

**TAMÁSI ÁRON ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS NÉMET KÉT TANNYELVŰ  
NEMZETISÉGI GIMNÁZIUM**

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM 3. KIEGÉSZÍTÉS**

A 3. módosítás alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2012. 03. 26

A 3. módosítás fenntartóhoz történő benyújtásának dátuma 2012. 03.29.

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2013 tavaszán

**Hajnal Gabriella  
igazgató**

### 3. számú kiegészítés

A 2011. június 23-án elfogadott ÖMIP alapján az intézményünk minőségirányítási programját felülvizsgáltuk. Az intézményi minőség irányítási programban a ÖMIP-pel összhangban a **Minőségi céljaink** (5. oldal) fejezetben a következő kiegészítéseket tettük:

2. pont a következő alponttal egészül ki:

- Induló osztályainknál a tanítók végezzenek képességmérést az egyéni képességek feltérképezéséhez.

3. pont a következő alpontokkal egészül ki:

- A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók támogatása, (a feladat megvalósításában kapjon szerepet az iskolai alapítvány)
- Az integrált oktatás érdekében szorosabb együttműködésre törekszünk a Nevelési Tanácsadóval valamint a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

5. alpont a következő ponttal egészül ki:

- Törekszünk az Uniós ismeretek szélesebb körű oktatására, valamint a gazdasági ismeretek tantárgy bevezetésére

7. pont a következő alpontokkal egészül ki:

- Az elnyert pályázatok fenntarthatóságának biztosítása
- A meglévő tárgy feltételek javítása és megóvása

Új minőségi cél:

11. Célunk a készségképes képességek megalapozása a készségfejlesztés feltételeinek javítása

- Fokozatosan kapjon nagyobb teret a modern információhordozók használata a mindennapokban, terjedjen el jobban ezek felhasználása a tanulói önálló információ gyűjtés képességének elsajátításakor a diákság körében
- Kapjon nagyobb szerepet az önálló kutató - gyűjtő feladatok beépítése a tantárgyak módszertani kultúrájába.

12. Célunk, hogy az óvoda- iskola átmenet a gyermekek érdekében kiegyensúlyozottabb legyen

- Szakmai párbeszéd kezdeményezése óvoda pedagógusokkal: a tanítók óvodai látogatásának gyakoribbá tétele, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon

követése, a partneri kapcsolatrendszer javítása, pedagógusok szakmai kompetenciájának növelése a kooperáció és hatékonyság fejlesztése

- a gyermeki motiváció megőrzése az alsó tagozaton.

**TAMÁSI ÁRON ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS NÉMET KÉT TANNYELVŰ  
NEMZETISÉGI GIMNÁZIUM**

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM 1. ÉS 2. KIEGÉSZÍTÉS**

Az alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2004.05.12.

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma: 2004.05.30.

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2004.06.04.

A 1. módosítás alkalmazotti közösségi jóváhagyásának dátuma: 2007.03.31.

A módosítás fenntartóhoz történt benyújtásnak dátuma: 2007.04.01.

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2007.06.12.

A módosítás alkalmazotti közösségi jóváhagyásának dátuma: 2009.06.10.

A módosítás fenntartóhoz történt benyújtásnak dátuma: 2009.11.20.

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2009.

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2013 tavaszán

**Hajnal Gabriella**  
**igazgató**

## **1. számú kiegészítés**

A Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Nemzetiségi Gimnázium Intézményi Minőségirányítási Programjának **1. számú kiegészítése** a 2006. évi LXXXI. Törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény módosításáról 9.§-a értelmében tartalmazza az intézmény vezetői és pedagógus teljesítmény értékelési rendszerét.

## **2. számú kiegészítés**

A Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Nemzetiségi Gimnázium Intézményi Minőségirányítási Programjának **2. számú kiegészítése** a 1992.évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról módosításai alapján készült.

**TAMÁSI ÁRON ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS NÉMET KÉT TANNYELVŰ  
NEMZETISÉGI GIMNÁZIUM**

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

|                                   |                           |
|-----------------------------------|---------------------------|
| <b>Elfogadás időpontja:</b>       | <b>2004. június 4-</b>    |
| <b>A dokumentum érvényessége:</b> | <b>2008.</b>              |
| <b>Bevezetés időpontja:</b>       | <b>2004. szeptember 1</b> |

**Budapest, 2004. június 4.**

**Igazgató**

## I. Minőségpolitika

### ***Minőségpolitikai nyilatkozat***

Iskolánk a Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Nemzetiségi Gimnázium elkötelezi magát, hogy partnerei igényeit minél teljesebb körben törekszik kielégíteni, rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihívásokhoz. Intézményünk elsősorban a tanulók igényeinek kíván megfelelni, érdekeit szolgálni.

Az általános alapokon túl fontosnak tartjuk a tehetséges tanulók felismerését, fejlődésük elősegítését, támogatását, egyidejűleg a lemaradó tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatását. A tanulóinkat igyekszünk olyan ismeretek birtokába juttatni, amelyek elősegíti őket a pályaválasztásban, továbbtanulásban. Szeretnénk elérni, hogy tanulóink társadalmilag hasznos egyénileg sikeres emberekké váljanak.

Intézményvezetésünk elkötelezett a már életbe léptetett minőségirányítási rendszer működtetésében, és biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket.

Tamási Áron Általános Iskola és  
Német Két Tannyelvű Nemzetiségi Gimnázium  
Tantestülete

## **Minőségcélok**

1. Célunk, hogy az intézményünkben indítandó osztályok tanulóinak 2/3-a kerületi lakos legyen.
  - Beiskolázási terv elkészítése, amely tartalmazza a kerületi óvodákkal való kapcsolat felvételét
  - A nálunk végzett és gimnáziumi továbbtanulást választó 8. osztályosok 60%-a a mi gimnáziumunkat válassza
  - A kerületi általános iskolákat minél szélesebb körben meg kell ismertetnünk gimnáziumunk programjával, képzési rendjével
  - Az óvodai és a pályaválasztási szülői értekezletek látogatása
  - A Jókai Mór Német Nemzetiségi Általános Iskolával kialakított szakmai kapcsolat megtartása és továbbfejlesztése
2. Célunk, hogy az általános iskola első négy évfolyamán az alapkészségek elsajátítása a tanulók képességeihez mérten maximális legyen.
  - Az alapkészségek fejlesztése kiemelt feladat a helyi tanterv órakereteinek megállapításánál
  - Legyen az alsós munkaközösség középtávú tervezésében kiemelt feladat a készségfejlesztés.
  - Induló osztályainknál a tanítók végezzenek képességmérést az egyéni képességek feltérképezéséhez.
3. Célunk, hogy az esélyegyenlőség elve érvényesüljön iskolánkban
  - Az esélyegyenlőtlenség csökkentésének érdekében a megfelelő nevelési tartalmak beemelése a helyi tantervbe.
  - A sajátos nevelési igényű gyermekek hatékonyabb ellátásának áttekintése
  - A témában szervezett továbbképzéseken való részvételek támogatása
  - Részt veszünk a kerületi, valamint az országos alapkészségek mérésén. A mérések eredményeit, és az ebből adódó fejlesztésre szoruló feladatok a szakmai munkaközösségek munkaterveinek legyen meghatározó feladata.
  - Az iskolai tehetséggondozás helyzetének feltérképezése, és fejlesztési lehetőségek kidolgozása



- A tanórai és a tanórán kívüli tevékenységekben kapjon hangsúlyos szerepet a tanulók személyiségfejlesztése
  - A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók támogatása, (a feladat megvalósításában kapjon szerepet az iskolai alapítvány)
  - Az integrált oktatás érdekében szorosabb együttműködésre törekszünk a Nevelési Tanácsadóval valamint a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
4. Célunk az alapvető erkölcsi értékek átadása, a hagyományok ápolása
- A tanulók etikai nevelése kerüljön be a tantárgyak tantervébe
  - A hitoktatás biztosítása törvényi feltételeknek megfelelően
  - Az iskola kialakult hagyományainak ápolása.
  - A hegyvidék hagyományainak, és helytörténetének beépítése az iskolai pedagógiai programba.
  - Feladatunk a kultúralt, esztétikus környezet megteremtése és megóvása
5. Célunk az eredményes munkavállalás, a XXI. század kihívásainak igénye és az élethosszig tartó tanulás képességének kialakítása.
- A tanulás módszertani továbbképzéseken való részvétel támogatása.
  - Az eredményes tanulás szokásainak kialakítása.
  - A tanulás módszertan oktatásának beépítése az osztályfőnöki és a szaktárgyi órák tantervébe
  - A modern információhordozók használatának, az önálló információ gyűjtés képességeinek kialakítása.
  - Az önálló kutató-, gyűjtőmunkák készítésének szorgalmazása. A tanulók minél nagyobb számban vegyenek részt házi dolgozatok, iskolai és egyéb kerületi illetve országos pályázatok elkészítésében.
  - Törekszünk az Uniós ismeretek szélesebb körű oktatására, valamint a gazdasági ismeretek tantárgy bevezetésére
6. Célunk, hogy intézményünk a szakmai önállóságának megőrzésével, a fenntartói döntéseknek eleget tegyen.
- Feladatunk a kialakításra kerülő fenntartói értékelési rendszer elemeinek megismerése, és azoknak való megfelelés. Az intézményvezetés a fenntartói rendszerre épülő belső intézményi mérési és értékelési rendszer kialakítására törekszik.
7. Célunk, az iskola infrastruktúrájának fejlesztése. /a költségvetési lehetőségeken belül/
- A témában megjelenő pályázatokon való részvétel.

- Az elnyert pályázatok fenntarthatóságának biztosítása
  - A meglévő tárgy feltételek javítása és megóvása
8. Célunk az iskolában kialakult és uralkodó jó hangulat megőrzése.
9. Célunk a nyelvoktatás sokszínűségének megőrzése, színvonalának javítása.
10. Célunk az iskolai fegyelem javítása a Házirend betartása, és a tanári következetesség fokozása
- A házirend rendszeres felülvizsgálata az iskolai Diákönkormányzat bevonásával
  - A Diákönkormányzat hatékonyabb működésének elősegítése.
11. Célunk a készségek és képességek megalapozása a készségfejlesztés feltételeinek javítása
- Fokozatosan kapjon nagyobb teret a modern információhordozók használata a mindennapokban, terjedjen el jobban ezek felhasználása a tanulói önálló információgyűjtés képességének elsajátításakor a diákság körében
  - Kapjon nagyobb szerepet az önálló kutató - gyűjtő feladatok beépítése a tantárgyak módszertani kultúrájába.
12. Célunk, hogy az óvoda- iskola átmenet a gyermekek érdekében kiegyensúlyozottabb legyen
- Szakmai párbeszéd kezdeményezése óvoda pedagógusokkal: a tanítók óvodai látogatásának gyakoribbá tétele, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, a partneri kapcsolatrendszer javítása, pedagógusok szakmai kompetenciájának növelése a kooperáció és hatékonyság fejlesztése
  - a gyermeki motiváció megőrzése az alsó tagozaton.

## 2. Minőségfejlesztési rendszer

### **Vezetés felelőssége és elkötelezettsége**

Törvényes jogszerű működés biztosítása – jogi megfelelés

Az intézményvezetés egyik legfontosabb felelőssége a jogi dokumentumok megismerése és betartása, hiszen ez biztosítja az intézmény számára a törvényes működést. Feladata a hozzáférhetőség biztosítása, valamint betartás biztosítása.

Intézményünket szabályozó alapvető szabályozó jogi dokumentumok, és belső szabályozók:

- ✓ Oktatási Törvény
- ✓ Intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet
- ✓ Önkormányzati rendeletek
- ✓ Alapító Okirat
- ✓ Pedagógiai program
- ✓ SZMSZ
- ✓ ,Házirend
- ✓ Intézmény továbbképzési terve
- ✓ Éves pedagógus beiskolázási terv
- ✓ Tanulói nyilvántartás
- ✓ Haladási naplók
- ✓ Helyettesítési rend és nyilvántartás
- ✓ Éves munkaterv
- ✓ Tantárgyfelosztás
- ✓ Órarend

Intézményi működését meghatározó jogszabályi változások figyelemmel kísérése és beépítése a mindennapi munkába

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok változásait az igazgató és az igazgatóhelyettesek folyamatosan figyelemmel kísérik.

Az Oktatási Közlöny beszerzése

könyvtárosok

Gazdasági vezető

Az Oktatási Közlöny 1 példányának eljuttatása az igazgatói irodába

Könyvtárosok

Az Oktatási Közlönyben megjelenő változások, rendeletek figyelemmel kísérése

Igazgató

Igazgatóhelyettesek

A tantestület tájékoztatása, az esetleges feladatok kiosztása

Igazgató

A törvényi szabályozásoknak megfelelően elkészített belső szabályozók és dokumentumok állandó hozzáféréseinek biztosítása minden pedagógus számára. Az elkészült dokumentumokat a könyvtárban és az igazgatóhelyettesi irodában kell elhelyezni.

Igazgatóhelyettesek

## Vezetői ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés rendje kiterjed a szakmai munka, a különféle erőforrásokkal való gazdálkodásra. Ezek a mutatók az intézmény működésének értékelésére alkalmasak. Az értékelések eredményeiről a tantestületet folyamatosan tájékoztatja, a munkatervben előre meghatározott időpontokban tartandó, tantestületi értekezleteken. Kötelezően tanévenként egyszer a záró-nyitó tantestületi értekezleten.

| Indikátorok   | Mérés időpontja | Mérés eszköze | Dokumentum a fenntartó számára | Határidő a fenntartó felé | Határidő az intézményben | Felelős       |
|---|-----------------|---------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------|
| <b>Beiskolázás:</b>   |                 |               |                                |                           |                          |               |
| Jelentkezettek, felvettek aránya a kapacitáshoz viszonyítva (eng.oszt.létszámhoz) | szeptember      | statisztika   | Statisztikai adatszolgáltatás  | szeptember15              | Szeptember 12.           | II.sz.igh.    |
| Körzetes és azon kívüli gyermekek száma   | szeptember      | statisztika   | Statisztikai adatszolgáltatás  | szeptember15              | Szeptember 12.           | II. sz. igh.  |
| Nemzetiségi osztályok   | szeptember      | statisztika   | Statisztikai adatszolgáltatás  | szeptember15              | Szeptember 12.           | III. sz. igh. |

|  |                    |   |                               |                |               |                            |
|--|--------------------|---|-------------------------------|----------------|---------------|----------------------------|
| <b>Továbbhaladás:</b>  |                    |   |                               |                |               |                            |
| A középiskolába / felsőoktatásba felvettek aránya, iránya            | Május - július     | statisztika   | Statisztikai adatszolgáltatás | Július 30.     | Július 28.    | I. sz. igh.                |
| <b>Eredményesség:</b>  |                    |   |                               |                |               |                            |
| Tanulmányi átlagok: évfolyam + teljes iskolai /érettségi átlagok     | július             | Statisztika osztályonként és évfolyam szinten tantárgyanként                                  | Statisztikai adatszolgáltatás | július         | Június 30.    | II.sz. igh.<br>I. sz. igh. |
| Bukások, kitűnők, évisméltők, javító vizsgák száma                   | Június- augusztus  | Statisztika az indikátorokról osztályonként és évfolyam szinten az összes tanuló százalékában | Statisztikai adatszolgáltatás | Szeptember 15. | Szeptember 1. | II. sz. igh.               |
| „elvitt” és „áthozott” tanulók száma (okát miben látja az intézmény) | Szeptember- június | Statisztika   | Statisztikai adatszolgáltatás | Július 30.     | Június 30.    | II. sz. igh.               |

|  |                     |                             |                                  |             |             |                                 |
|--|---------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------|-------------|---------------------------------|
| Nyelvvizsgázók száma<br>Sikeres OKJ –vizsgák           | Adott tanév         | Statisztika<br>Középiskola! | Statisztikai<br>adatszolgáltatás | Július 30.  | Június 30.  | I. sz. igh.                     |
| <b>Költséghatékonyság:</b>                             |                     |                             |                                  |             |             |                                 |
| Infrastruktúra   | Költségvetési<br>év | Statisztika                 | Statisztikai<br>adatszolgáltatás | Október 30. | Október 28. | Gazdasági vezető                |
| Többletfinanszírozás<br>(milyen tevékenységekre)       | Költségvetési<br>év | Statisztika                 | Statisztikai<br>adatszolgáltatás | Október 30. | Október 28. | Gazdasági vezető<br>I. sz. igh. |
| <i>Átlagos<br/>osztálylétszám,<br/>csoportbontások</i> | Költségvetési<br>év | Statisztika                 | Statisztikai<br>adatszolgáltatás | Október 30. | Október 28. | II. sz. igh.                    |
| <i>Maximális<br/>csoportlétszám</i>                    | Költségvetési<br>év | Statisztika                 | Statisztikai<br>adatszolgáltatás | Október 30. | Október 28. | II. sz. igh.                    |
| <i>Minimális<br/>csoportlétszám</i>                    | Költségvetési<br>év | Statisztika                 | Statisztikai<br>adatszolgáltatás | Október 30. | Október 28. | II.sz. igh.                     |
| <i>Iskolai csoportok<br/>átlagléttszáma</i>            | Költségvetési<br>év | Statisztika                 | Statisztikai<br>adatszolgáltatás | Október 30. | Október 28. | II. sz. igh.                    |
| Fejlesztésre fordított<br>összegek aránya              | Költségvetési<br>év | Statisztika                 | Statisztikai<br>adatszolgáltatás | Október 30. | Október 28. | I. sz. igh.                     |
| Egy pedagógusra jutó<br>túlórák száma                  | Költségvetési<br>év | Statisztika                 | Statisztikai<br>adatszolgáltatás | Október 30. | Október 28. | I. sz. igh.                     |

|  |                              |                           |                               |                                 |                                  |                                       |
|--|------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| <i>Forrásbővítés<br/>(benyújtott és elnyert pályázatok száma, összege)</i> | Költségvetési év             | Statisztika               | Statisztikai adatszolgáltatás | Október 30.                     | Október 28.                      | I. sz. igh.                           |
| <b>Oktatás:</b>  |                              |                           |                               |                                 |                                  |                                       |
| Szülői elégedettség  | Intézményi munkaterv szerint | Elégedettség mérő kérdőív | Összefoglaló írásos beszámoló | Intézményi mérést követő hó 15. | Igazgatói mandátumonként egyszer | Minőségfejlesztési felelős            |
| <i>Pedagógus elégedettség</i>  | Intézményi munkaterv szerint | Elégedettség mérő kérdőív | Összefoglaló írásos beszámoló | Intézményi mérést követő hó 15. | Igazgatói mandátumonként egyszer | Minőségfejlesztési felelős            |
| Tanulói elégedettség   | Intézményi munkaterv szerint | Elégedettség mérő kérdőív | Összefoglaló írásos beszámoló | Intézményi mérést követő hó 15. | Kétévenként egyszer              | Minőségfejlesztési felelős            |
| Tanórán kívüli foglalkozások és azok látogatottsága                        | Szeptember-június            | dokumentumelemzés         | Adatszolgáltatás              | Július 30.                      | Június 30.                       | II. sz. igh.                          |
| Tehetséggondozás adatok a versenyek indításáról, versenyhelyezésekről,     | Szeptember-június            | dokumentumelemzés         | Adatszolgáltatás              | Július 30.                      | Június 30.                       | II. sz. igh.<br>Munkaközösség vezetők |



|  |                   |                   |                  |                |            |  |
|--|-------------------|-------------------|------------------|----------------|------------|--|
| versenyen való részvételekről, t   |                   |                   |                  |                |            |  |
| Felzárkóztatás<br>Logopédiai ellátottak száma, a nevelési tanácsadóban ellátottak számáról | Szeptember-június | dokumentumelemzés | Adatszolgáltatás | Július 30.     | Június 30  | II. sz. igh.,<br>Gyermekvédelmi felelős, alsós munkaközösségvez. |
| Felzárkóztatás<br>A felzárkóztató foglalkoztatásokon való részvétel                        | Szeptember-június | dokumentumelemzés | Adatszolgáltatás | Július 30.     | Június 30  | II. sz. igh.   |
| Szakos ellátottság   | Szeptember-június | statisztika       | Adatszolgáltatás | Július 30.     | Június 30  | II. sz. igh.   |
| Továbbképzéseken való részvétel  | Szeptember-június | statisztika       | Adatszolgáltatás | Július 30.     | Június 30  | I. sz. igh.  |
| Sajátos tanulási nehézségűek aránya a bukottakhoz képest                                   | szeptember        | statisztika       | Adatszolgáltatás | Szeptember 15. | Június 30. | Gyermekvédelmi felelős   |

|   |                     |             |                               |             |             |                    |
|---|---------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-------------|--------------------|
| <b>Nevelés:</b>                                   |                     |             |                               |             |             |                    |
| Kirívó fegyelmi esetek száma                      | Szeptember - június | statisztika | Adatszolgáltatás              | Július 30.  | Június 30.  | osztályfőnökök     |
| Hiányzások száma<br>Diákok és pedagógusok         | Szeptember - június | statisztika | Adatszolgáltatás              | Július 30.  | Június 30.  | I. és II. sz. igh. |
| Igazolatlan órák száma                            | Szeptember - június | statisztika | Adatszolgáltatás              | Július30.   | Június 30.  | II. sz. igh        |
| <b>Emberi erőforrások</b>                         |                     |             |                               |             |             |                    |
| <i>Továbbképzési normatíva felhasználása</i>      | Költségvetési év    | Statisztika | Statisztikai adatszolgáltatás | Október 30. | Október 28. | I. sz. igh.        |
| <i>Pedagógusok szakmai végzettségének mutatói</i> | Költségvetési év    | Statisztika | Statisztikai adatszolgáltatás | Október 30. | Október 28. | II. sz. igh.       |
| <i>Alapképzettség (törvényi megfelelés)</i>       | Költségvetési év    | Statisztika | Statisztikai adatszolgáltatás | Október 30. | Október 28. | II. sz. igh.       |
| <i>Másoddiploma (száma, aránya,</i>               | Költségvetési év    | Statisztika | Statisztikai adatszolgáltatás | Október 30. | Október 28. | I. sz. igh.        |

|   |                        |                   |                               |                              |                             |                                 |
|---|------------------------|-------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| <i>Szakvizsgázottak száma, aránya</i>                   | Költségvetési év       | Statisztika       | Statisztikai adatszolgáltatás | Október 30.                  | Október 28.                 | II. sz. igh.                    |
| <i>Helyettesítésre fordított összeg és arány</i>        | október                | Statisztika       | Statisztikai adatszolgáltatás | Október 30.                  | Október 28.                 | I. sz. igh.<br>gazdasági vezető |
| <b>Gyermek és Ifjúságvédelem:</b>                       |                        |                   |                               |                              |                             |                                 |
| Iskolaorvosi ellátás, védőnői jelenlét                  | július                 | Interjú / kérdőív | Rövid összefoglaló jelentés   | Július 30.                   | Június 30.                  | I. sz. igh.                     |
| Iskolapszichológus<br>Fejlesztő pedagógus<br>(2005-től) | július                 | Interjú / kérdőív | Rövid összefoglaló jelentés   | Július 30.                   | Június 30.                  | Gyermekvédelmi felelős          |
| Logopédiai ellátás                                      | Szeptember - június    | statisztika       | Adatszolgáltatás              | Július 30.                   | Június 30.                  | Alsós munkaközösség vez.        |
| Gyermekvédelmi kezdeményezések száma                    | Szeptember – augusztus | statisztika       | Adatszolgáltatás              | Július 30.<br>Szeptember 15. | Június 30.<br>Augusztus 30. | Gyermekvédelmi felelős          |
| <b>Iskolavezetés eredményessége:</b>                    |                        |                   |                               |                              |                             |                                 |
| Alkalmazottak   | Szeptember –           | statisztika       | Adatszolgáltatás              | Július 30.                   | Június 30.                  | Gazdaságvezető                  |

|   |                               |   |  |                      |                                |  |
|---|-------------------------------|---|--|----------------------|--------------------------------|--|
| fluktuációja  | augusztus                     |   |  | Augusztus 15.        |                                |  |
| Vezetői ciklus értékelése<br>A vezetői pályázat megvalósulása a rövid és középtávú fejlesztési feladatok megvalósulása a ciklus belső és külső méréseinek értékeléseinek összefoglaló értékelése<br>IRÁNYÍTOTT<br>ÖNÉRTÉKELÉS | A ciklus vége előtt egy évvel | Négyévente, az egyes intézmények irányított önértékelésének eljárásrendje és a fenntartói indikátorok szerint | Összefoglaló a vezető teljesítményének értékeléséről | Ciklusonként egyszer | Intézkedési tervet lásd később | Minőségfejlesztési vezető, igazgató, tantestület |

## Feladatok meghatározása, felelősségdelegálás

### ✓ Igazgató

Az igazgató elkötelezettséget vállal a minőségirányítási program megvalósulásáért. Megbízta a minőségügyi vezetőt és a minőségirányítási csoportot. Figyelemmel kíséri a munkájukat, folyamatosan ellenőrzi a megvalósulást. Nem megfelelő eredmények esetén beavatkozik, és a minőségügyi vezetővel konzultálva a minőségirányítási csoport tagjainak megbízását visszavonja, illetve módosítja

### ✓ Minőségügyi vezető

A minőségügyi vezetőt az igazgató kéri fel. Feladata a BECS irányítása.

Napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, a BECS tagjaival.

Felelős a részfeladatok dokumentálásáért. Felelős a határidők betartásáért és betartatásáért.

Aktívan közreműködik a munkák egyenletes szétosztásában.

A minőségügyi vezetőnek munkájáért anyagi elismerés jár a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés keretből.

### ✓ Minőségirányítási csoport

A csapat (BECS) tagja csak az iskola dolgozója lehet. A csoportba való belépés önkéntes, a csoport tagjait a tantestület egyetértése esetén az iskola igazgatója bízza meg. A megbízást az igazgató visszavonhatja a BECS bármely tagjától, ha az általa ellátandó munkát rendszeresen nem végzi el a kitűzött határidőre.

A csoport tagjainak munkájukért anyagi elismerés jár. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés keretből, a BECS tagjait egyenlő mértékű javadalmazás illeti meg.

A BECS tagjai felelősek az általuk vállalt munka határidőre való teljesítéséért, az iskola vezetésének és a tantestületnek szóló beszámolók elkészítéséért, azok prezentációjáért. Munkájukhoz segítséget kérhetnek a teljes dolgozói kollektíva bármely tagjától.

Munkájukhoz munkatervet készítenek.

A döntéshozatal: lehetőleg konszenzussal, ennek hiányában többségi szavazással hozza meg döntéseit.



## Az intézményi munka tervezése

### Munkatervi tervezés folyamata

| <b>Tevékenység</b>                        | <b>A tevékenység rövid leírása</b>   | <b>határidő</b>                                  | <b>felelős</b>                |
|---|--|--|-------------------------------|
| Tanévrendjének megismerése                | Az Oktatási Minisztérium által kiadott tanévrendjének megismerése  | A rendelet megjelenését követő 1 hét             | Igazgató, igazgatóhelyettesek |
| Javaslat az éves munkaterv kialakítására  | Az tanév kiemelt feladatainak meghatározása<br>Az intézményi munkaterv kialakítása   | Július 1.  | Igazgató, igazgatóhelyettesek |
| Egyeztetés a kibővített iskola vezetéssel | A munkaterv javaslat ismertetése a kibővített vezetőséggel (igazgató, igazgatóhelyettesek, közalkalmazotti tanács vezetője, diákönkormányzat vezetője, munkaközösség vezetők.) | Tantestületi nyitó értekezletet megelőző egy hét | Igazgató                      |
| Munkaközösségi megbeszélések              | A munkaközösségek megbeszélnek, és javaslatokat tesznek az esetleges módosításokra   | Következő nap                                    | Munkaközösség vezetők         |
| Módosítások elvégzése                     |  | Következő nap                                    | Igazgató, igazgatóhelyettesek |
| Tantestületi elfogadás                    |  | Tantestületi értekezlet                          | Igazgató                      |
| Az érintett                               | Érintett partnerek: szülői választmány,  |  | Igazgató                      |

|                              |   |  |          |
|------------------------------|---|--|----------|
| partnerekkel való ismertetés | diákönkormányzat, fenntartó<br>Egyetértési nyilatkozatok megtétele  |  |          |
| A munkaterv közzététele      | Elhelyezés: igazgatóhelyettesi iroda, könyvtár,<br>gazdasági vezető |  | Igazgató |

### ***Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése***

#### Partnerazonosítás, partnerek igényeinek elégedettségének mérése

A partnerközpontú működést a Comenius 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési program során az I. intézményi modellt építettük ki.

A megvalósítás és annak eredményeinek rövid leírása:

A belső támogatócsoport (BECS) megbeszélést követően összeállította az iskola partnerlistáját, amelyet a tantestület elfogadott. A partnereket két csoportra osztottuk, az iskolával való kapcsolat szorossága alapján. A partnerlista felülvizsgálata évenként egyszer az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Közvetlen partnereink: tantestület, diákok, szülők, fenntartó, alkalmazottak, Német Kisebbségi Önkormányzat, iskolai Alapítvány

Közvetett partnereink: Solti György Zeneiskola, XII. kerületi Művelődési Központ, Tanárképző Főiskolák, Oktatási Minisztérium, Egyházak – hitoktatók.

A partnerek azonosítását követően meghatároztuk a partnerek képviselőit, valamint a kapcsolattartók személyét. Meghatároztuk, hogy a közvetlen partnereink igény és elégedettség mérését milyen gyakorisággal, és milyen formában tesszük meg, valamint azt, hogy a válaszadást milyen százalékos aránynál fogadható el. (melléklet: partneri igényfelmérés táblázat)



## PARTNERI IGÉNYFELMÉRÉS

| A partner megnevezése   | Mintavétel | Igényfel-<br>mérés<br>módja | Igényfelmérés<br>gyakorisága | Elfogadható<br>válaszolási<br>arány | Az igényfelmérés tartalmi<br>szempontjai |
|-------------------------|------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--|
| Tantestület             | Teljes     | Kérdőív                     | Ciklusonként<br>egyszer      | 30 %                                |  |
| Diákok                  | Teljes     | Kérdőív                     | kétévenként                  | 30 %                                |  |
| Szülők                  | Teljes     | Kérdőív                     | Ciklusonként<br>egyszer      | 30 %                                |  |
| Fenntartó               |            | Interjú                     | Ciklusonként<br>egyszer      |                                     |  |
| Kisebbségi Önkormányzat |            | Interjú                     | Ciklusonként<br>egyszer      |                                     |  |

### Ismételhetőség biztosításának meghatározása:

- Partnerlista évenkénti felülvizsgálata,
- A felmérés eredményeinek archiválása

### Összehasonlíthatóság biztosításának meghatározása:

Az igényfelmérés eredményeinek megőrzése. A dokumentáció megőrzésével megbízott személy a Minőségügyi vezető. A dokumentáció tárolásának helye az iskola irattára.

IGÉNYFELMÉRÉS FOLYAMATA  
SZÜLŐK

| Feladat/tevékenység                               | időszükséglet<br>vagy határidő       | résztevők                                    | felelős                     |
|---|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| A mérésben résztvevő csoport összeállítása.       | Tanévnyitóért.                       | tantestület                                  | Becs vezető                 |
| A mérési minta meghatározása                      |                                      | Becs tagok                                   | Becs vezető                 |
| A szülők előzetes tájékoztatása a mérés céljáról. | Szülői ért.                          | Osztályfőnökök<br>Becs tagok                 | Becs vezető                 |
| A kérdőívek kiadásának megszervezése              |                                      |  | Partnergazda                |
| A kérdőívek kiadása                               |                                      |  | Partnergazda                |
| A kérdőívek összegyűjtése                         |                                      |  | Partnergazda                |
| Adatrögzítés                                      |                                      | Becs tagok                                   | Partnergazda                |
| Adatfeldolgozás                                   |                                      | Becs tagok                                   | Partnergazda                |
| Adatelemzés                                       |                                      | Becs tagok                                   | Becs vezető<br>Partnergazda |
| Jelentés elkészítése                              |                                      | Becs tagok                                   | Partnergazda                |
| Visszajelzés a partner részére                    | Szülői<br>választmány<br>értekezlete | Becs tagok<br>Szülői választmány<br>Igazgató | Becs vezető<br>Partnergazda |

## DIÁKOK

| Feladat/tevékenység   | időszükséglet<br>vagy határidő               | résztevők          | felelős                     |
|---|--|--------------------|-----------------------------|
| A mérésben résztvevő csoport összeállítása                                | Tanévnyitóért.                               | tantestület        | Becs vezető                 |
| A mérési minta meghatározása, a kérdőív kiválasztása ill. elkészítése     |  | Becs tagok         | Becs vezető                 |
| A kérdőívek kitöltésének megszervezése, megfelelő körülmények biztosítása |  |                    | Partnergazda                |
| Előzetes tájékoztatás a mérés céljáról                                    | Of. Órák<br>DÖK ülés                         | Diákok, Becs tagok | Partnergazda                |
| A kérdőívek kiadása   | Of. órák                                     | Diákok, ofők.      | Partnergazda                |
| A kérdőívek összegyűjtése   | Kiadások<br>megkezdésétől<br>számított 1 hét |                    | Partnergazda                |
| Adatrögzítés, adatvédelem   | 1 hét  | Becs tagok         | Partnergazda                |
| Adatfeldolgozás   | 1 hét  | Becs tagok         | Partnergazda                |
| Adatelemzés, a rögzített és feldolgozott adatok biztonságos tárolása      | 1 hét  | Becs tagok         | Becs vezető<br>Partnergazda |
| Jelentés elkészítése  | Adatelemzés<br>bef. követően                 | Becs tagok         | Partnergazda                |

|                                |          |  |                             |
|--------------------------------|----------|--|-----------------------------|
| Visszajelzés a partner részére | DÖK ülés | Becs tagok<br>DÖK, iskolaújság<br>szerkesztője<br>Igazgató | Becs vezető<br>Partnergazda |
|--------------------------------|----------|--|-----------------------------|

## TANTESTÜLET

| Feladat/tevékenység   | időszükséglet<br>vagy határidő               | résztevők               | felelős                     |
|---|--|-------------------------|-----------------------------|
| A mérésben résztvevő csoport összeállítása.<br>Tájékoztatás a mérés céljáról. | Tanévnyitóért.                               | tantestület             | Becs vezető                 |
| A mérési minta meghatározása, a kérdőív kiválasztása ill. elkészítése         |  | Becs tagok              | Becs vezető                 |
| A kérdőívek kitöltésének megszervezése,<br>megfelelő körülmények biztosítása  |  |                         | Partnergazda                |
| A kérdőívek kiadása   | Tantestületi ért.                            | Tantestület             | Partnergazda                |
| A kérdőívek összegyűjtése   | Kiadások<br>megkezdésétől<br>számított 1 hét |                         | Partnergazda                |
| Adatrögzítés, adatvédelem   | 1 hét  | Becs tagok              | Partnergazda                |
| Adatfeldolgozás   | 1 hét  | Becs tagok              | Partnergazda                |
| Adatelemzés, a rögzített és feldolgozott<br>adatok biztonságos tárolása       | 1 hét  | Becs tagok              | Becs vezető<br>Partnergazda |
| Jelentés elkészítése  | Adatelemzés<br>bef. követően                 | Becs tagok              | Partnergazda                |
| Visszajelzés a partner részére  | Tantestületi ért.                            | tantestület<br>Igazgató | Becs vezető<br>Partnergazda |

## FENNTARTÓ

| Feladat/tevékenység  | időszükséglet<br>vagy határidő   | résztevők                   | felelős                     |
|--|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| A mérésben résztvevő csoport összeállítása                           | Tanévnyitóért.                   | tantestület                 | Becs vezető                 |
| Kapcsolat felvétele a partner képviselőjével                         |                                  | Oktatási Iroda vez.         | Becs vezető                 |
| Interjúterv készítése  |                                  | Becs tagok                  | Becs vezető                 |
| Időpont egyeztetés a partner képviselőjével.                         |                                  | Oktatási Iroda vez.         | Partnergazda                |
| A fenntartó képviselőjének felkeresése, az interjú elkészítése       | Egyeztetett időpontban           | Oktatási Iroda vez.         | Partnergazda                |
| Adatelemzés, a rögzített és feldolgozott adatok biztonságos tárolása | 1 hét                            | Becs tagok                  | Becs vezető<br>Partnergazda |
| Jelentés elkészítése   | Adatelemzés befejezését követően | Becs tagok                  | Partnergazda                |
| Visszajelzés a partner részére                                       | Egyeztetett időpontban           | Okt. Iroda vez,<br>Igazgató | Becs vezető<br>Partnergazda |

## NÉMET KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

| Feladat/tevékenység  | időszükséglet<br>vagy határidő   | résztevők             | felelős                     |
|--|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| A mérésben résztvevő csoport összeállítása                           | Tanévnyitóért.                   | Tantestület           | Becs vezető                 |
| Kapcsolat felvétele a partner képviselőjével                         |                                  | Képviselő             | Becs vezető                 |
| Interjúterv készítése  |                                  | Becs tagok            | Becs vezető                 |
| Időpont egyeztetés a partner képviselőjével.                         |                                  | Képviselő             | Partnergazda                |
| Az Önkormányzat képviselőjének felkeresése, az interjú elkészítése   | Egyeztetett időpontban           | Képviselő             | Partnergazda                |
| Adatelemzés, a rögzített és feldolgozott adatok biztonságos tárolása | 1 hét                            | Becs tagok            | Becs vezető<br>Partnergazda |
| Jelentés elkészítése   | Adatelemzés befejezését követően | Becs tagok            | Partnergazda                |
| Visszajelzés a partner részére                                       | Egyeztetett időpontban           | Képviselő<br>Igazgató | Becs vezető<br>Partnergazda |

### **Mérés, ellenőrzés, értékelés**

Intézményünk a kerület és az OKÉV által szervezett méréseken vesz részt. A mérések eredményéről a szakmai munkaközösségek a tavaszi nevelési értekezleten beszámolnak az eredményekről, és a fejlesztendő területekről.

#### Általános iskola

|           | 1.évf. | 2.évf. | 3.évf. | 4.évf. | 5.évf. | 6.évf. | 7.évf. | 8.évf. | Nyomonkövető adat<br>(pedagógiai hozzáadott<br>érték)    |
|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|
| 2004. II. | D      |        |        | AK+N   | TA+M+K |        |        |        |  |
| 2005. II. | D      |        |        | AK+N   | TA+M+K |        |        |        |  |
| 2006. II. | D      |        |        | AK+N   | TA+M+K | N      | TA+M+K | I      | Nyomonkövető rész-<br>adat:N+TA+M+K                      |
| 2007. II. | D      |        |        | AK+N   | TA+M+K | N      | TA+M+K |        |  |
| 2008. II. |        |        |        | AK     |        | N      | TA+M+K | N+I    | Nyomonkövető teljes adat<br>egy populációra:<br>N+TA+M+K |
| 2009. II. |        |        |        | AK     |        | N      | TA+M+K | N      |  |
| 2010. II. |        |        |        | AK     |        |        |        | N      |  |
| 2011. II. |        |        |        |        |        |        |        | N      |  |



D=DIAGNOSZTIKUS MÉRÉS ( DIFER, PREFER) AK=ALAPKÉSZSÉGEK ELSAJÁTÍTÁSÁNAK SZINTJE N= NEVELTSÉGI SZINT MÉRÉS TA= TANULÁSI ATTITÚD M=MATEMATIKA TANTÁRGYI EREDMÉNYMÉRÉS K=KOMMUNIKÁCIÓS KÉPESSÉG MÉRÉS ( szövegértés, fogalmazás) I= IDEGEN NYELVI TUDÁSSZINT MÉRÉS

## Középiskola

|          | 9.évf.   | 10.évf. | 11.évf.  | 12.évf. | Nyomonkövető adat (pedagógiai hozzáadott érték)       |
|----------|----------|---------|----------|---------|---|
| 2004.II. | TA+M+K+N |         |          |         |   |
| 2005.II. | TA+M+K+N |         |          |         |   |
| 2006.II. | TA+M+K+N |         | TA+M+K+N |         | Nyomonkövető teljes adat egy populációra:<br>N+TA+M+K |
| 2007.II. | TA+M+K+N |         | TA+M+K+N | I       | Nyomonkövető teljes adat egy populációra:<br>I        |

TA=TANULÁSI ATTITÚD M=MATEMATIKA TUDÁSMÉRÉS K=KOMMUNIKÁCIÓS KÉPESSÉG MÉRÉS ( szövegértés, fogalmazás) N=NEVELTSÉGI SZINT MÉRÉS  
I= IDEGEN NYELV TUDÁS MÉRÉS

## Az intézményi önértékelés rendszere

### Az értékelés célja:

Az intézmény teljes körűen mérje fel adottságait és elért eredményeit, és ennek segítségével tudja azonosítani erős és gyenge pontjait, jelölje ki a szervezeten belüli legfontosabb fejlesztési területeit, és határozza meg a továbbfejlődés irányát.

### Az irányított önértékelés főbb területei:

Az önértékelés terjedjen ki az intézmény jellemző tulajdonságaira, adottságaira, eredményeire, valamint a szervezeti kultúra jelenlegi állapotára és értékelésére.

Adottságok:

- Vezetés értékelése
- Iskolapolitika és stratégia értékelése
- Az alkalmazottak irányításának értékelése
- Az erőforrások értékelése
- A folyamatok és szabályozottságok értékelése

Eredmények:

- Szülők és diákok elégedettség
- Az alkalmazottak elégedettsége
- Társadalmi szerepvállalás
- Az intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói
- A munkatársak részvétele, bevonásának mértéke

A szervezet kultúrájával és a fejlesztéssel kapcsolatos helyzet felmérése

- A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
- A szervezeti kultúra értékelése

### Az irányított önértékelés elvégzésének gyakorisága:

Az irányított önértékelést ciklusonként, az igazgatói mandátum 5 éve alatt, egyszer.

### Az irányított önértékelés módszerei:

Az adottságok, a folyamatos fejlesztés és a szervezeti kultúraértékeléséhez kérdőíves módszert alkalmazunk. Az eredmények feldolgozásához a dokumentumelemzés módszerét alkalmazzuk.

## IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS SZABÁLYZATA

### 1. Értékelő csoport megbízása

Kik tartoznak az értékelő csoportba?

igazgató

igazgatóhelyettesek

gazdasági vezető

minden tagozat egy-egy képviselője

(alsó- felső- gimnáziumi tagozat) Az értékelő csoport tagja legalább 3 éve legyen az iskolánk tanára.

Felelős: BECS vezető és igazgató

### 2. Az értékelő csoport felkészítése

Az értékeléshez rendelkezésre álló segédanyagok megismertetése az értékelő csoport tagjaival. Kérdőívek kiosztása, értelmezése

Felelős: BECS vezető

### 3. Értékelő csoport feladatainak ütemezése

Ütemterv készítés értékelő csoport részére

### 4. Adatgyűjtés

Az értékelő csoport munkájához szükséges intézményi adatok rendelkezésre bocsátása.

Felelős: BECS vezető, igazgató, iskolatitkár

### 5. Adatelemzés

Következtetések levonása

A kérdőívek összesítése

Felelős: értékelő csoport vezetője

### 6. Értékelés elkészítése

Szöveges értékelés elkészítése

Felelős: Értékelő csoport vezetője

### 7. Tantestület tájékoztatása

Felelős: igazgató

## Teljesítményértékelési rendszer a pedagógusok számára

A pedagógusok értékelése a vezető törvényi kötelezettsége (Kt. 40.§ (11)). Olyan belső feltáró, és elemző tevékenység, amelynek segítségével összehasonlíthatóvá válik az egyéni teljesítmény és a szervezeti eredményesség.

### Az értékelés célja:

1. Pedagógusra irányuló célok
  - A pedagógus kapjon átfogó értékelést munkájáról, erősségeiről és fejlesztendő területeiről
  - Az értékelés legyen alapja és ösztönzője a további fejlődésnek
2. Vezetői célok
  - A szervezet teljesítményének javulása
  - A szakmai kommunikáció javulása az igazgató és a munkatársai között.
3. Szervezeti célok
  - A rendelkezésre álló emberi erőforrás optimális felhasználása
  - Belső szakmai kommunikáció javulása a munkatársak között.
  - Folyamatos reagálás a belső eredményekre és a külső elvárásokra.

### Eredményesség:

- Javul a pedagógusok önértékelése.
- A pedagógusok tudatosan törekszenek munkájuk javítására, a fejlődésre
- Az igazgató következtetni tud az intézmény erősségeire és fejlesztendő területeire és ehhez képest alakítja a szervezetfejlesztő tevékenységét
- Javul az intézményben a szakmai kommunikáció.

### Az értékelés területei:

1. Munkakörhöz kapcsolódó tulajdonságok
  - Szakmai képességek  
céltudatosság, vállalkozó szellem, precizitás, kitartás, magas szintű szakmai kompetencia, széleskörű tájékozottság, kreativitás, példamutatás, eszközök használata
  - Tanulási képességek  
lelkiismeretes felkészülés, a megszerzett ismeretek tudatos és hatékony alkalmazása, sikeres önképzés, motiváltság

- Életvezetési képességek  
a stressz optimalizálása a hétköznapokban, karriertev készítése, tudatos törekvés a minél teljesebb önmegvalósításra, tartható időbeosztás kialakítása és követése
- Szociális képességek  
önismeret-emberismeret, kudarc-tűrés, -kezelés, barátságos, közvetlen magatartás, nyitottság, korrektség, segítőkészség, team munka, mások bevonása, vezetői képesség, alkalmazkodó képesség

## 2. Munkakörhöz kapcsolódó magatartás

- Megbízhatóság, felelősségvállalás  
Intézményi belső szabályzatok ismerete, betartása, etikus magatartás (intézmény képviselője) fegyelem a dokumentálásban, időarányos, naprakész feladatok felelősségteljes, önálló pontos teljesítése, döntések vállalása, hibák felismerése és önálló javítása
- Kommunikációs képességek  
Hiteles magatartás, érthető, célirányos és meggyőző kommunikáció, a partneri jelzésekre való reagálás, kapcsolatok építése és hatékony fenntartása, a szervezetek képviselője
- Problémák kezelése  
Konfliktusok megfelelő kezelése, racionális, türelmes empátikus, a másik fél szempontjainak figyelembe vétele, a probléma megnyugtató lezárása
- Egyéb, a szervezet számára értékes kompetenciák, tulajdonságok  
A személyében rejlő lehetőségek, a munkakör betöltéséhez közvetlenül nem szükséges kompetenciák kiteljesítése a szervezeti célok megvalósítása és a partnerek által alkotott pozitív kép erősítése, kevés hiányzás ellátatlan feladatok minimalizálása

## 3. Munkakörhöz kapcsolódó eredmények

- Szakmai eredményesség  
Tanulói mérési eredmények sikeressége, színvonalas szellemi termékek, partneri, fenntartói elégedettség megszerzése saját munkaterületén, minimális hibaszázalék, eredményes pályázatok
- Tudásátadás, tanulásszervezés

A megszerzett ismeretek tudatos és hatékony alkalmazása, átadása intézményen belül, kívül, sikeres önképzések

- Sikeres partneri kapcsolatok  
Nyitottság, együttműködés, közös tevékenységek,
- Az intézmény eredményes képviselése  
külső rendezvényeken, ünnepélyeken szakmai fórumokon

#### Az értékelés módszerei:

Az értékelés területeit meghatározó kompetenciákról az igazgató és a pedagógus külön-külön, ugyanazon pontozási lapot használva készíti el az értékelést. Ezt követi az igazgatói és pedagógusi értékelések összehasonlítása, az azonos és az eltérő pontok meghatározása. Az értékelő beszélgetésnél ezekre az adatokra támaszkodik a vezető. A igazgatói és pedagógusi megállapítások, további feladatok, a fejlesztendő területek írásban rögzítésre kerülnek. Ezt a dokumentumot a pedagógus személyi anyagába kerülnek.

A szervezetre vonatkozó következtetéseket, fejlesztendő feladatokat az eredmények összesítése után az igazgató határozza meg.

Az értékelésbe esetenként más személyt is bevonhat előzetes felkészítés (tartalmi és szemlélet tekintetében) után.

Az értékelés során levont, mindenki számára fontos következtetéseket a közösség egészével ismerteti.

A szervezeti szintű elemzés során feltárt fejlesztendő feladatok az éves intézményi munkatervben jelennek meg. Itt határozzuk meg a szükséges lépéseket, felelősöket, erőforrásokat határidőket és az elvárható eredményeket sikerkritériumot.

#### Az értékelés gyakorisága:

- Az igazgató által készített egyéni értékelés minden pedagógusra kiterjed 4 évente legalább egy alkalommal.
- Az értékelések részletes, személyre szóló ütemezése ez éves intézményi munkatervben található.
- A teljesítményértékelést megelőzi a rendszeres és előre tervezett ellenőrzés.

Minősítéshez pontozó lap

Név:

vezető

adatok a

pontozó lapról

minősítés

0 %

Alkalmatlan

| arítás | sorszám | max.pont | kapott pont | ellenőrzés | % | A minősítés szempontjai a Kjt. szerint | azonosított | sorszám minősítési | pont terület | összes pont | szempon- | tonként | 0                      |
|--------|---------|----------|-------------|------------|---|--|-------------|--------------------|--------------|-------------|----------|---------|------------------------|
|        |         |          |             |            |   | Szakmai                                |             |                    |              |             |          |         |                        |
|        | 1       | 8        |             |            | 0 | ismeretek                              | 1           | 0                  | 0            | 0           |          | 0       | Nem megfelelő (0 pont) |
|        | 2       | 6        |             |            | 0 |  | 8           | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        | 3       | 7        |             |            | 0 |  | 17          | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        | 4       | 5        |             |            | 0 |  | 23          | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        | 5       | 4        |             |            | 0 |  | 24          | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        |         |          |             |            |   | Szakmai                                |             |                    |              |             |          |         |                        |
|        | 6       | 7        |             |            | 0 | gyakorlati munka                       | 2           | 0                  | 0            | 0           |          | 0       | Nem megfelelő (0 pont) |
|        | 7       | 6        |             |            | 0 |  | 3           | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        | 8       | 4        |             |            | 0 |  | 4           | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        | 9       | 6        |             |            | 0 |  | 19          | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        | 10      | 7        |             |            | 0 |  | 20          | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        |         |          |             |            |   | Problémamegoldó                        |             |                    |              |             |          |         |                        |
|        | 11      | 6        |             |            | 0 | képesség                               | 10          | 0                  | 0            | 0           |          | 0       | Nem megfelelő (0 pont) |
|        | 12      | 6        |             |            | 0 |  | 16          | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        | 13      | 6        |             |            | 0 |  | 21          | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        | 14      | 6        |             |            | 0 |  | 22          | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        | 15      | 6        |             |            | 0 |  | 25          | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        |         |          |             |            |   | Felelősség és                          |             |                    |              |             |          |         |                        |
|        | 16      | 5        |             |            | 0 | hivatástudat                           | 9           | 0                  | 0            | 0           |          | 0       | Nem megfelelő (0 pont) |
|        | 17      | 7        |             |            | 0 |  | 11          | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        | 18      | 7        |             |            | 0 |  | 13          | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        | 19      | 6        |             |            | 0 |  | 14          | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        | 20      | 5        |             |            | 0 |  | 15          | 0                  |              |             |          |         |                        |
|        | 21      | 7        |             |            | 0 | Pontosság, szor-                       | 5           | 0                  | 0            | 0           |          | 0       | Nem megfelelő (0 pont) |

galom, igyekezet

|    |   |                |    |   |
|----|---|----------------|----|---|
| 22 | 7 | 0              | 6  | 0 |
| 23 | 5 | 0              | 7  | 0 |
| 24 | 6 | 0              | 12 | 0 |
| 25 | 5 | 0              | 18 | 0 |
| 26 |   | Egyéb szempont | 26 |   |

Szervezeti egység

munkájának

színvonala 6

9

20

22

23

Szervezeti egység

munkájának

szervezése 12

17

21

24

25



Minősítő lap:

**Minősítő lap az 1992. évi XXXIII. Törvény 1. sz melléklete szerint**

**Intézmény:**

**1. A közalkalmazott személyi adatai**

Neve (születési neve):

Anyja

neve:

Születési hely, idő:

**2. A közalkalmazotti jogviszonnnyal kapcsolatos adatok**

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

**3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai**

3.1 A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

**Nem megfelelő (0 pont)**

szöveges indoklás

**3.2 A munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka**

**Nem megfelelő (0 pont)**

szöveges indoklás

**3.3 A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség**

**Nem megfelelő (0 pont)**

szöveges indoklás

### **3.4 A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat**

**Nem megfelelő (0 pont)**

szöveges indoklás

### **3.5 A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet**

**Nem megfelelő (0 pont)**

szöveges indoklás

### **3.6 A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok**

szöveges indoklás

## **4. Vezetői megbízásához/munkaköréhez kapcsolódó minősítési szempontok**

### **4.1 A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala**

szöveges indoklás

### **4.2 A vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése**

szöveges indoklás

**5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéblényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések**

**6. A közalkalmazott minősítése**

**0 % Alkalmatlan**

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

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

a minősítést végző beosztott aláírása, beosztása

a minősített aláírása

ph

Tartalmi elemek pontszámai:

|   | <b>Tartalmi elemek</b>  | <b>pontszám</b> |
|---|---|-----------------|
| <i>SZAKMAI TUDÁS ALKALMAZÁSA</i>          |   |                 |
| 1.  | A tantárgyához, beosztásához szükséges ismereteknek, képességeknek birtokában van   | 8               |
| 2.  | Pedagógiai, oktatási, szakmai ismereteit munkája során képes alkotó módon alkalmazni  | 6               |
| 3.  | Nevelési ismereteit munkája során képes alkotó módon alkalmazni   | 7               |
| 4.  | Tudását eredményesen átadja   | 5               |
| 5.  | Tudását, képességeit folyamatosan fejleszti   | 4               |
| <i>KOMMUNIKÁCIÓ, KAPCSOLATOK KEZELÉSE</i> |   |                 |
| 1.  | Magatartása és kommunikációja hiteles, érthető, határozott és meggyőző  | 7               |
| 2.  | Figyelembe veszi partnerei jelzéseit  | 6               |
| 3.  | Alkalmazza az információs-kommunikációs technológia eszközeit   | 4               |
| 4.  | Képes kapcsolatokat felépíteni és hatékonyan fenntartani, a szervezetet képviselni  | 6               |
| 5.  | Konfliktusokat megfelelően tud kezelni  | 7               |
| <i>MEGBÍZHATÓSÁG, FELELŐSSÉGVÁLLALÁS</i>  |   |                 |
| 1.  | Ismeri és betartja a munkakörére vonatkozó előírásokat  | 6               |
| 2.  | A szabályokat megbízhatóan alkalmazza és meg tudja ítélni az elfogadható mértékű eltérést, szükség esetén korrekcióra javaslatot tesz | 6               |
| 3.  | Ítéletalkotásában, intézkedéseiben mérlegel   | 6               |
| 4.  | Kötelező és vállalt feladatait felelősséggel, önállóan, pontosan teljesíti  | 6               |
| 5.  | Döntéseit vállalja, hibáit felismeri, és önállóan javítja   | 6               |

| <i>EGYÜTTMŰKÖDÉS</i>        |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1.                          | Képes különböző partnerekkel eredményesen együttműködni   | 5 |
| 2.                          | Képes csoportnormákat kialakítani és azokat betartani és betartatni   | 7 |
| 3.                          | Csoportszerepekhez alkalmazkodva tevékenykedik  | 7 |
| 4.                          | Képes a csoportcélokat követni és/vagy azok kialakításában részt vállalni   | 6 |
| 5.                          | A bizalom és a számonkérés arányait tudja kezelni   | 5 |
|                             |   |   |
| <i>KOMPLEXITÁS KEZELÉSE</i> |   |   |
| 1.                          | Rutin és nyitott helyzetekben képes komplexen gondolkodni, dönteni és cselekedni  | 7 |
| 2.                          | Alkalmazza az ok-elemzés, a problémamegoldás eszközeit  | 7 |
| 3.                          | Célokat tud meghatározni és/vagy elfogadni  | 5 |
| 4.                          | Tevékenységét megtervezi, a tervek szerint végzi, az eredményeket elemzi, értékeli, szükség esetén korrekciót végez és/vagy javasol | 6 |
| 5.                          | Döntéseknél figyelembe veszi a feladat- és hatásköröket   | 5 |

## Vezetői teljesítményértékelés

Az értékelés célja és az eredményesség kritériumai megegyeznek a pedagógus értékelésben leírtakkal. Az értékelés módszerei is megegyeznek a pedagógus értékelésnél leírtakkal.

### Az értékelés területei

#### 1. Vezetési feladatok teljesítése

- Stratégiai célok, tervek világos megfogalmazása
- Kollégák bevonása a döntés-előkészítésbe
- Az emberi problémákkal való foglalkozás
- Továbbtanulás bátorítása
- A munka rendszeres ellenőrzése
- A munka reális értékelése
- A jó javaslatok támogatása
- Konfliktusok kezelése
- Jó munkahelyi légkör teremtése

#### 2. Hatékony működés biztosítása

- Az intézményi célok pontos meghatározása
- Az intézményi célok megvalósíthatósága
- Az információáramlás biztosítása
- A munkakörök pontos meghatározása

#### 3. Szervezeti kultúra fejlesztése

- A közös értékrend kialakítása, közvetítése
- A problémák nyílt megbeszélésének ösztönzése
- Egymás segítségének ösztönzése
- Megfelelő feladatelosztás a szervezeten belül (arányos tehereloszlás biztosítása)
- Az intézményben érvényes szabályok betartása
- A munkatársak motiválása
- A belső információáramlás koordinálása
- A szervezetépítés változatos formáinak szorgalmazása
- A tapasztalatok átadása, a folyamatos fejlesztés és egymástól való tanulás támogatása

### Az értékelés gyakorisága

- Az igazgató által készített egyéni vezetői értékelés minden vezetőre kiterjed kétévente legalább egy alkalommal
- Az értékelések részletes, személyre szóló ütemezése ez éves intézményi munkatervben található.

Vezetői értékelés eszköze: vezetői teljesítményértékelő lap

|   |
|---|
| Tanév: .....  |
| Az értékelt vezető neve: .....  |
| Az értékelt vezető beosztása: .....   |
| Az értékelő lapot kitöltő dolgozó beosztása:<br><i>igazgató – igazgató helyettes – gazdasági vezető – pedagógus – nem pedagógus dolgozó</i> |
| A kitöltés dátuma: ..... év ..... hó ..... nap  |
| <b>A vezető teljesítményének értékelése</b>   |
| 1. Az egyes vezetői feladatok ellátásának szintje:  |
| a) Tervezés   |
| <b>KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI</b><br><b>NEM KIELÉGÍTŐ</b>   |
| b) Szervezés  |
| <b>KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI</b><br><b>NEM KIELÉGÍTŐ</b>   |
| c) A végrehajtás irányítása   |
| <b>KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI</b><br><b>NEM KIELÉGÍTŐ</b>   |
| d) Ellenőrzés   |
| <b>KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI</b><br><b>NEM KIELÉGÍTŐ</b>   |
| e) Értékelés  |

| <i><b>KIEMELKEDŐ<br/>NEM KIELÉGÍTŐ</b></i>            | <i><b>ÁTLAG FELETTI</b></i> | <i><b>ÁTLAGOS</b></i> | <i><b>ÁTLAG ALATTI</b></i> |
|---|-----------------------------|-----------------------|----------------------------|
| 2. Az emberi kapcsolatok ápolása, javítása            |                             |                       |                            |
| <i><b>KIEMELKEDŐ<br/>NEM KIELÉGÍTŐ</b></i>            | <i><b>ÁTLAG FELETTI</b></i> | <i><b>ÁTLAGOS</b></i> | <i><b>ÁTLAG ALATTI</b></i> |
| 3. Felkészültség, szakértelem                         |                             |                       |                            |
| <i><b>KIEMELKEDŐ<br/>NEM KIELÉGÍTŐ</b></i>            | <i><b>ÁTLAG FELETTI</b></i> | <i><b>ÁTLAGOS</b></i> | <i><b>ÁTLAG ALATTI</b></i> |
| 4. A vezetői készségek, képességek                    |                             |                       |                            |
| <i><b>KIEMELKEDŐ<br/>NEM KIELÉGÍTŐ</b></i>            | <i><b>ÁTLAG FELETTI</b></i> | <i><b>ÁTLAGOS</b></i> | <i><b>ÁTLAG ALATTI</b></i> |
| 5. Továbbképzés, önképzés                             |                             |                       |                            |
| <i><b>KIEMELKEDŐ<br/>NEM KIELÉGÍTŐ</b></i>            | <i><b>ÁTLAG FELETTI</b></i> | <i><b>ÁTLAGOS</b></i> | <i><b>ÁTLAG ALATTI</b></i> |
| 6. A vezetői munka demokratizmusa                     |                             |                       |                            |
| <i><b>KIEMELKEDŐ<br/>NEM KIELÉGÍTŐ</b></i>            | <i><b>ÁTLAG FELETTI</b></i> | <i><b>ÁTLAGOS</b></i> | <i><b>ÁTLAG ALATTI</b></i> |
| 7. Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai |                             |                       |                            |
| <i><b>KIEMELKEDŐ<br/>NEM KIELÉGÍTŐ</b></i>            | <i><b>ÁTLAG FELETTI</b></i> | <i><b>ÁTLAGOS</b></i> | <i><b>ÁTLAG ALATTI</b></i> |
|   |                             |                       |                            |



A PEDAGÓGUS ÉS A VEZETŐI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERÉNEK SZABÁLYZATA:

| A teljesítményértékelés lépései  | Felelős/résztvevők  | Ideje/gyakorisága                    |
|--|---|--------------------------------------|
| 1. Az értékelési rendszer megismertetése, elfogadása   | Igazgató, becs vezető tantestület                         | 2007. március                        |
| 2. Tervezett adat és információgyűjtés az ellenőrzések során, azok rendszerezése, feldolgozása <i>(melléklet)</i>      | igazgató, igazgatóhelyettesek, mk. vezetők                | Minden év szept. 1- augusztus 31.    |
| 3. Az adott évben értékelésre kerülő dolgozók körének megtervezése   | Igazgató, igazgatóhelyettes                               | Minden év szept. 1-ig                |
| 4. Az értékelő lapok kitöltése <i>(melléklet)</i>  | Igazgató, igazgatóhelyettes, értékelésbe bevont személyek | Minden év ápr. 1-ig                  |
| 5. Az adatok vezetői elemzése  | Igazgató, becs vezető                                     | Minden év ápr. 15-ig                 |
| 6. Értékelő megbeszélés a pedagógus és az igazgató véleményének egyeztetése, fejlesztési feladatok irányok egyeztetése | Igazgató, pedagógus                                       | Minden év ápr. 30-ig                 |
| 7. Az értékelés írásos összegzése, megállapodás (aláírások) a dokumentum átadása a pedagógusnak, archiválás            | Igazgató, pedagógus, becs vezető                          | Minden év máj. 15-ig                 |
| 8. A megállapodás nyomon követése (igazgató és/vagy kijelölt felelős)  | Igazgató és/vagy kijelölt felelős                         | Folyamatosan a következő értékelésig |
| 9. Az intézményi összesítések vezetői értékelése, nyilvánossá-tétele   | Igazgató, becs vezető                                     | Év végi tantestületi értekezlet      |
| 10. Szervezetfejlesztési terv készítése, beillesztése az éves munkatervbe  | Igazgató, becs vezető                                     | Minden év augusztusa                 |

## Az Országos kompetenciamérés intézkedési terve eljárás rendje

### 1. Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

Probléma: Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

### 2. Erőforrások

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítástechnikus

Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OH), számítógép

### 3. Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

Eljárásrend az országos kompetencia mérés eredményeinek feldolgozására, fejlesztési terv készítésére

| Ssz. | Tevékenységek/feladatok  | Módszer  | Határidő      | Felelős  |
|------|--|--|---------------|--|
| 1.   | Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan  | Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OH)  | 3 héten belül | Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus |
| 2.   | Az adatok elemzése   | Teljesítmények kimutatása <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osztályok teljesítménye</li> <li>➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)</li> </ul> |               |  |
| 3.   | Az alulteljesítés okainak feltárása  |  | 2 héten       | Érintett tanítók,                                |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Háttértényezők vizsgálata               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanulói képességek mérése</li> <li>- Szülők iskolázottsága</li> </ul> </li> <li>➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata</li> </ul> | Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb.<br>Kérdőív<br>Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.                |               |  |

|    |   |   |                                |   |
|----|---|---|--------------------------------|---|
|    | ➤ Egyéb okok feltárása                                      | - Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógus-váltás, betegség, stb.<br>- Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések<br>- Motiválás | belül                          | szaktanárok,<br>számítás-technikus,<br>osztályfőnökök   |
| 4. | A feltárt okok elemzése                                     | Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel  | 1 héten belül                  | Osztályfőnökök,<br>érintett pedagógusok                 |
| 5. | Fejlesztési terv készítése                                  |   |                                |   |
|    | ➤ Tanulókra vonatkozóan                                     | Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján   | 3 héten belül                  | Érintett tanítók,<br>szaktanárok,<br>intézmény vezetőik |
|    | ➤ Pedagógusokra vonatkozóan                                 | Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.          |                                |   |
|    | ➤ Egyéb területek   | A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala  |                                |   |
| 7. | A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről              | Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába   | 1 héten belül                  | osztályfőnökök  |
| 8. | A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak              | Iktatott anyag /dokumentálás  | 1 héten belül                  | intézmény vezető  |
| 9. | A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása | Beépítése az éves iskolai munkatervbe   | A jóváhagyást követően azonnal | igazgató,<br>érintett pedagógusok                       |

## ***Mellékletek***

- Önértékelő kérdőívek
- A partneri igény és elégedettség felmérés során alkalmazott eszközök
- Dolgozói adat- és információ gyűjtés táblázat

## VEZETŐI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

|    | Vezetési feladatok teljesítése  | önértékelés |   |   |   |   |   | a vezető értékelése |   |   |   |   |   |
|----|---|-------------|---|---|---|---|---|---------------------|---|---|---|---|---|
|    |   | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | A stratégiai célok és tervek a dolgozó számára világos megfogalmazása |             |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |   |   |
| 2. | A kollégák bevonása a döntéselőkészítésbe                             |             |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |   |   |
| 3. | Az emberi problémákkal való foglalkozás                               |             |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |   |   |
| 4. | A továbbtanulás bátorítása  |             |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |   |   |
| 5. | A munka rendszeres ellenőrzése  |             |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |   |   |
| 6. | A munka reális értékelése   |             |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |   |   |
| 7. | A jó javaslatok támogatása  |             |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |   |   |
| 8. | Konfliktusok kezelése   |             |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |   |   |
| 9. | Jó munkahelyi légkör teremtése  |             |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |   |   |
|    | <b>Összpontszám az adott képességek vonatkozásában</b>                |             |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |   |   |

|           | <b>Hatékony működés biztosítása</b>                    | <b>önértékelés</b> |          |          |          |          |          | <b>a vezető értékelése</b> |          |          |          |          |          |
|-----------|--|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
|           |  | <b>1</b>           | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> | <b>1</b>                   | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> |
| <b>1.</b> | Az intézményi célok és feladatok pontos meghatározása  |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>2.</b> | Az intézményi tervek megvalósíthatósága                |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>3.</b> | Az információáramlás biztosítása                       |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>4.</b> | A munkakörök meghatározása                             |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
|           | <b>Összpontszám az adott képességek vonatkozásában</b> |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |

|           | <b>A szervezeti kultúra fejlesztése</b>  | <b>önértékelés</b> |          |          |          |          |          | <b>a vezető értékelése</b> |          |          |          |          |          |
|-----------|--|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
|           |  | <b>1</b>           | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> | <b>1</b>                   | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> |
| <b>1.</b> | A közös értékrend kialakítása, közvetítése                                     |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>2.</b> | A problémák nyílt megbeszélésének ösztönzése                                   |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>3.</b> | Egymás segítségének ösztönzése   |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>4.</b> | Megfelelő feladatelosztás a szervezeten belül (arányos teherelosztás)          |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>5.</b> | Az intézményben érvényes szabályok betartása                                   |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>6.</b> | A munkatársak motiválása   |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>7.</b> | A belső információáramlás koordinálása javítja a belső kohéziót                |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>8.</b> | A szervezetépítés változatos formáinak szorgalmazása                           |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>9.</b> | Tapasztalatok átadása, a folyamatos fejlesztés és egymástól tanulás támogatása |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
|           | <b>Összpontszám az adott képességek vonatkozásában</b>                         |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |

## Pedagógus adat- és információgyűjtés táblázat

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   | <b>Pedagógus neve:</b>  |   |  |  |
|   | <b>Az intézmény neve:</b>   |   |  |  |
| <b>Az ellenőrzés, adatgyűjtés ideje</b> | <b>Tanügyi/intézményi dokumentumok pontos, naprakész vezetése</b> | <b>Külső, vagy belső vizsgálatok, látogatások</b> | <b>Tanulói mérési eredmények (országos, kerületi, iskolai ld. mérési rendszer)</b> | <b>Megállapítások, elemzés a rendelkezésre álló adatok alapján</b> |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |



## PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

|           | <b>Munkakörhöz kapcsolódó tulajdonságok</b>   | <b>önértékelés</b> |          |          |          |          |          | <b>a vezető értékelése</b> |          |          |          |          |          |
|-----------|---|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
|           |   | <b>1</b>           | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> | <b>1</b>                   | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> |
| <b>1.</b> | <p><b>Szakmai képességek</b></p> <p>Céltudatosság, vállalkozó szellem, precizitás, kitartás, magas szintű szakmai kompetencia, széleskörű tájékozottság, kreativitás, példamutatás, eszközök használata, egyéni képességek, .....</p> |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>2.</b> | <p><b>Tanulási képességek</b></p> <p>Lelkiismeretes felkészülés, a megszerzett ismeretek tudatos és hatékony alkalmazása, sikeres önképzés, motiváltság.....</p>  |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>3.</b> | <p><b>Életvezetési képességek</b></p> <p>A stressz optimalizálása a hétköznapokban, karrierterv készítése, tudatos törekvés a minél teljesebb önmegvalósításra, tartható időbeosztás kialakítása és követése,.....</p>                |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>4.</b> | <p><b>Szociális képességek</b></p>  |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | Önismeret-emberismeret, kudarc-tűrés, - kezelés, barátságos, közvetlen magatartás, nyitottság, korrektség, segítőkészség, team munka, mások bevonása, vezetői képesség, alkalmazkodói képesség,..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>Összpontszám az adott képességek vonatkozásában</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Jelölési útmutató:** az erősségeket **piros** aláhúzással  
 a fejlesztendő tulajdonságokat **kék** aláhúzással jelölik meg

|           | <b>Munkakörhöz kapcsolódó magatartás</b>   | <b>önértékelés</b> |          |          |          |          |          | <b>a vezető értékelése</b> |          |          |          |          |          |
|-----------|--|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
|           |  | <b>1</b>           | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> | <b>1</b>                   | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> |
| <b>1.</b> | <b>Megbízhatóság, felelősségvállalás</b><br>Intézményi belső szabályzatok ismerete, betartása, etikus magatartás(intézmény képviselte), fegyelem a dokumentálásban, időarányos, naprakész feladatok felelősségteljes, önálló, pontos teljesítése, döntések vállalása, hibák felismerése és önálló javítása,..... |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>2.</b> | <b>Kommunikációs képességek</b><br>Hiteles magatartás, érthető, célirányos és meggyőző kommunikáció, a partneri jelzésekre való reagálás, az IKT eszközeinek alkotó alkalmazása, kapcsolatok építése és hatékony fenntartása, a szervezet képviselte.....  |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |
| <b>3.</b> | <b>Problémák kezelése</b><br>Konfliktusok megfelelő kezelése, racionális, türelmes, empátikus, a másik fél szempontjainak figyelembe vétele, a probléma megnyugtató lezárása, kompromisszumkészség.....  |                    |          |          |          |          |          |                            |          |          |          |          |          |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4. | <p><b>Egyéb, a szervezet számára értékes kompetenciák, tulajdonságok</b></p> <p>A személyében rejlő lehetőségek, a munkakör betöltéséhez közvetlenül nem szükséges kompetenciák kiteljesítése, a szervezeti célok megvalósítása és a partnerek által alkotott pozitív kép erősítése, kevés hiányzás, ellátatlan feladat minimalizálása,.....</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | <p><b>Összpontszám az adott képességek vonatkozásában</b></p>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Jelölési útmutató:** az erősségeket **piros** aláhúzással  
a fejlesztendő tulajdonságokat **kék** aláhúzással jelölik meg

### **A minőségirányítási program érvényessége, elfogadása**

Az intézmény minőségirányítási programját 3. kiegészítéssel a teljes alkalmazotti közösség elfogadta 2012. március 26-án tartott értekezleten.

Orbán Mária  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Hajnal Gabriella  
igazgató

A Intézményi Minőségirányítási Programot (3.kiegészítéssel egybeszerkesztett) az iskola Diákönkormányzata megismerte, és annak tartalmával egyetért.

Szentesi Andrea  
Diákönkormányzatot segítő tanár

Az Intézményi Minőségirányítási Programot (3. kiegészítéssel egybeszerkesztett) az iskola szülői választmánya megismerte, annak tartalmával egyetért.

Eperjesi Amina  
Szülői választmány nevében

|  |    |
|--|----|
| MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM 3. KIEGÉSZÍTÉS .....   | 1  |
| MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM 1. ÉS 2. KIEGÉSZÍTÉS .....   | 4  |
| MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA.....   | 6  |
| I. Minőségpolitika.....  | 7  |
| Minőségpolitikai nyilatkozat.....  | 7  |
| Minőségcélok .....   | 8  |
| 2. Minőségfejlesztési rendszer .....   | 11 |
| Vezetés felelőssége és elkötelezettsége.....   | 11 |
| Törvényes jogszerű működés biztosítása – jogi megfelelés.....  | 11 |
| Intézményi működését meghatározó jogszabályi változások figyelemmel kísérése és<br>beépítése a mindennapi munkába..... | 11 |
| Vezetői ellenőrzés rendje .....  | 13 |
| Feladatok meghatározása, felelősségdelegálás .....   | 21 |
| Az intézményi munka tervezése.....   | 23 |
| Munkatervi tervezés folyamata .....  | 23 |
| Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése.....   | 24 |
| Partnerazonosítás, partnerek igényeinek elégedettségének mérése .....  | 24 |
| Mérés, ellenőrzés, értékelés .....   | 32 |
| Általános iskola.....  | 32 |
| Középiskola.....   | 33 |
| Az intézményi önértékelés rendszere .....  | 34 |
| Teljesítményértékelési rendszer a pedagógusok számára .....  | 36 |
| Vezetői teljesítményértékelés.....   | 46 |
| Az Országos kompetenciamérés intézkedési terve eljárás rendje.....   | 50 |
| Eljárásrend az országos kompetencia mérés eredményeinek feldolgozására, fejlesztési<br>terv készítésére .....          | 50 |
| Mellékletek.....   | 52 |
| A minőségirányítási program érvényessége, elfogadása.....  | 61 |