2. Szívesen részt veszek továbbképzéseken, és azt ott tanultakat beépítem a tanóráimba.	1 2 3 4 5
3. Mindig felkészülök a tanóráimra/a műhelyfoglalkozásokra/a gyakorlati oktatásra.	1 2 3 4 5
4. Tantárgyamat (szaktárgyamat) nagyon szeretem, és ezt közvetítem tanítványaim felé is.	1 2 3 4 5
5. Sokat teszek a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósulásáért.	1 2 3 4 5
<i>II. Módszertani kultúra</i>	
6. Tanóráimon csak frontális osztálymunkát használok.	1 2 3 4 5
7. Oktatásomat a módszertani sokszínűség jellemzi.	1 2 3 4 5
8. Az oktatás során szívesen alkalmazom a technika újdonságait (számítógép, projektor, internet, stb.).	1 2 3 4 5
9. Oktatásomat a tevékenységközpontúság jellemzi.	1 2 3 4 5
<i>III. Külső és belső kapcsolat</i>	
10. Mindenkiel jó kapcsolatot tudok kialakítani.	1 2 3 4 5
11. Nagyon jó a kapcsolatom a szülőkkel.	1 2 3 4 5
12. Jó kapcsolatom van a gyakorlati helyekkel.	1 2 3 4 5
13. Tanítványaim a személyes dolgaikat is megbeszélnek velem.	1 2 3 4 5
14. Olyan pedagógus vagyok, akit mindenki elfogad.	1 2 3 4 5
15. Szívesen részt veszek team munkában.	1 2 3 4 5
<i>IV. Kommunikáció, információ átadás</i>	
16. Világosan és érthetően kommunikálok mindenkiel.	1 2 3 4 5
17. Együttműködő vagyok az információ átadásban.	1 2 3 4 5
18. Alkalmas vagyok külső fórumokon képviselni az intézményt.	1 2 3 4 5
<i>V. Vezetői képesség</i>	
19. Tevékenyen részt veszek az intézmény tervező munkájában.	1 2 3 4 5
20. Jó szervező képességgel rendelkezem.	1 2 3 4 5
21. Objektíven értékelek.	1 2 3 4 5
22. Gyors és körültekintő vagyok a döntésekben.	1 2 3 4 5
23. A konfliktusok megoldására törekszem.	1 2 3 4 5

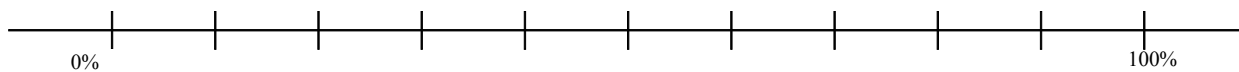
24. Megkövetelem a pontos adminisztrációt mindenkitől.	1 2 3 4 5
25. Vezetőképességem jó, a rám bízott csoportot/osztályt jól vezetem.	1 2 3 4 5
26. Jól menedzselem az iskolát.	1 2 3 4 5
27. Az intézmény költségghatékony működtetésében partner vagyok.	1 2 3 4 5
<i>VI. Személyes megjelenés, attitűd</i>	
28. A tanítványok példaképnek tekintenek.	1 2 3 4 5
29. Közösségépítő magatartás jellemez.	1 2 3 4 5
30. Pedagógushoz méltó a megjelenésem, stílusom.	1 2 3 4 5
<i>VII. Pedagógusok, tanulók motiválása</i>	
31. Tanítványaimat tudom motiválni.	1 2 3 4 5
32. Mindig megtalálom a megfelelő módszert a motiválásra.	1 2 3 4 5
33. A kollégákat lelkesíteni tudom új feladatok vállalására.	1 2 3 4 5
<i>VIII. Dokumentumok kezelése, adminisztráció</i>	
34. Az iskola stratégiai dokumentumainak készítésében aktívan részt veszek.	1 2 3 4 5
35. A határidőket mindig betartom/betartatom	1 2 3 4 5
36. Az adminisztrációt pontosan, precízen végzem.	1 2 3 4 5
<i>IX. Önképzés</i>	
37. Szakmapolitikai kérdésekben tájékozott vagyok.	1 2 3 4 5
38. Jól ismerem az iskolára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat.	1 2 3 4 5
39. Folyamatosan képezem magam szakterületemen.	1 2 3 4 5
40. Szabad időmben szívesen veszek részt szakmai fórumokon, konferenciákon.	1 2 3 4 5
<i>X. Innovációs érzékenység, pályázatírás.</i>	
41. Figyelemmel kísérem a szakmai és módszertani változásokat.	1 2 3 4 5
42. Szeretem az új kihívásokat.	1 2 3 4 5
43. Figyelem a pályázati lehetőségeket és felhívom a kollégák figyelmét is a lehetőségekre.	1 2 3 4 5
44. Sikeresen veszek részt a pályázatokon.	1 2 3 4 5
<i>XI. Közösségi tevékenységek, eredmények</i>	
45. Sokféle versenyre készítem fel a tanulókat.	1 2 3 4 5
46. A versenyeken tanulóim jó eredményeket érnek el.	1 2 3 4 5
47. Szívesen szervezek versenyeket több iskola részvételével.	1 2 3 4 5
48. A kompetenciamérés eredményességéhez nagymértékben hozzájárulok.	1 2 3 4 5
49. Tanórán kívüli tevékenységekben részt vállalom.	1 2 3 4 5
50. Az OKJ-s vizsgákon eredményesen szerepelnek tanítványaim.	1 2 3 4 5
51. Az érettségi vizsgán diákjaim nagyon jól megállják helyüket.	1 2 3 4 5
52. Sok tanulóm jelentkezik emelt szintű érettségi vizsgára.	1 2 3 4 5

Megjegyzés: Az egyes területek a pontok összeadásával számszerűsíthetők és átlag, %, stb. is számítható belőle. Az erősségek és a fejlesztendő területek ez alapján meghatározhatók.

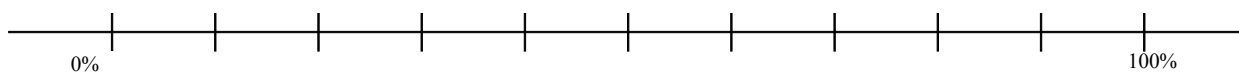


53. A tantestületben, ebben az intézményben az egyéni önmegvalósítási esélyeim:

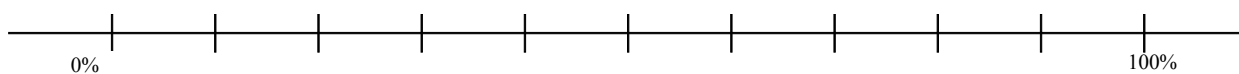
a) szakmai területen



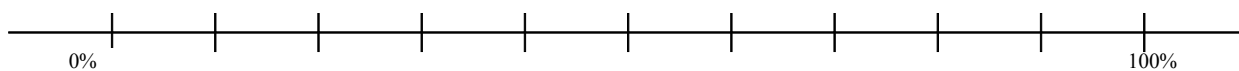
b) anyagi területen



c) erkölcsi területen



54. Azonosulásom az intézmény cél- és feladatrendszerével:



## Középvezetői értékelő lap

(ig.h., munkaköz. vezető)

Kérjük, a megfelelő oszlopban lévő szám aláhúzásával vagy bekarikázásával jelölje értékelését. Az 5-ös jelentése teljes mértékben igaz, az 1-es pedig nem értek vele egyet (nem igaz) jelenti.

Értékelést végzi: a vezető és a pedagógusok

Állítások	Pontszám				
<i>I. Szakmai tudás, felkészültség</i>					
1. Szakmai tudása megfelelő gyakorlati ismeretek és/vagy a tantárgy tanításához.	1	2	3	4	5
2. Szívesen vesz részt továbbképzéseken, és azt ott tanultakat beépíti a tanításába.	1	2	3	4	5
3. Óráira mindig felkészül.	1	2	3	4	5
4. Tantárgyát/műveltségterületét/szaktárgyát nagyon szereti, és ezt közvetíti is tanítványai felé.	1	2	3	4	5
5. Sokat tesz a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósulásáért.	1	2	3	4	5
<i>II. Módszertani kultúra</i>					
6. Tanóráin csak a frontális osztálymunkát használja.	1	2	3	4	5
7. Oktatását a módszertani sokszínűség jellemzi.	1	2	3	4	5
8. Oktatása során szívesen alkalmazza a technika újításait (számítógép, projektor, internet, stb.)	1	2	3	4	5
9. Oktatására a tevékenységközpontúság a jellemző	1	2	3	4	5
<i>III. Külső és belső kapcsolat</i>					
10. Mindenkiel jó kapcsolatot tud kialakítani.	1	2	3	4	5
11. Nagyon jó a kapcsolata a szülőkkel.	1	2	3	4	5
12. Jó a kapcsolata a gyakorlati helyekkel.	1	2	3	4	5
13. Tanítványai a személyes dolgaikat is megbeszélik vele.	1	2	3	4	5
14. Olyan pedagógus, akit mindenki elfogad.	1	2	3	4	5
15. Szívesen részt vesz team munkában.	1	2	3	4	5
<i>IV. Kommunikáció, információ átadás</i>					
16. Kommunikációja nyílt, világos, érthető.	1	2	3	4	5
17. Együttműködik az információ-átadásban.	1	2	3	4	5
18. Alkalmas az intézményt külső fórumokon képviselni.	1	2	3	4	5
<i>V. Vezetői képesség</i>					
19. Tevékenyen részt vesz az intézmény tervező munkájában.	1	2	3	4	5
20. Jó szervező képességgel rendelkezik.	1	2	3	4	5
21. Értékelésére az objektivitás a jellemző.	1	2	3	4	5
22. Gyors és körültekintő döntéseiben.	1	2	3	4	5
23. A konfliktusok megoldására törekszik.	1	2	3	4	5
24. Megköveteli a pontos adminisztrációt mindenkitől.	1	2	3	4	5
25. Vezetőképessége jó, a rábízott csoportot/osztályt/munkaközösséget /műhelyt jól vezeti.	1	2	3	4	5
26. Jól menedzseli az iskolát.	1	2	3	4	5
27. Az intézmény költséghatékony működtetését fontos feladatának tekinti.	1	2	3	4	5
<i>VI. Személyes megjelenés, attitűd</i>					

28. Megjelenésével példakép lehet a tanítványai előtt.	1	2	3	4	5
29. Közösségépítő magatartás jellemzi.	1	2	3	4	5
30. Pedagógushoz méltó a megjelenése, stílusa.	1	2	3	4	5
<i>VII. Pedagógusok, tanulók motiválása</i>					
31. Tanítványait tudja motiválni.	1	2	3	4	5
32. Mindig megtalálja a megfelelő módszert a motiválásra.	1	2	3	4	5
33. A kollégákat lelkesíteni tudja új feladatok vállalására.	1	2	3	4	5
<i>VIII. Dokumentumok kezelése, adminisztráció</i>					
34. Az iskola stratégiai dokumentumainak készítésében mindig részt vesz.	1	2	3	4	5
35. A határidőket mindig betartja/betartatja.	1	2	3	4	5
36. Az adminisztráció végzésében pontos, precíz.	1	2	3	4	5
<i>IX. Önképzés</i>					
37. Szakmapolitikai kérdésekben tájékozott.	1	2	3	4	5
38. Jól ismeri az iskolára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat.	1	2	3	4	5
39. Folyamatosan képezi magát a szakterületén.	1	2	3	4	5
40. Szabad idejében szívesen vesz részt szakmai fórumokon, konferenciákon.	1	2	3	4	5
<i>X. Innovációs érzékenység, pályázatírás.</i>					
41. Figyelemmel kíséri a szakmai és módszertani változásokat.	1	2	3	4	5
42. Szereti az új kihívásokat.	1	2	3	4	5
43. Figyeli a pályázati lehetőségeket és felhívja a kollégák figyelmét is a lehetőségekre.	1	2	3	4	5
44. Sikeresen vesz részt a pályázatokon.	1	2	3	4	5
<i>XI. Közösségi tevékenységek, eredmények</i>					
45. Sokféle versenyre készíti fel a tanulókat.	1	2	3	4	5
46. A versenyeken a tanulói jó eredményeket érnek el.	1	2	3	4	5
47. Szívesen szervez versenyeket több iskola részvételével.	1	2	3	4	5
48. A kompetenciamérés eredményességéhez nagymértékben hozzájárul.	1	2	3	4	5
49. Tanórán kívüli tevékenységekben részt vállal.	1	2	3	4	5
50. Az OKJ-s vizsgákon eredményesen szerepelnek tanítványai.	1	2	3	4	5
51. Az érettségi vizsgán diákjai nagyon jól megállják helyüket.	1	2	3	4	5
52. Tanítványai közül sokan jelentkeznek emelt szintű érettségi vizsgára.	1	2	3	4	5

Megjegyzés: Az egyes területek a pontok összeadásával számszerűsíthetők és átlag, % is számítható belőle. Az erősségek és a fejlesztendő területek ez alapján meghatározhatók.

## Vezetői értékelő lap

**Kérjük, a megfelelő szám aláhúzásával vagy bekarikázásával jelölje értékelését. Az 5-ös jelentése teljes mértékben igaz, az 1-es pedig nem értek vele egyet (nem igaz) jelenti.**

**Értékelők:** a nevelőtestület tagjai

Állítások	Pontszám				
<i>I. Szakmai tudás, felkészültség</i>					
1. Szakmai tudása, vezetői felkészültsége megfelelő.	1	2	3	4	5
2. Mindent megtesz a pedagógiai program megvalósításáért.	1	2	3	4	5
3. Az országos mérések eredményeit beépíti az iskola nevelő-oktató munkájába.	1	2	3	4	5
4. Ügyel az iskolai dokumentumok szabályosságára, törvényességi megfelelésére	1	2	3	4	5
<i>II. Vezetői képesség</i>					
5. Biztosítja a TIK teljesítését, a hatékony munkaszervezést.	1	2	3	4	5
6. Jó szervező képességgel rendelkezik.	1	2	3	4	5
7. Ellenőrzési és értékelési funkcióit tervszerűen végzi.	1	2	3	4	5
8. Értékelésére az objektivitás a jellemző.	1	2	3	4	5
9. Gyors és körültekintő döntéseiben.	1	2	3	4	5
10. A konfliktusok azonnali megoldására törekszik.	1	2	3	4	5
11. Megköveteli a pontos adminisztrációt mindenkitől.	1	2	3	4	5
12. Vezetőképessége jó, a rábízott közösséget jól vezeti.	1	2	3	4	5
13. Jól menedzseli az iskolát.	1	2	3	4	5
14. Sokat tesz az iskola eredményes megítéléséért.	1	2	3	4	5
15. Egyértelműen határozza meg a feladatokat és hatásköröket.	1	2	3	4	5
16. A gazdálkodási szabályzatokat mindig betartja és betartatja.	1	2	3	4	5
17. Figyelemmel kíséri a munkaerő piaci változásokat, és az intézmény profilját ennek megfelelően alakítja.	1	2	3	4	5
18. Humán erő-gazdálkodása tudatos és előretekinthető.	1	2	3	4	5
19. Az intézmény működtetésére a költséghatékonyság a jellemző.	1	2	3	4	5
<i>III. Módszertani kultúra</i>					
20. Alkalmazza és alkalmaztatja a korszerű oktatási módszereket.	1	2	3	4	5
21. A Továbbképzési programban és Beiskolázási tervben lehetőséget biztosít az új módszerek megismerésére.	1	2	3	4	5
<i>IV. Külső és belső kapcsolat</i>					
22. Mindenkivel jó kapcsolatot tud kialakítani.	1	2	3	4	5
23. Nagyon jó a kapcsolata a külső partnerekkel (szülők, fenntartó, vállalatok, stb.).	1	2	3	4	5
24. Mindenki számára elérhető.	1	2	3	4	5
25. Olyan vezető, akit mindenki elfogad.	1	2	3	4	5

<i>V. Kommunikáció, információ átadás</i>					
26. Kommunikációja nyílt, világos, érthető.	1	2	3	4	5
27. Együttműködik az információ-átadásban.	1	2	3	4	5
28. Intézményét külső fórumokon megfelelően képviseli.	1	2	3	4	5
<i>VI. Pedagógusok, tanulók motiválása</i>					
29. Tanítványait, kollégáit tudja motiválni.	1	2	3	4	5
30. Mindig megtalálja a megfelelő módszert a motiválásra.	1	2	3	4	5
31. A kollégákat lelkesíteni tudja új feladatok vállalására.	1	2	3	4	5
<i>VII. Személyes megjelenés, attitűd</i>					
32. Megjelenésével példakép lehet a tanítványai, munkatársai előtt.	1	2	3	4	5
33. Közösségépítő magatartás jellemzi.	1	2	3	4	5
34. Törődik azzal, hogy a kollégái jól érezzék magukat.					
<i>VIII. Innovációs érzékenység, pályázatírás.</i>					
35. Figyelemmel kíséri a szakmai és módszertani változásokat.	1	2	3	4	5
36. Szereti az új kihívásokat.	1	2	3	4	5
37. Figyeli a pályázati lehetőségeket és felhívja a kollégák figyelmét is a lehetőségekre.	1	2	3	4	5
38. Sikeresen vesz részt intézményével a pályázatokon.	1	2	3	4	5
<i>IX. Önképzés</i>					
39. Szakmapolitikai kérdésekben tájékozott.	1	2	3	4	5
40. Jól ismeri az iskolára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat.	1	2	3	4	5
41. Folyamatosan képezi magát.	1	2	3	4	5
42. Szabad idejében szívesen vesz részt szakmai fórumokon, konferenciákon.	1	2	3	4	5

Megjegyzés: Az egyes területek a pontok összeadásával számszerűsíthetők és átlag, % is számítható belőle. Az erősségek és a fejlesztendő területek ez alapján meghatározhatók.

## Vezetői önértékelő lap

Kérjük, a megfelelő szám aláhúzásával vagy bekarikázásával jelölje értékelését. Az 5-ös jelentése teljes mértékben igaz, az 1-es pedig nem értek vele egyet (nem igaz) jelenti.

Önértékelést végzi: a vezető

Állítások	Pontszám				
<i>I. Szakmai tudás, felkészültség</i>					
1. Szakmai tudásom, vezetői felkészültségem megfelelő.	1	2	3	4	5
2. Mindent megteszek a pedagógiai program megvalósításáért.	1	2	3	4	5
3. Az országos mérések eredményeit beépítem az iskola nevelő-oktató munkájába.	1	2	3	4	5
4. Ügyelek az iskolai dokumentumok szabályosságára, törvényességi megfelelésére	1	2	3	4	5
<i>II. Vezetői képesség</i>					
5. Biztosítom a TIK teljesítését, a hatékony munkaszervezést.	1	2	3	4	5
6. Jó szervező képességgel rendelkezem.	1	2	3	4	5
7. Ellenőrzési és értékelési funkcióimat tervszerűen végzem.	1	2	3	4	5
8. Értékelésekre az objektivitás a jellemző.	1	2	3	4	5
9. Gyors és körültekintő vagyok a döntéseimben.	1	2	3	4	5
10. A konfliktusok azonnali megoldására törekszem.	1	2	3	4	5
11. Megkövetelem a pontos adminisztrációt mindenkitől.	1	2	3	4	5
12. Vezetőképességem jó, a rám bízott közösséget jól vezetem.	1	2	3	4	5
13. Jól menedzselem az iskolát.	1	2	3	4	5
14. Sokat teszek az iskola eredményes megítéléséért.					
15. Egyértelműen határozom meg a feladatokat és hatásköröket.	1	2	3	4	5
16. A gazdálkodási szabályzatokat mindig betartom és betartatom.	1	2	3	4	5
17. Figyelemmel kísérem a munkaerő piaci változásokat, és az intézmény profilját ennek megfelelően alakítom.	1	2	3	4	5
18. Humán-erő-gazdálkodásom tudatos és előretekintő.	1	2	3	4	5
19. Az intézményem működtetésére a költséghatékonyság a jellemző.	1	2	3	4	5
<i>III. Módszertani kultúra</i>					
20. Alkalmazom és alkalmaztatom a korszerű tanítási módszereket.	1	2	3	4	5
21. A Továbbképzési programban és Beiskolázási tervben lehetőséget biztosítok az új módszerek megismerésére.	1	2	3	4	5
<i>IV. Külső és belső kapcsolat</i>					
22. Mindenkiel jó kapcsolatot tudok kialakítani.	1	2	3	4	5
23. Nagyon jó a kapcsolatom az iskola partnereivel.	1	2	3	4	5
24. Mindenki számára elérhető vagyok.	1	2	3	4	5
25. Olyan vezető vagyok, akit mindenki elfogad.	1	2	3	4	5
<i>V. Kommunikáció, információ átadás</i>					

26. Kommunikációja nyílt, világos, érthető.	1	2	3	4	5
27. Együttműködöm az információ-átadásban.	1	2	3	4	5
28. Intézményemet külső fórumokon megfelelően képviselem.	1	2	3	4	5
<i>VI. Pedagógusok, tanulók motiválása</i>					
29. Tanítványaimat, kollégáimat tudom motiválni.	1	2	3	4	5
30. Mindig megtalálom a megfelelő módszert a motiválásra.	1	2	3	4	5
31. A kollégákat lelkesíteni tudom új feladatok vállalására.	1	2	3	4	5
<i>VII. Személyes megjelenés, attitűd</i>					
32. Megjelenésemmel példakép lehetek a tanítványaim, munkatársaim előtt.	1	2	3	4	5
33. Közösségépítő magatartás jellemez.	1	2	3	4	5
34. Törődöm azzal, hogy a kollégáim jól érezzék magukat.	1	2	3	4	5
<i>VIII. Innovációs érzékenység, pályázatírás.</i>					
35. Figyelemmel kísérem a szakmai és módszertani változásokat.	1	2	3	4	5
36. Szeretem az új kihívásokat.	1	2	3	4	5
37. Figyelem a pályázati lehetőségeket és felhívom a kollégák figyelmét is a lehetőségekre.	1	2	3	4	5
38. Sikeresen veszek részt intézményemmel a pályázatokon.	1	2	3	4	5
<i>IX. Önképzés</i>					
39. Szakmapolitikai kérdésekben tájékozott vagyok.	1	2	3	4	5
40. Jól ismerem az iskolára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat.	1	2	3	4	5
41. Folyamatosan képezem magát.	1	2	3	4	5
42. Szabad időmben szívesen veszek részt szakmai fórumokon, konferenciákon.	1	2	3	4	5

Megjegyzés: Az egyes területek a pontok összeadásával számszerűsíthetők és átlag, % is számítható belőle. Az erősségek és a fejlesztendő területek ez alapján meghatározhatók.

## Pedagógusok önértékelő lapja

Kérjük, a megfelelő oszlopban lévő szám aláhúzásával vagy bekarikázásával jelölje értékelését. Az 5-ös jelentése teljes mértékben igaz, az 1-es pedig nem értek vele egyet (nem igaz) jelenti.

Értékelő: .....pedagógus

Állítások	Pontszám				
<i>I. Szakmai tudás, felkészültség</i>					
1. Szakmai tudásom jó a gyakorlati ismeretek és/vagy a tantárgyam/tantárgyaim tanításához.	1	2	3	4	5
2. Szívesen részt veszek továbbképzéseken, és azt ott tanultakat beépítem a tanóráimba.	1	2	3	4	5
3. Mindig felkészülök a tanóráimra/ műhelyfoglalkozásokra/ gyakorlat oktatására.	1	2	3	4	5
4. Tantárgyamat (szaktárgyamat) nagyon szeretem, és ezt közvetítem tanítványaim felé is.	1	2	3	4	5
5. Sokat teszek a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósulásáért.	1	2	3	4	5
<i>II. Módszertani kultúra</i>					
6. Óráimon csak frontális osztálymunkát használok.	1	2	3	4	5
7. Oktatásomat a módszertani sokszínűség jellemzi.	1	2	3	4	5
8. Oktatás során szívesen alkalmazom a technika újdonságait (számítógép, projektor, internet, stb.)	1	2	3	4	5
9. Objektíven értékelek.	1	2	3	4	5
10. Oktatásomat a tevékenységközpontúság jellemzi.	1	2	3	4	5
<i>III. Külső és belső kapcsolat</i>					
11. Mindenkiel jó kapcsolatot tudok kialakítani.	1	2	3	4	5
12. Nagyon jó a kapcsolatom a szülőkkel.	1	2	3	4	5
13. Az általam tartott fogadóórák látogatottak, informatívak.	1	2	3	4	5
14. Jó a kapcsolatom a gyakorlati helyekkel.	1	2	3	4	5
15. A szülői értekezletek, fogadóórák alakalmával érdemi segítséget tudok nyújtani a szülőknek.	1	2	3	4	5
16. Tanítványaim a személyes dolgaikat is megbeszélik velem.	1	2	3	4	5
17. Olyan pedagógus vagyok, akit mindenki elfogad.	1	2	3	4	5
18. Szívesen részt veszek team munkában.	1	2	3	4	5
<i>IV. Kommunikáció, információ átadás</i>					
19. Világosan és érthetően kommunikálok mindenkiel.	1	2	3	4	5
20. Együttműködő vagyok az információ átadásban.	1	2	3	4	5
21. Alkalmas vagyok külső fórumokon képviselni az intézményt.	1	2	3	4	5
<i>V. Vezetői képesség</i>					
22. Tevékenyen részt veszek az intézmény tervező munkájában.	1	2	3	4	5
23. Jó szervező képességgel rendelkezem.	1	2	3	4	5
24. Gyors és körültekintő vagyok a döntésekben.	1	2	3	4	5
25. A konfliktusok megoldására törekszem.	1	2	3	4	5
26. Vezetőképességem jó, a rám bízott csoportot/osztályt jól vezetem.	1	2	3	4	5
27. Az intézmény költségghatékony működtetésében partner vagyok.	1	2	3	4	5
<i>VI. Személyes megjelenés, attitűd</i>					
28. A tanítványok példaképnek tekintenek.	1	2	3	4	5

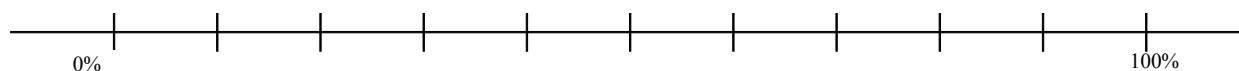


29. Közösségépítő magatartás jellemez.	1	2	3	4	5
30. Pedagógushoz méltó a megjelenésem, stílusom.	1	2	3	4	5
31. Órarendi óráimat pontosan megtartom.	1	2	3	4	5
32. Munkafegyelmem megfelelő, betartom a házirendi szabályokat.	1	2	3	4	5
<i>VII. Pedagógusok, tanulók motiválása</i>					
33. Tanítványaimat tudom motiválni.	1	2	3	4	5
34. Mindig megtalálom a megfelelő módszert a motiválásra.	1	2	3	4	5
35. A közös feladatoknál lelkesedésemmel ösztönzöm kollégáimat.	1	2	3	4	5
<i>VIII. Dokumentumok kezelése, adminisztráció</i>					
36. Az iskola stratégiai dokumentumainak készítésében aktívan részt veszek.	1	2	3	4	5
37. A határidőket mindig betartom.	1	2	3	4	5
38. Az adminisztrációt pontosan, precízen végzem.	1	2	3	4	5
<i>IX. Önképzés</i>					
39. Szakmapolitikai kérdésekben tájékozott vagyok.	1	2	3	4	5
40. Jól ismerem az iskolára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat.	1	2	3	4	5
41. Folyamatosan képezem magam szakterületemen.	1	2	3	4	5
42. Szívesen veszek részt szakmai fórumokon, konferenciákon.	1	2	3	4	5
<i>X. Innovációs érzékenység, pályázatírás.</i>					
43. Figyelemmel kísérem a szakmai és módszertani változásokat.	1	2	3	4	5
44. Szeretem az új kihívásokat.	1	2	3	4	5
45. Figyelem a pályázati lehetőségeket, és felhívom a kollégák figyelmét is a lehetőségekre.	1	2	3	4	5
46. Sikeresen veszek részt a pályázatokon.	1	2	3	4	5
<i>XI. Közösségi tevékenységek, eredmények</i>					
47. Sokféle versenyre készítem fel a tanulókat.	1	2	3	4	5
48. A versenyeken tanulóim jó eredményeket érnek el.	1	2	3	4	5
49. Szívesen szervezek versenyeket több iskola részvételével.	1	2	3	4	5
50. A kompetenciamérés eredményességéhez nagymértékben hozzájárulok.	1	2	3	4	5
51. Tanórán kívüli tevékenységekben részt vállalom.	1	2	3	4	5
52. Az OKJ-s vizsgákon eredményesen szerepelnek tanulóim.	1	2	3	4	5
53. Az érettségi vizsgán diákjaim nagyon jól megállják helyüket.	1	2	3	4	5
54. Sok tanítványom jelentkezik emelt szintű érettségi vizsgára.	1	2	3	4	5

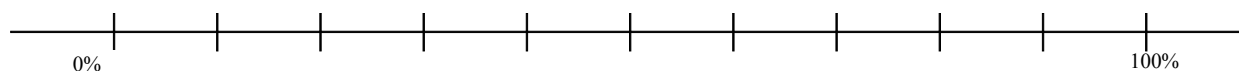
Megjegyzés: Az egyes területek a pontok összeadásával számszerűsíthetők és átlag, % is számítható belőle. Az erősségek és a fejlesztendő területek ez alapján meghatározhatók.

55. A tantestületben, ebben az intézményben az egyéni önmegvalósítási esélyeim:

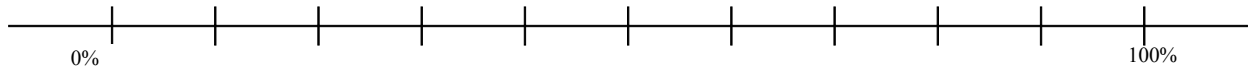
a) szakmai területen



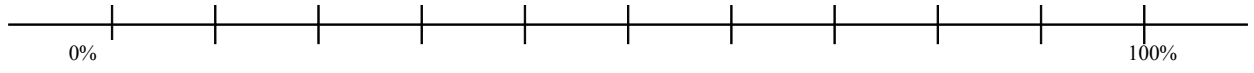
b) anyagi területen



c) erkölcsi területen



56. Azonosulásom az intézmény cél- és feladatrendszerével:



## Pedagógus értékelő lap

**Kérjük, a megfelelő oszlopban lévő szám aláhúzásával vagy bekarikázásával jelölje értékelését. Az 5-ös jelentése teljes mértékben igaz, az 1-es pedig nem értek vele egyet (nem igaz) jelenti.**

**Értékelő:** a vezető (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, szakmai vezető)

Állítások	Pontszám				
<i>I. Szakmai tudás, felkészültség</i>					
1. Szakmai tudása megfelelő a gyakorlati ismeretek és/vagy a tantárgy tanításához.	1	2	3	4	5
2. Szívesen vesz részt továbbképzéseken, és azt ott tanultakat beépíti a tanórába.	1	2	3	4	5
3. Óráira mindig felkészül.	1	2	3	4	5
4. Tantárgyát/műveltségterületet (szaktárgyát) nagyon szereti, és ezt közvetíti is tanítványai felé.	1	2	3	4	5
5. Sokat tesz a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósulásáért.	1	2	3	4	5
<i>II. Módszertani kultúra</i>					
6. Óráin csak a frontális osztálymunkát használja.	1	2	3	4	5
7. Oktatását a módszertani sokszínűség jellemzi.	1	2	3	4	5
8. Oktatás során szívesen alkalmazza a technika újdonságait (számítógép, projektor, internet, stb.)	1	2	3	4	5
9. Oktatását a tevékenységközpontúság jellemzi.	1	2	3	4	5
10. Objektíven értékeli	1	2	3	4	5
<i>III. Külső és belső kapcsolat</i>					
11. Mindenkiel jó kapcsolatot tud kialakítani.	1	2	3	4	5
12. Nagyon jó a kapcsolata a szülőkkel.	1	2	3	4	5
13. Az általa tartott fogadóórák látogatottak.	1	2	3	4	5
14. Jó a kapcsolata a gyakorlati helyekkel.	1	2	3	4	5
15. Érdemi segítséget tud nyújtani a szülőknek gyermekük neveléséhez.	1	2	3	4	5
16. Tanítványai a személyes dolgaikat is megbeszélik vele.	1	2	3	4	5
17. Olyan pedagógus, akit mindenki elfogad.	1	2	3	4	5
18. Szívesen részt vesz team munkában.	1	2	3	4	5
<i>IV. Kommunikáció, információ átadás</i>					
19. Kommunikációja nyílt, világos, érthető.	1	2	3	4	5
20. Együttműködik az információ-átadásban.	1	2	3	4	5
21. Alkalmass az intézményt külső fórumokon képviselni.	1	2	3	4	5
<i>V. Vezetői képesség</i>					
22. Tevékenyen részt vesz az intézmény tervező munkájában.	1	2	3	4	5
23. Jó szervező képességgel rendelkezik.	1	2	3	4	5
24. Gyors és körültekintő döntéseiben.	1	2	3	4	5
25. A konfliktusok megoldására törekszik.	1	2	3	4	5
26. Vezetőképessége jó, a rábízott csoportot/osztályt/munkaközösséget jól vezeti.	1	2	3	4	5
27. Az intézmény költséghatékony működtetését fontos feladatának tekinti.	1	2	3	4	5
<i>VI. Személyes megjelenés, attitűd</i>					
28. Megjelenésével példakép lehet a tanítványai előtt.	1	2	3	4	5
29. Közösségépítő magatartás jellemzi.	1	2	3	4	5
30. Pedagógushoz méltó a megjelenése, stílusa.	1	2	3	4	5

31. Órarendi óráit pontosan megtartja.	1	2	3	4	5
32. Munkafegyelme megfelelő, betartja a házirendi szabályokat.	1	2	3	4	5
<i>VII. Pedagógusok, tanulók motiválása</i>					
33. Tanítványait tudja motiválni.	1	2	3	4	5
34. Mindig megtalálja a megfelelő módszert a motiválásra.	1	2	3	4	5
35. A kollégákat lelkesíteni tudja új feladatok vállalására.	1	2	3	4	5
<i>VIII. Dokumentumok kezelése, adminisztráció</i>					
36. Az iskola stratégiai dokumentumainak készítésében mindig részt vesz.	1	2	3	4	5
37. A határidőket mindig betartja.	1	2	3	4	5
38. Az adminisztráció végzésében pontos, precíz.	1	2	3	4	5
<i>IX. Önképzés</i>					
39. Szakmapolitikai kérdésekben tájékozott.	1	2	3	4	5
40. Jól ismeri az iskolára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat.	1	2	3	4	5
41. Folyamatosan képezi magát a szakterületén.	1	2	3	4	5
42. Szabad idejében szívesen vesz részt szakmai fórumokon, konferenciákon.	1	2	3	4	5
<i>X. Innovációs érzékenység, pályázatírás.</i>					
43. Figyelemmel kíséri a szakmai és módszertani változásokat.	1	2	3	4	5
44. Szereti az új kihívásokat.	1	2	3	4	5
45. Figyeli a pályázati lehetőségeket, és felhívja a kollégák figyelmét is a lehetőségekre.	1	2	3	4	5
46. Sikeresen vesz részt a pályázatokon.	1	2	3	4	5
<i>XI. Közösségi tevékenységek, eredmények</i>					
47. Sokféle versenyre készíti fel a tanulókat.	1	2	3	4	5
48. A versenyeken a tanulói jó eredményeket érnek el.	1	2	3	4	5
49. Szívesen szervez versenyt több iskola részvételével.	1	2	3	4	5
50. A kompetenciamérés eredményességéhez nagymértékben hozzájárul.	1	2	3	4	5
51. Tanórán kívüli tevékenységekben részt vállal.	1	2	3	4	5
52. Az OKJ-s vizsgákon eredményesen szerepelnek tanulóim.	1	2	3	4	5
53. Az érettségi vizsgán diákjai nagyon jól megállják helyüket.	1	2	3	4	5
54. Sok tanítványa jelentkezik emelt szintű érettségi vizsgára.	1	2	3	4	5

Megjegyzés: Az egyes területek a pontok összeadásával számszerűsíthetők és átlag, % is számítható belőle. Az erősségek és a fejlesztendő területek ez alapján meghatározhatók.

## INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELŐ KÉRDŐÍVEK

### 1. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS ÉRTÉKELÉSE

Az intézmény vezetőjének és más vezetőinek tevékenysége és magatartása ösztönzi-e, támogatja-e, előmozdítja-e a minőségügyi kultúrát?

A vezetők ....

1.1.	elkötelezettek a pedagógiai programban megfogalmazott küldetés és értékrend érvényre juttatása iránt és példát mutatnak ezek betartására.	5 4 3 2 1 0
1.2.	mindent elkövetnek annak érdekében, hogy hatékony kapcsolatot alakítsanak ki az intézmény külső partnereivel (szülőkkel, fenntartókkal, más iskolákkal).	5 4 3 2 1 0
1.3.	elősegítik az intézmény kedvező megítélését publikációkkal, rendezvényeken tartott előadásokkal, civil szervezetekben végzett munkálkodással.	5 4 3 2 1 0
1.4.	élére állnak az új kezdeményezéseknek a fejlesztésekben, jobbtételekben.	5 4 3 2 1 0
1.5.	támazkodnak a belső partnerek (tanárok, munkatársak) ötleteire, javaslataira és meghallgatják panaszait, kritikáikat és lehetőség szerint figyelembe veszik ezeket.	5 4 3 2 1 0
1.6.	lehetőségük szerint mindent megtesznek a szükséges erőforrások megteremtésére a kitűzött feladatok teljesítéséhez.	5 4 3 2 1 0
1.7.	észlelik, elismerik beosztottaik erőfeszítéseit, törekvéseit a mindennapi munka során.	5 4 3 2 1 0
1.8.	figyelemmel kísérik az oktatási, nevelési folyamatokban az egyének, a csoportok munkáját, fejlődését, és ahol lehetséges, kialakítottak objektív mérőrendszert ezek megítélésére.	5 4 3 2 1 0
1.9.	egyértelműen meghatározzák a szervezeten belül a feladatokat és hatásköröket.	5 4 3 2 1 0
1.10.	szinten tartják saját felkészültségüket továbbképzésekkel, önképzéssel.	5 4 3 2 1 0

## 2. STRATÉGIA ÉS OPERATÍV TERVEZÉS

A szervezet hogyan fogalmazza meg küldetését, értékrendjét és stratégiáját, és miként alkalmazza a szervezeten belül, valamint hogyan alakítja az ebben foglaltakat intézkedésekké?

Az intézményünkben ...

2.1.	a küldetés, a pedagógiai hitvallás, az értékrend egyértelműen meg van határozva a pedagógiai programban.	5 4 3 2 1 0
2.2.	a stratégiai célokat megfogalmazták, és meghatározták az ezek megvalósításához szükséges legfontosabb feladatokat.	5 4 3 2 1 0
2.3.	rendszeresen aktualizálják, fejlesztik a pedagógiai programunkat, stratégiánkat.	5 4 3 2 1 0
2.4.	a stratégiai célkitűzések megvalósításához szükséges aktuális feladatok megvalósítására munkaterveket dolgoznak ki, amelyek egyértelművé teszik az elvárásokat és a felelősöket.	5 4 3 2 1 0
2.5.	hatékony tevékenységet fejtenek ki annak érdekében, hogy a pedagógiai programot, munkaterveket mindenki megismerje és elfogadja (magáénak vallja).	5 4 3 2 1 0
2.6.	figyelemmel kísérik a megfogalmazott értékrend és célok érvényre jutását.	5 4 3 2 1 0
2.7.	ellenőrzik a kitűzött feladatok (munkatervek) teljesülését, a megvalósítás eredményeit, és szükség szerint módosítást hajtanak végre.	5 4 3 2 1 0
2.8.	a pedagógiai program aktualizálásánál, a munkatervek összeállításánál figyelembe veszik az összes lényeges adatot és igényt, amely a rendeletekből, valamint a partnerek igényeiből következik.	5 4 3 2 1 0
2.9.	a munkatervek összeállításának stádiumában egyeztetnek, konzultálnak minden munkatárssal, hogy kiderüljön, miként tudnak hozzájárulni annak megvalósításához.	5 4 3 2 1 0

**Pontozás módszere:**

**5: Teljes mértékben így van**

**4: Általában így van, azonban előfordulnak kivételek**

**3: Részben így van**

**2: Ritkán van így**

**1: Nincs így, de hallottam ilyen szándékról**

**0: Nincs így, és fel sem merült ennek szándéka**

**Kitöltötte:**

**Vezető**

**Nem vezető beosztású pedagógus**

**Pedagógiai munkát segítő munkatárs**

**Dátum: .....**

### 3. A DOLGOZÓK IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE

A szervezet hogyan hasznosítja a dolgozók képességeit?

Az intézményünkben ...

3.1.	egyeztetik a tanárokkal és más munkatársakkal a velük szemben támasztott elvárásokat és a teljesítményük mérésére (értékelésére) szolgáló kritériumokat.	5 4 3 2 1 0
3.2.	rendszeresen tartanak csoportos kétirányú kommunikáción alapuló megbeszéléseket, ahol informálják a munkatársakat, valamint megválaszolják kérdéseiket, és megismerik véleményüket, javaslataikat.	5 4 3 2 1 0
3.3.	minden tanár számára készítenek képzési (esetleg karrier-) terveket, összhangban az intézmény jövőképevel és fejlesztési tervével.	5 4 3 2 1 0
3.4.	tanévenként minden egyes tanárnak és más munkatársnak – személyes beszélgetés keretében – értékelik a teljesítményét, meghallgatják ezzel kapcsolatos véleményét, és meghatározzák, miben kell fejlődnie, valamint azt is, hogy juttatásaiban milyen változásra számíthat.	5 4 3 2 1 0
3.5.	a tanárokat és más munkatársakat felhatalmazzák arra, hogy saját hatáskörben hozzanak döntéseket olyan ügyekben és területeken, ahol ehhez minden információval és kompetenciával rendelkeznek.	5 4 3 2 1 0
3.6.	az új belépőkkel megismertetik az intézmény küldetését, értékrendjét és belső szabályait.	5 4 3 2 1 0

**Pontozás módszere:**

**5: Teljes mértékben így van**

**4: Általában így van, azonban előfordulnak kivételek**

**3: Részben így van**

**2: Ritkán van így**

**1: Nincs így, de hallottam ilyen szándékról**

**0: Nincs így, és fel sem merült ennek szándéka**

**Kitöltötte:**

**Vezető**

**Nem vezető beosztású pedagógus**

**Pedagógiai munkát segítő munkatárs**

**Dátum: .....**

## 4. ERŐFORRÁSOK ÉRTÉKELÉSE

Hatékonyan és hatásosan fejleszti-e az intézmény az erőforrásait?

Az intézményükben ...

4.1.	a rendelkezésre álló pénzügyi erőforrások felhasználása összhangban van az intézmény deklarált céljaival.	5 4 3 2 1 0
4.2.	a gazdálkodási folyamatok szabályozottak és ezek betartásával járnak el.	5 4 3 2 1 0
4.3.	ellenőrzik a pénzügyi erőforrások felhasználását.	5 4 3 2 1 0
4.4.	intézkedéseket hoznak az energiafelhasználás optimalizálására.	5 4 3 2 1 0
4.5.	az infrastruktúra és egyéb technikai eszközök üzemeltetése biztonságos és szabályozott, karbantartásuk megoldott.	5 4 3 2 1 0
4.6.	a rendelkezésre álló infrastruktúrát és technikai eszközöket hatékonyan használják ki.	5 4 3 2 1 0
4.7.	az összes dolgozót ellátják a munkája hatékony végzéséhez szükséges információval.	5 4 3 2 1 0
4.8.	a tankönyvek kiválasztási eljárása biztosítja, hogy teljesülhessenek az oktatási, tanulási célkitűzések, valamint érvényre jusson az intézmény értékrendje.	5 4 3 2 1 0

**Pontozás módszere:**

**5: Teljes mértékben így van**

**4: Általában így van, azonban előfordulnak kivételek**

**3: Részben így van**

**2: Ritkán van így**

**1: Nincs így, de hallottam ilyen szándékról**

**0: Nincs így, és fel sem merült ennek szándéka**

**Kitöltötte:**

**Vezető**

**Nem vezető beosztású pedagógus**

**Pedagógiai munkát segítő munkatárs**

**Dátum: .....**



## 5. A FOLYAMATOK ÉS SZABÁLYOZOTTSÁGOK ÉRTÉKELÉSE

Hogyan azonosítja, irányítja, vizsgálja felül és fejleszti az intézmény a folyamatait?

Az intézményünkben ...

5.1.	az oktatási, nevelési és a működési folyamatok összhangban vannak a pedagógiai nevelési programmal és a helyi tantervvel.	5 4 3 2 1 0
5.2.	rendszeresen meghatározzák (azonosítják), hogy a célkitűzések megvalósítása és a sikeres működés szempontjából melyek a kulcsfolyamatok, és ezek kézben tartásának kiemelt figyelmet szentelnek.	5 4 3 2 1 0
5.3.	a kulcsfolyamatokat felügyelik (ahol lehetséges ezek eredményességét mérik), és továbbfejlesztik a partnerek elvárásai, az új ismeretek és a belső javaslatok alapján.	5 4 3 2 1 0
5.4.	az értékrend és a kitűzött célok teljesülését döntően befolyásoló oktatási, nevelési folyamatokra vonatkozóan valamely előíró dokumentumban (pedagógiai programban, működési szabályzatban, módszertani leírásban), vagy más médium segítségével (oktatófilm, video stb.), esetleg oktatással, betanítással, szóbeli kihirdetéssel (pl. az évnnyitó értekezleten) meghatározták a vonatkozó eljárási módot, ezt minden érintett ismeri, és egységesen alkalmazza. <b>Hogyan érvényesül ez a felsorolt területeken?</b>	
	– partnerkapcsolatok kezelése, kommunikáció a külső partnerekkel:	5 4 3 2 1 0
	– tanárok, munkatársak felvételének módja, követelményei:	5 4 3 2 1 0
	– a biztonságos és egészséges tanítás, tanulás feltételei (terhelés, pihenés, szellőztetés stb.), valamint a veszélyek (stressz, drog stb.) felismerése és megelőzése,	5 4 3 2 1 0
	– az oktatási-nevelési tevékenység folyamatának közös követelményei,	5 4 3 2 1 0
	– a tanulók értékelésének közös követelményrendszere, mérőeszközei,	5 4 3 2 1 0
	– az oktatási-nevelési munka ellenőrzése, elemzése és javítása.	5 4 3 2 1 0

**Pontozás módszere:**

**5: Teljes mértékben így van**

**4: Általában így van, azonban előfordulnak kivételek**

**3: Részben így van**

**2: Ritkán van így**

**1: Nincs így, de hallottam ilyen szándékról**

**0: Nincs így, és fel sem merült ennek szándéka**

**Kitöltötte:**

**Vezető**

**Nem vezető beosztású pedagógus**

**Pedagógiai munkát segítő munkatárs**

**Dátum: .....**

## 6. A FOLYAMATOS FEJLESZTÉS ALKALMAZÁSÁNAK SZINTJE

Az új ismeretek, a változó igények és a működési tapasztalatok alapján hogyan fejlesztik intézményüket, működésüket?

Az intézményünkben ...

6.1.	a vezetés az iskolát érintő külső és belső mérések, értékelések tapasztalatainak összegzése alapján határozza meg a javítandó, fejlesztendő folyamatokat, területeket.	5 4 3 2 1 0
6.2.	a vezetés biztosítja a folyamatos fejlesztés eszközrendszerének működését az intézményben (probléma/feladatmegoldó teamek működtetése, vezetői támogatás).	5 4 3 2 1 0
6.3.	az intézményben a fejlesztési feladatok kitűzése során meghatározott a cél, az elvárt eredmény, a teljesülés mérésének módja, a határidő és a felelős.	5 4 3 2 1 0
6.4.	a fejlesztési eredmények, javaslatok beépülnek az intézményi szabályozás rendszerébe.	5 4 3 2 1 0
6.5.	a vezetés rendszeres időközönként értékeli az eredményeket, és újabb emelt szintű célokat tűz ki a jobb eredmények elérése érdekében.	5 4 3 2 1 0

**Pontozás módszere:**

**5: Teljes mértékben így van**

**4: Általában így van, azonban előfordulnak kivételek**

**3: Részben így van**

**2: Ritkán van így**

**1: Nincs így, de hallottam ilyen szándékról**

**0: Nincs így, és fel sem merült ennek szándéka**

**Kitöltötte:**

**Vezető**

**Nem vezető beosztású pedagógus**

**Pedagógiai munkát segítő munkatárs**

**Dátum: .....**

## 7. A SZERVEZETI KULTÚRA ÉRTÉKELÉSE

A szervezeti kultúra értékelését két szempont szerinti vizsgálattal végezzük. Az egyik szemponttal azt mérjük, hogy mennyire fontosak a megkérdezettek számára a szervezeti kultúra fejlettségére utaló megfogalmazások (ismérvek). A másik szempont segítségével a helyi gyakorlattal való elégedettséget mérjük. Az első esetben a fejlett szervezeti kultúra iránti igény mérhető fel, a második esetben a helyi gyakorlat jellemezhető.

A helyi gyakorlat megítélése, a teljesülés mértéke

7.1.	Az intézmény hatékony, eredményes működése érdekében el kell érni a tanároknak és más munkatársaknak a meghirdetett értékrenddel, célkitűzésekkel való azonosulását. <i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i> <i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i>	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
7.2.	A célkitűzések meghatározásában, a feladatok megoldásában a csoport-céloknak legyen elsőbbsége az egyéni érdekekkel szemben. <i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i> <i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i>	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
7.3.	A szervezetre vonatkozó vezetői döntésekben a feladatok megvalósítására való alkalmasság domináljon a személyes kapcsolatokkal szemben. <i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i> <i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i>	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
7.4.	A hosszú távú célokat mindenkor vegyék figyelembe az operatív döntések meghozatalában. <i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i> <i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i>	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0

7.5.	Az ösztönzési rendszer objektív alapokra épüljön, határozzon meg	
------	--	--

**Pontozás módszere:**

**5: Teljes mértékben így van**

**4: Általában így van, azonban előfordulnak kivételek**

**3: Részben így van**

**2: Ritkán van így**

**1: Nincs így, de hallottam ilyen szándékról**

**0: Nincs így és fel sem merült ennek szándéka**

**Kitöltötte:**

**Vezető**

**Nem vezető beosztású pedagógus**

**Pedagógiai munkát segítő munkatárs**

**Dátum: .....**

	számon kérhető, mérhető elvárásokat (kritériumokat) szemben a szubjektív vezetői megítéléssel. <i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i> <i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i>	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
7.6.	Az ösztönzés legyen kellően differenciált (az elvégzett munka és az eredmények alapján), ne a javak egyenlő elosztására törekvés legyen jellemző. <i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i> <i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i>	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
7.7.	Az intézmény vezetése vállalja fel, hozza felszínre és igyekezzon feloldani a konfliktusokat, szemben az elkerülő, elodázó taktikával. <i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i> <i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i>	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
7.8.	Az intézményben határozzák meg (előre) az elvárásokat minden munkatársra vonatkozóan, és ellenőrizték ezek betartását, szemben a szubjektív megítéléssel és elnéző magatartással. <i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i> <i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i>	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
7.9.	A tanárok és munkatársak rendelkezzenek önállósággal az operatív feladataik megvalósításában, az alkalmazott módszerek meghatározásában és a kapcsolódó döntésekben, szemben a szoros irányítással és felügyelettel. <i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i> <i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i>	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0

7.10.	Legyünk mindig nyitottak az újra, ne féljünk a változásoktól. <i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i> <i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i>	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
-------	---	----------------------------

**Pontozás módszere:**

**5: Teljes mértékben így van**

**4: Általában így van, azonban előfordulnak kivételek**

**3: Részben így van**

**2: Ritkán van így**

**1: Nincs így, de hallottam ilyen szándékról**

**0: Nincs így és fel sem merült ennek szándéka**

**Kitöltötte:**

**Vezető**

**Nem vezető beosztású pedagógus**

**Pedagógiai munkát segítő munkatárs**

**Dátum: .....**

7.11.	Figyeljünk arra, hogy mások mit tesznek, milyen eredményeket érnek el, ha lehet, tanuljunk tőlük, szemben azzal, hogy végsőkéig ragaszkodunk saját elképzeléseinkhez, jónak hitt hagyományainkhoz.	
	<i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i>	5 4 3 2 1 0
	<i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i>	5 4 3 2 1 0

**Pontozás módszere:**

**5: Teljes mértékben így van**

**4: Általában így van, azonban előfordulnak kivételek**

**3: Részben így van**

**2: Ritkán van így**

**1: Nincs így, de hallottam ilyen szándékról**

**0: Nincs így és fel sem merült ennek szándéka**

**Kitöltötte:**

**Vezető**

**Nem vezető beosztású pedagógus**

**Pedagógiai munkát segítő munkatárs**

**Dátum: .....**

### 5.1.2. Az eredmények bemutatására szolgáló értékelőlapok

## 8. A MUNKATÁRSOK RÉSZVÉTELE (BEVONÁSÁNAK MÉRTÉKE)

Az elmúlt év során ...

8.1.	a stratégiai és operatív tervezésbe (pedagógiai program felülvizsgálatába, tanterv összeállításába, munkaterv kidolgozásába) bevont munkatársak aránya a testületben.	..... %
8.2.	a minőségbiztosítási rendszer fejlesztésébe, a folyamatszabályozásba, feladatmegoldó teamekbe bevont munkatársak aránya a szervezetben.	..... %
8.3.	a rendezvények, közösségi programok szervezésébe, lebonyolításába bevont munkatársak aránya a szervezetben.	..... %
8.4.	az intézményi fejlesztésekben (8.1., 8.2. pont stb.) és/vagy programjainak, rendezvényeinek (8.3. pont) szervezésében tevékenységet kifejtő munkatársak aránya együttesen a teljes állományból.	..... %
8.5.	Hány fejlesztő, problémamegoldó projektet (teamet) indítottak el?	..... db
8.6.	Hány team zárta le a munkát a javaslatok megfogalmazásával?	..... db
8.7.	Hány team javaslatának a bevezetéséről született döntés?	..... db
8.8.	Ebből hány team javaslatát valósították már meg a gyakorlatban?	..... db

## 9. A KÜLSŐ PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGE

Mit ért el az intézmény a külső partnerek elégedettsége terén?\*

Az értékelés átlagpontszáma:

9.1.	A képzési tevékenységről (az oktatás színvonaláról) alkotott kép – szülők általi megítélése: diákok általi megítélése:	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
9.2.	Az intézmény dolgozóiról alkotott közös kép (kedvesség, segítőkészség, problémakezelés, támogató magatartás) – szülők általi megítélése: diákok általi megítélése:	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
9.3.	Az iskolai légkörről alkotott közös kép – szülők általi megítélése: diákok általi megítélése:	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
9.4.	Tanár-diák viszonyról alkotott közös kép – szülők általi megítélése: diákok általi megítélése:	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
9.5.	Tanár-szülő viszonyról alkotott közös kép – szülők általi megítélése: diákok általi megítélése:	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0

9.6.	Külső partnerek elégedettségének /elégedetlenségének méréséből kapott/ belső mutatószámok alakulása az utóbbi 3 évben:	.... év	.. év	... év
–	szülői panaszok száma:	.... db	.... db	... db
–	tanulói panaszok száma:	.... db	.... db	... db
–	az iskolát önként elhagyók száma:	.... db	.... db	... db
–	lemorzsolódási arány:	.... %	.... %	... %

\* Más külső partnereknek is – akiket folyamatosan mérnek – tekintsek át és mutassák be az elégedettségét.