

**Szent Imre Katolikus Általános Iskola
Zsombó**

**INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAM**

2011.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	2
A minőségirányítási program törvényi alapja.....	4
A iskolai minőségirányítási program célja és alapelvei.....	4
Bevezetés.....	5
Küldetésnyilatkozat.....	7
A fenntartó intézménnyel kapcsolatos minőségpolitikája.....	7
Minőségpolitika: Az intézmény működésének hosszú távra szóló minőségi elvei.....	8
Minőségcélok.....	8
AZ ISKOLA MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE.....	9
A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó vezetési feladatok.....	9
A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó elképzelések tervezési feladatai.....	9
A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó ellenőrzési feladatok.....	10
A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó mérési és értékelési feladatok.....	11
Iskolánk mérési, értékelési rendszere.....	12
Intézményi önértékelés szempontjai, módszerei, eljárásrendje.....	16
Pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai.....	17
Az értékelés rendje.....	20
Nyilvánosság és titkosság.....	21
A vezetői feladatot ellátók teljesítményértékelése.....	21
Országos kompetenciamérés és annak kiértékelése.....	25
Az IMIP működtetése, érvényessége, felülvizsgálata.....	27
IRODALOMJEGYZÉK.....	28
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
1. számú melléklet	
belső ellenőrzési rendszer.....	30
2. számú melléklet	
A belső mérés- értékelés eljárásrendje.....	31
Mérési feladatok időrendje	33
3. sz. melléklet.....	35
Az intézményi önértékelés elvégzésének eljárásrendje.....	35
4. számú melléklet	
.....	37
Szent Imre Katolikus Általános Iskola	
Óralátogatási lap: Tanító-Tanár.....	37
5. számú melléklet	
.....	40
Óralátogatási lap: Napközi.....	40
6. sz. melléklet Pedagógus teljesítményértékelése	
Önértékelés.....	42
7. sz. melléklet	44

<u>Pedagógus teljesítményértékelése – Vezetői összesítő.....</u>	<u>44</u>
<u>8. sz. melléklet</u>	<u>45</u>
<u>Pedagógus teljesítményének összegzése.....</u>	<u>45</u>
<u>9.sz. melléklet.....</u>	<u>47</u>
<u>Kérdőív a vezetői kompetenciák értékeléséhez.....</u>	<u>47</u>
<u>10. számú melléklet</u>	<u>49</u>
<u>Az országos kompetenciamérés eljárásrendje.....</u>	<u>49</u>

AZ ISKOLA MINŐSÉGPOLITIKÁJA

A minőségirányítási program törvényi alapja

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-a írja elő:

(10) „A köznevelési intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a köznevelési intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék [Kt. 60-61. §] és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat [Kt. 63. §] véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.”

(11) „Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét, a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.”

A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a köznevelési intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

A iskolai minőségirányítási program célja és alapelvei

A minőségirányítási program az intézmény stratégiai dokumentuma, melynek célja a törvényben foglaltaknak megfelelően:

- az iskolánkkal szemben támasztott partneri (fenntartó, szülők, tanulók, pedagógusok...) igényeknek való megfelelés biztosítása;
- az iskolai működés folyamatos fejlesztése, tervezése és ellenőrzése;

- a nevelő-oktató munka rendelkezésére álló erőforrásokkal (humán, gazdasági...) való hatásos és hatékony gazdálkodás elősegítése.

A minőségirányítási program célja továbbá, hogy az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési-oktatói célok az iskola küldetésnyilatkozatának megfelelően teljesüljenek

Bevezetés

A magyar iskolának több mint ezer éve nem kisebb célja van, mint az embernevelés, ami a teljes személyiséget és általa a közösség fejlődését is szolgálja. Arra szerveződött, hogy ellássa az utódok felnevelésének és a felnőtt társadalomba történő bevezetésének közérdekű feladatát.¹ A rendszerváltoztatást követő években ezt a hagyományt megkoptatta az az oktatásirányítási filozófia, amely szolgáltatásnak tekinti az iskolai működést, és a humán szférától idegen közgazdasági, minőségirányítási, mérési-értékelési mechanizmusokat érvényesíti és kényszeríti rá. E felfogás szerint mindig a szolgáltatást igénybe vevőknek van igazuk, minden tevékenységet az ő elvárásaihoz kell igazítani, a partneri elégedettséget mindenáron megszolgálni. A szolgáltatóknál a partner szava a döntő. Az oktatási intézmény legfontosabb partnerei azonban a pedagógusok, a szülők, a gyerekek és a fenntartó, akiknek igényei gyakran ellentmondanak egymásnak.

„Az oktatás-nevelés során nem fogyasztóval állunk szembe, ez nem szolgáltatás, hanem értékteremtő, egy stabil értékrend megteremtése a közjó és egyén érdekében. S egyben szolgálat a társadalmi- nemzeti-és európai erkölcsi értékek szellemében.” (dr. Hoffmann Rózsa) Az iskola közösség, amely befogad, és minden tagját részesíti annak értékeiből. Hely, ahol a műveltség módszeres és kritikus elsajátítása által kiformalódik a teljes ember.²

Az iskolák abban is különböznek más szervezetektől, hogy itt a termelő a pedagógus, aki saját személyiségével hat és dolgozik. A termék pedig a diák, akire nem kizárólag az iskola hat, hanem az őt körülvevő világ is, aminek hatása gyakran felülmúlja az iskoláét. Az iskolák ma jogilag túlszabályozott környezetben működnek, viszont a közoktatásról szóló törvény kimondja, hogy „a nevelési-oktatói intézmények szakmai tekintetben önállóak.”

A minőségirányítási törekvések a közoktatásban voltaképpen a korszerű vezetés elvéből és gyakorlatából következő rendszerek és technikák, amelyeknek közös célja, hogy a szervezetek úgynevezett minőségi szervezetekké váljanak. Ez azt jelenti, hogy állandó fejlődésben vannak, és hogy működésükre a magas fokú szabályozottság jellemző, amely szabályokat a szervezeti tagok együttesen, egyetértésben fogadtak el.³

A minőségirányítás lényege a tervezés és a tervezés ellenőrzött végrehajtása, majd az esetleges korrekciók után az újabb tervezési ciklus elindítása. Ebből is kitűnik, hogy a minőségirányítás nem egy statikus dolog, aminek elemei egyszer s mindenkorra papírra vethetők, majd a további teendő kizárólag a program betartatása lenne. Éppen ezért szükséges bizonyos időközönként annak felülvizsgálata, amely során az intézmény figyelembe veszi a törvényi változásokat, a program megvalósítása során gyűjtött tapasztalatokat, az országos

¹ Hoffmann Rózsa (2005): Vezetés pedagógusszemmel. Nemzeti Tankönyvkiadó, Bp. 29.p.

² A katolikus iskola. In: A katolikus közoktatás Magyarországon KPSZTI Budapest 2006. 15.p.

³ Hoffmann Rózsa (2005): Vezetés pedagógusszemmel. Nemzeti tankönyvkiadó, Bp. 176.p.

kompetenciamérés eredményeit, és annak a környezetnek a változásait, amelyben oktatási intézményként küldetését teljesíti.

„A Cél módfelett fontos, de ami igazán számít: az Út, amelyen odajutsz.”

(Vavyan Fable)

Ilyen útmutatónak tekinti az intézmény minőségirányítási programját, melynek segítségével egyre közelebb jut ahhoz, hogy minőségcéljait megvalósítsa.

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete mindezek tudatában ad hangsúlyokat oktató-nevelő munkájának, fogalmazza meg minőségpolitikáját, és az annak megvalósítását szolgáló elképzeléseit.

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Az iskola épp azzal válik katolikussá, hogy – bár más-más fokon – az iskolai közösség minden tagja osztozik a keresztény világlátásban. (Kat. Isk. 34.)

„A katolikus iskola feladata, hogy szintézist teremtsen egyfelől a műveltség és a hit, másfelől a hit és az élet pólusai közt. Ez a szintézis a különböző tudományterületekbe rendeződött emberi tudás sokféle tartalmának integrációja által valósulhat meg az evangéliumi üzenet fényében és azoknak az erényeknek kidolgozásával, amelyek a keresztény embert jellemzik.” (Kat. Isk. 37.)

Iskolánkban a tankötelezettség teljesítését szolgáló, az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás folyik, melynek célja, hogy

- Minden tanulónak egységes, korszerű, továbbépíthető alpműveltséget nyújtunk
- Készségeiket, képességeiket, kompetenciáikat fejlesszük, különös tekintettel a szövegértés és matematika kompetenciára
- Személyiségüket kiteljesítsük
- Felkészítsük őket az érdeklődésüknek, tehetségüknek leginkább megfelelő középiskolai tanulmányokra
- Megalapozzuk azokat a tulajdonságokat, jellemvonásokat, amelyek lehetővé teszik majd a társadalomba való beilleszkedést és társadalmi hasznosságot.

Arra törekszünk, hogy az ismeretközvetítés gyermekközpontú, magas színvonalú, az oktatás változásaira nyitott, eredményes és hatékony legyen. Az iskolában folyó tevékenység nyomán, távozó tanulóink birtokában legyenek annak a nyitottságnak és igényességnek, ami alkalmassá teszi őket az élethosszig tartó tanulásra, a keresztény értékeket becsülő szemléletre. Célunk, hogy szűkebb környezetét és hazáját szerető, azért tenni akaró, idegen nyelvet jól beszélő, az emberi értékeket tiszteletben tartó, művelt fiatalokat képezzünk, melyek a nagyobb európai közösségekben is megállják majd a helyüket.

A fenntartó intézménnyel kapcsolatos minőségpolitikája

- Küldetésünk, hogy a rendelkezésünkre álló összes eszközzel, valamint újabb erőforrások rendszeres feltárásával, illetve bevonásával minőségi keresztény érték-központú nevelési, oktatási szolgáltatást biztosítsunk polgáraink számára. Tesszük ezt annak érdekében, hogy a fiatalok és a szülők nemzedékei folyamatosan megújuló, értékes és versenyképes tudást szerezhessenek.
- Keresztény alapokon nyugvó, a hit- és etikaoktatás segítségével kívánjuk segíteni tanulóink személyiségfejlődését.
 - Növeljük az idegen nyelv és az informatikaoktatás hatékonyságát.
 - A minőségi szakmai munka érdekében a szakos ellátottság jelenlegi helyzetét megtartjuk.
 - Intézményeink biztosítsanak elkötelezett erkölcsi nevelést, érték-közvetítést és versenyképes tudást diákjaik számára.

- Intézményi szinten fontos a mérési-értékelési és önértékelési rendszer működtetése, amely kiterjed az intézmény minden tevékenységi területére.
- Az integrált oktatás megvalósítása érdekében működjön együtt a helyi és megyei nevelési tanácsadókkal.

Minőségpolitika: Az intézmény működésének hosszú távra szóló minőségi elvei

Az iskola pedagógiai programja számos alapelvet, értéket és célt fogalmaz meg, mely iránymutatást jelent a pedagógiai munka gyakorlatához. Ezekkel az alapelvekkel összhangban a következő minőségi elveket fogalmazzuk meg:

- A szeretet fontosságának átadása személyes példaadással
- Szabad, felelős és erkölcsileg helyes döntésekre képes személyiség nevelése
- Közösségi tudat kialakítása, hogy a tanulók a társadalom hasznos, értékes tagjaivá válhassanak
- A gyerekek életkori sajátosságait figyelembe vevő oktató-tanító munka, kulcskompetenciák fejlesztése
- A testi-lelki egészség harmóniájának megteremtése
- Környezetért felelős életvitel formálása

Minőségcélok

- Mások javára munkálkodó, példaadó magatartás kialakítása (pl. önkéntesség, karitatív tevékenységek)
- Saját és társai képességeinek elfogadása
- Kapcsolat tartása más nevelő intézményekkel
- Közös élmények (szülő, gyerek, tanár) szerzésének lehetősége
- Az alsó tagozat legfontosabb feladata az alapkészségek olyan szintű elsajátíttatása és a tanulók fejlesztése, amelyek lehetővé teszik a felső tagozaton a tanulást.
- A tantárgyakon keresztül sajátítsanak el a tanulók különböző technikákat, ismereteket, gondolkodási módszereket, amelyek aztán képessé teszik őket arra, hogy személyiségüket kifejlesszék.
- A pedagógus oktató munkája során a diákot értelmének gyakorlására készítse, fejlesztve az értelemnek az összefüggések tisztázására és az igazság felfedezésére irányuló képességét.
- Egyéni fejlesztés
- Mindennapos testnevelés
- Környezettudatos nevelés, az ISZSZ kezdeményezéseibe való bekapcsolódás

AZ ISKOLA MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE

Iskolánk minőségfejlesztési munkáját a Katolikus Közoktatási Intézmények minőségfejlesztési programja – amely a Comenius-2000. I. intézményi modell – alapján végezte (partnerközpontú gondolkodásmód kialakítása).

A Comenius-2000.II. intézményi modell lényege a intézményi működés minden területét felölelő minőségirányítási rendszer kialakítása.

A modell alkalmazásával az intézmény mint szervezet képessé válik

- folyamatainak szabályozására,
- a szabályozott folyamatok partnerek elvárásain alapuló folyamatos fejlesztésére,
- a szervezeti kultúra tudatos építésére, valamint folyamatos fejlesztésére az intézményi élet résztvevőinek elvárásai alapján.

Az intézmény a PDCA (tervezés-végrehajtás-értékelés-beavatkozás) ciklus teljes körű alkalmazásával, ezek dokumentálásával és az ezt támogató szervezet létrehozásával kívánja elősegíteni a minőségirányítási program eredményességét.

A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó vezetési feladatok

- Intézmény vezetése és irányítása
- Stratégiai tervezés
- Éves tervezés
- Vezetői ellenőrzés
- Irányított önértékelés
- Az intézmény működésének éves értékelése
- Partnerkapcsolatok működtetése
- Beiskolázás, tanulók felvétele
- Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése
- Intézményi ellenőrzés, mérés, fejlesztés
- Szabályozó dokumentumok rendszeres felülvizsgálata
- Az IMIP és más intézményi alapidokumentumok koherenciájának vizsgálata
- Belső értékelés (audit)

A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó elképzelések tervezési feladatai

Az éves tervezés a stratégiai tervezéshez kapcsolódó, azzal összefüggő részterület. Célja, hogy az intézmény vezetése az iskolát érintő külső és belső mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján meghatározza a javítandó, fejlesztendő területeket valamint időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

A minőségpolitika megvalósítására irányuló minőségfejlesztési célok és feladatok beépítése a fenntartói elvárásoknak megfelelően az éves tervezéshez kapcsolódó dokumentumokba

- Munkaterv
- Tanórán kívüli foglalkozások

A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó ellenőrzési feladatok

Az ellenőrzés vezetéselméleti fogalma nem azonos a hibák keresésével. Olyan tevékenység, amelynek ellátása közben arról alkot magának képet a vezető, hogy halad a tervezés és a szervezés során megfogalmazottak gyakorlati megvalósítása. Információkat gyűjt a zajló folyamatokról, adatoknak, tényeknek a birtokába jut arról, hogy mi és milyen eredménnyel történik az ellenőrzés alá vont területen. Alapvetően tárgyilagos, objektív tevékenység. Az ellenőrzés minden vezető legalapvetőbb kötelessége, ugyanis rajta keresztül realizálódik a vezetett szervezetért viselt felelőssége.

Az ellenőrzés célja, hogy elősegítse a jó döntések meghozatalát, a hibák feltárása révén javítsa a minőséget, és általa a vezető valós információk birtokába jusson az értékeléshez.

Iskolánkban a vezetők (igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok) ellenőrzéseket végeznek. Az igazgató és közvetlen vezetőitársai ellenőrzési terv szerint végzik ellenőrző munkájukat. Az adott tanévre vonatkozó ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

A belső ellenőrzés képezi az intézményi értékelés és minőségirányítás alapját. A belső ellenőrzési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjának részeként kell megalkotni, és annak át kell fognia az intézmény valamennyi területét.

Az ellenőrzés színterei:

Pedagógiai ellenőrzés – a tanulók fejlődésének ellenőrzése

- ✓ tanulmányi munka ellenőrzése
 - tanórai és tanórán kívüli tevékenységek
 - tanulmányi versenyek
- ✓ magatartás és szorgalom ellenőrzése – fegyelmi helyzet (ellenőrzése folyamatos, nem köthető egyetlen akcióhoz)
 - pedagógiai programban leírtak szerint

Pedagógusok, technikai dolgozók ellenőrzése

- önértékelés (évente, munkaközösségenként)
- vezetői ellenőrzés, értékelés
 - tervezett (munkatervi)
 - eseti
- külső, szakmai vizsgálat (KPSZTI komplex ellenőrzése)

Intézményi szintű ellenőrzés

- Törvényességi működés
- fenntartói, és egyéb külső vizsgálatok (KPSZTI komplex ellenőrzése)
 - szakmai tevékenységre vonatkozó
 - gazdasági, pénzügyi szempontú
- irányított önértékelés

Az évente rendszeresen ismétlődő, előre tervezhető ellenőrzési tevékenységeket egy olyan táblázatos dokumentum tartalmazza, amelyből első ránézésre kiderül, hogy ki, kit, mikor/milyen gyakorisággal, milyen módszerrel ellenőriz, és hogyan dokumentálja az ellenőrzés eredményét. **(1. számú melléklet)**

Az intézményen belül folyó munka eredményeinek feltárásához, folyamatos javításához szükség van az ellenőrzés - belső ellenőrzés megszervezésére. Ez képezi az intézményi értékelés és minőségirányítás alapját.

Az ellenőrzés területe:

- Törvényes működés (dokumentumok elemzése)
- Az intézmény pedagógiai, szervezeti és minőségcéljai megvalósulása (dokumentumok elemzése, megfigyelés, írásos kikérdezés, tanulói teljesítmények felmérése)
- A fenntartói elvárásoknak való megfelelés (dokumentumok elemzése, megfigyelés, írásos kikérdezés, tanulói teljesítmények felmérése)

A megfelelő módszer kiválasztása elsősorban az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó mérési és értékelési feladatok

Az értékelés funkciója szorosan összefügg az ellenőrzéssel: annak eredményeit használja fel. Az értékelés olyan pedagógiai vagy vezetési funkció, amely az ellenőrzés során feltárt tények alapján, kritériumokhoz viszonyítva meghatározza, hogy a folyamatok és az eredmények az elvárthoz képest hogyan alakulnak. Visszajelzést ad. Az értékelés mindig fejlesztő hatású legyen.

Az értékeléssel szemben támasztott követelmények:

- nyilvános: az értékelés szempontjai és eredményei minden érintett számára hozzáférhetőek legyenek,
- személyre szóló: vegye figyelembe az értékelt egyén jellemzőit
- ösztönző hatású: szolgálja a követelményekhez való közelítést, legyen megerősítő jellegű.
- folyamatos és kiszámítható legyen

A tanulói belső mérés-értékelés eljárásrendjét a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

ISKOLÁNK MÉRÉSI, ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

Mérési-értékelési célfeladat	Mérésmód	Idő	Sikerkritérium	Felelős	Nyilvánosság, dokumentáció Fejlesztések kijelölése	Ellenőrzés
I. TANULÓK ÉRTÉKELÉSE ŐSZI SZAKASZ						
<p>Bemenet mérések Kulcskompetenciák Alapkészségek állapota</p> <p>Visszamérés DIFER-rel a problémás tudáselemeknél</p>	<p>DIFER Írásmozgás koordináció Beszéd-hanghallás Reláció-szókincs Elemi számolási készség Tapasztalati következtetés</p>	<p>Minden év október 15-ig.</p> <p>Következő év március, illetve a má-sodik osztály-ban szeptemberben</p>	<p>A mérés elvégzése, dokumentálása</p>	<p>Az első osztályos tanító és a napközis nevelő.</p>	<p>Szóban, írásban, munka-közösségi megbeszélésen. Fejlődési napló tanulónként. Egyénekre, csoportokra szabott fejlesztési tervek. Fejlesztési tervek értékelése.</p>	<p>Munka-közösség-vezető, igazgató</p> <p>Munka-közösség-vezető, igazgató</p>
<p>Alapkészségek mérése Szövegértő olvasás mérése a 2-8. osztályban 2. és a 3. osztály tanulói</p>	<p>Szépirodalmi szöveg / mese / feldolgozása. /JATE mérőlap/</p>	<p>Minden év október 22-ig.</p>	<p>A mérés megtörténte. Induló szint bemérése, majd viszonyítás az induló szinthez. Pozitív elmozdulás az induló szinthez vagy az előző évi eredményhez viszonyítva.</p>	<p>Munka-közösség-vezetők, osztály-tanítók és szaktanárok A mérést, értékelést az igazgató vagy a munka-közösség-vezető által felkért tanítók vagy szak-tanárok végzik az igazgatói iránymutatás szerint.</p>	<p>Szóban, írásban, munka-közösségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten. Az eredmények rögzítése fájl formátumban. <u>Fejlesztési tervek egyénekre és csoportokra szabottan.</u></p>	<p>Igazgató</p>
<p>4. osztály tanulói</p>	<p>Ismeretterjesztő szöveg feldolgozása. /JATE mérőlap/</p>					
<p>5-6. osztály tanulói</p>	<p>Szépirodalmi és ismeretközlő szöveg feldolgozása /4. osztályos OH mérőanyag/</p>					<p>Igazgató</p>
<p>7-8. osztály tanulói</p>	<p>Szépirodalmi és ismeretközlő szöveg feldolgozása /6. osztályos OH mérőanyag/</p>					
<p>Funkcionális helyesírás vizsgálata 2-8. osztályokban</p>	<p>Szépirodalmi szövegen /mese/ Ismeretterjesztő szövegen A szövegértést mérő lapok feladatai alapján</p>	<p>Minden év október 22-ig a szöveg-értő méréshez kötöten.</p>	<p>Az elemzés megtörténte.</p>	<p>Munkaközösség-vezető.</p>	<p>Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten. Fejlesztési tervek egyénekre és csoportokra szabottan.</p>	<p>Igazgató</p>
<p>Íráskép vizsgálata 2-8. osztályokban</p>	<p>Szépirodalmi szövegen (mese) Ismeretterjesztő szövegen. A szövegértést</p>	<p>Minden év október 22-ig a szöveg-értő mérés-hez kötöten.</p>	<p>Az elemzés megtörténte.</p>	<p>Munka-közösség-vezető.</p>	<p>Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten.</p>	<p>Igazgató</p>

	mérő lapok feladatai alapján. Szempontsört a munka-közösségek határozzák meg.				Fejlesztési tervek kijelölése.	
Számolási készség mérése a 2-8. osztályban	Tesztlap					
2. osztály tanulói	Műveletek szóban egyjegyűekkel (összeadás, kivonás, pótlás)	Minden év október 22-ig.	A mérés megtörténte. Induló szint bemérése, majd viszonyítás az induló szinthez. Pozitív elmozdulás az induló szinthez vagy az előző évi eredményhez viszonyítva.	Munka-közösség-vezetők, osztálytanítók és szaktanárok A mérést, értékelést az igazgató vagy a munka-közösség-vezető által felkért tanítók vagy szaktanárok végzik az igazgatói iránymutatás szerint.	Szóban, írásban, munka-közösségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten.	Igazgató
3. osztály tanulói	Szorzó és bennfoglaló táblák, összeadás és kivonás 100 körében.				Fejlesztési tervek kijelölése	Igazgató
4. osztály tanulói	Szorzó és bennfoglaló táblák, összeadás és kivonás 100 körében.				Fejlesztési tervek kijelölése	
5-6. osztály tanulói	Írásbeli műveletek ezres számkörben.	Minden év október 22-ig.	A mérés megtörténte. Induló szint bemérése, majd viszonyítás az induló szinthez. Pozitív elmozdulás az induló szinthez vagy az előző évi eredményhez		Fejlesztési tervek kijelölése	Igazgató
7-8. osztály tanulói	4. osztályos OH matematikai készség mérőlapok				Fejlesztési tervek kijelölése	Igazgató
	6. osztályos OH mérőlapok					
Tanulók figyelmének vizsgálata 1-8. osztály	Tesztlap: Bourdon tábla vagy Pyron teszt, kisebbeknek labirintos játékok, logi játék, azonos kulcsok színezése stb.	Minden év november 30-ig.	A mérés megtörténte, a fejlesztés kijelölése	Osztály-főnökök, napközis nevelők	A mérés megtörténte, a fejlesztés kijelölése	Igazgató
A tanulók állóképességének vizsgálata 1-8. osztály	A testnevelést tanítók által összeállított feladatok elvégzése.	Minden év november 30-ig.	Induló szint bemérése. Az előző méréshez viszonyított 5 %-nyi fejlődés.	Test-nevelést tanítók. Az iskola is összeállíthat feladatsort a méréshez (felsősöknek Cooper Teszt)	Szóban és írásban dokumentálás táblázat formátumban. Fejlesztési lehetőségek meghatározása.	Munkaközösség-vezető
TAVASZI SZAKASZ						
A tanulók állóképességének vizsgálata 1-8. osztály	A testnevelést tanítók által összeállított feladatok elvégzése.	Minden év április 30-ig.	Az előző méréshez viszonyított 5%-nyi fejlődés.	Testnevelést tanítók.	Szóban/ írásban dokumentálás táblázat formátumban. Fejlesztési lehetőségek meghatározása.	Munkaközösség-vezető
Alapkészségek mérése:						
Helyesírás vizsgálata						
1. osztály tanulói	Az osztály	A tanév rendje	A mérés	Iskolai	Szóban és	Igazgató

3. osztály tanulói 5. osztály tanulói 7. osztály tanulói	követelményekhez igazított mérőlapon	szerint minden tan-évben május hó végén	megtörténte. Induló szint bemérése, majd viszonyítás az induló szinthez.	nevelőkből alakított mérési csoport.	írásban dokumentálás táblázat formátumban. Fejlesztési lehetőségek meghatározása	
Szövegértő olvasás mérése 2. osztály tanulói 4. osztály tanulói 6. osztály tanulói 8. osztály tanulói	Tesztlapok Szépirodalmi szöveg/ meseszöveg feldolgozása (JATE mérőlap) Szövegértés 4. OH mérőlapok Szövegértés 6. OH mérőlapok Szövegértés 8. OH mérőlapok	A tanév rendje szerint minden tan-évben május hó végén	Viszonyítás az induló szinthez. (tanév eleje) Viszonyítás az országos szinthez. Pozitív elmozdulás az előző tanévekhez vagy az előző tanévi eredményhez viszonyítva.	Munka-közösség-vezető Mérőbiztos Mérőbiztos Mérési koordinátor	Szóban és írásban dokumentálás táblázat formátumban. Fejlesztési lehetőségek meghatározása	Igazgató
Matematikai készségmérés 2. osztály tanulói 4. osztály tanulói 6. osztály tanulói 8. osztály tanulói	Tesztlapok Szorzó és bennfoglaló táblák, összeadás és kivonás 100 körében. Matematika 4. OH mérőlapok Matematika 6. OH mérőlapok Matematika 8. OH mérőlapok	A tanév rendje szerint minden tanévben május hó végén	Induló szint bemérése, majd viszonyítás az induló szinthez. Viszonyítás az országos szinthez. Pozitív elmozdulás az előző tanévekhez vagy az előző tanévi eredményhez viszonyítva.	Munka-közösség-vezető Mérőbiztos Mérőbiztos Mérési koordinátor	Szóban és írásban dokumentálás táblázat formátumban. Fejlesztési lehetőségek meghatározása	Igazgató
II. PEDAGÓGUSOK, ALKALMAZOTTAK ÉRTÉKELÉSE						
Pedagógusok teljesítmény-értékelése Vezetői feladatkörben foglalkoztatottak értékelése.	Pedagógus önértékelő és értékelő és összesítő lap Vezetői önértékelő jegyzék	Négy-évente (Az IMIP eljárásrend szerint) Kétévente	Az értékelések megtörténte, dokumentálása, megerősítések, fejlesztések megjelölése. Az értékelések megtörténte, dokumentálása, megerősítések, fejlesztések megjelölése.	Az eljárásrendben megjelölt értékelési csoport Az eljárásrendben megjelölt értékelési csoport	Szóban, írásban, elhelyezés a személyi anyagban. Szóban, írásban, elhelyezés a személyi anyagban.	Igazgató
Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak ellenőrzése, értékelése.	Ellenőrzési terv szerint	Évente illetve az ellenőrzési tervben megjelöltek szerint	Az értékelések megtörténte, dokumentálása, megerősítések, fejlesztések megjelölése.	Igazgató-helyettes	Szóban, írásban	Igazgató
III. PARTNEREK ÉRTÉKELÉSE						
- Szülők - Alkalmazottak	Kérdőív Kérdőív	2 évente Dec. 15-ig Jan. 30-ig Jan. 30-ig	Az előző méréshez viszonyított pozitív irányú 4 %-os elmozdulás	Minőség-irányítási csoport a minőségi körök	Szóban, írásban, nevelőtestületi megbeszélésen	Igazgató

- Tanulók	Kérdőív (1-2. osztály a 3 E mentén: didaktikus játékok)	Febr. 28-ig		bevonásával		
- Iskolai utak Óvoda Középiskolák	Kérdőív Kérdőív	Márc. 31-ig Két-évente, febr. 28-ig				
- Fenntartó	Interjú			Minőségirányítási csoport	Szóban, írásban, nevelőtestületi megbeszélésen	Igazgató
- Orvos, védőnő	Interjú					
- Sport és művelődési intézmények	Interjú	Mérés megtörténte után 30 napig, Max. ápr. 30-ig.				
- Nevelési Tanácsadó	Kérdőív					
Kérdőívek feldolgozása	3 E mentén (elvárás, elégedettség, elégedetlenség)	Ápr. 30.	A feldolgozás megtörténte.	Minőségirányítási csoport és nevelő-testület	Szóban, írásban, nevelőtestületi megbeszélésen	Igazgató
Összehasonlító elemzés	Dokumentum-elemzés	Május 31-ig	Azonosságok, különbségek meghatározása		Írásban	Igazgató
Trendvizsgálat	Dokumentum-elemzés	Minden év szept-1-től	Hozzáadott érték meghatározása	Minőségirányítási csoport és a nevelőtestület Int. tervekben lévő megvalósítók.	Írásban	Igazgató
Intézkedési tervek készítése	Rövid, közép vagy hosszú távú tervek		Sikerkritériumos fejlesztések meghatározása intézkedési tervekben Int. tervek sikerkritériumai szerint.	Nevelő-testület	Írásban legitimációval	Igazgató
Intézkedési tervek megvalósítása	Intézkedési tervek az iskolai gyakorlatban				Megvalósítási „mérőföldkő” táblák.	Igazgató
IV. CÉL, TARTALOM ÉRTÉKELÉSE						
Intézmény						
- Intézményi önértékelés	SWOT-analízis	Minden év őszén	Erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek meghatározása	Minőségirányítási csoport	Szóban, írásban, nevelőtestületi megbeszélésen	Igazgató
- Intézményi éves értékelés	OH mérések, partneri mérések, osztályok, csoportok helyzete Ktv. 40. § szerint	Minden év május (IMIP eljárásrend szerint)	Az előző évihez viszonyított pozitív elmozdulás	Nevelőtestület	Nevelőtestület a szülői közösség véleményével szóban és írásban.	Igazgató Az értékelés és az intézkedési terv megküldése a fenntartónak (Ktv. 40. 99. §) Igazgató
- Klímavizsgálat	Teszt	Kétévente	Az elemzés megtörténte	Minőségirányítási csoport	Szóban, írásban, nevelő-testületi megbeszélésen	Igazgató
- Irányított önértékelés	EFQM modell szerint	Négyévente	Adottságok, elért eredmények meghatározása. Intézkedési tervek készítése. A vizsgálat elvégzése.	Minőségirányítási csoport	Szóban, írásban, nevelőtestületi megbeszélésen	Igazgató
Dokumentumok felülvizsgálata, karbantartása						
- Helyi Pedagógiai Program benne a NAT-ra épülő kerettanterv, nem szakrendszerű oktatás - IMIP - SZMSZ - Házirend - Továbbképzési	Törvények megismerése, dokumentum-elemzés	A dokumentumokban megjelöltek szerint Évente	Pontositások megtörténte	Nevelőtestület vagy az erre alakult minőségi körök	Szóban, írásban, nevelőtestületi megbeszélésen	Igazgató

terv - Alapító okirat		Évente				
Gazdálkodással kapcsolatos felülvizsgálat		Évente		Gazdasági vezető		
Ellenőrzési rendszer felülvizsgálata		Évente		Iskolai menedzsment		

Intézményi önértékelés szempontjai, módszerei, eljárásrendje

Az intézmény irányított önértékelése az iskola összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások előkészítéseként történik. Azt jelenti, hogy az önértékelés szempontjai előre meghatározottak. Az irányított önértékelésnek kettős célja van. Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről, és az intézmény folyamatairól. Kétirányú folyamat: bemenő adat a szervezeti kultúra szintjének elkészítéséhez és adatul szolgál a stratégiai tervezéshez.

Az IMIP határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a **megvalósításról** szóló elképzeléseket. Törvényi háttér: Ktv. 40.§ 11. bekezdés, és a 99. §.

Az intézményi éves értékelést az intézmény nevelőtestülete a Szülői Szervezettel együttműködve készíti el évente.

Határideje: minden év június 20.

Az első értékelt év a 2011/2012-es tanév, amelynek értékelése 2012. júniusában történik.

Felelős: intézményvezető

Az értékelés az intézmény, a Szülői Szervezet és a **fenntartó számára** készül.

Célja: az intézmény pedagógiai tevékenységének, pedagógiai folyamatainak értékelése abból a célból, hogy az intézmény eredményesebben működjön.

Az értékelés az alábbi tevékenységekre terjed ki:

- IMIP végrehajtása, partneri elégedettség eredménye
- OH mérések eredményei
- Belső mérések eredményei
- A tanulók fejlesztése
- Osztályközösségek tevékenysége

Az önértékelés területei:

- Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége
- Partnerkapcsolatok irányítása
- Emberi erőforrások
- Egyéb erőforrások
- Az intézmény működtetése
- Biztonságos intézmény
- Oktatás, nevelés
- Szervezeti kultúra

- Folyamatok szabályozottsága
- Folyamatos fejlesztés alkalmazása

Felhasznált módszerek:

- dokumentumelemzés
- strukturált interjú
- kérdőív
- teszt
- az EKIF által kiküldött értékelési szempontsor

Lépései:

- Vezetői önértékelés kérdőív segítségével.
- Dokumentumelemzés.
- Klímatesztrel való vizsgálat.
- Vezetői interjú.

Résztevői: az igazgató, helyettes, alkalmazotti közösség - reprezentatív kiválasztással

Intézményi önértékelést kell végezni:

- Évente
- A fenntartó által meghatározott vezetői ciklus lezárásakor
- A KPSZTI komplex látogatásához kapcsolódóan (a KPSZTI szempontjai szerint.)

(3. sz. melléklet Az intézményi önértékelés elvégzésének eljárásrendje)

Az értékelés folyamata

1. A minőségirányítási csoport összegyűjti az értékelés tartalmát, rendszerezi, elemzi, értékeli az eredményeket.
Határidő: minden tanév május 30.
2. Az értékelő összegzést a nevelőtestület kiegészíti.
Határidő: minden tanév június 10.
3. Az iskolavezetés elkészíti az értékelést és megismerteti a Szülői Szervezettel.
Határidő: minden tanév június 15.
4. Az értékelés a fenntartó elé kerül.
Határidő: minden tanév június 20.

Pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai

Nemzetközi tapasztalatok és mérések alapján elmondható, hogy a minőségi tudás az, amit a társadalom, a szakmai szervezetek, a szülők és a diákok is elvárnak az iskolától. Ez nem azt a tudást jelenti, amit a tanulók órán megszerelve csak az iskolai környezetben, csak iskolai feladatokra tudnak alkalmazni. A hangsúly áthelyeződött a mindennapokban, hétköznapiokban hasznosítható tudásra. Ez rutinszerű feladatok ismétlésével nem érhető el, magasabb szervezési szintet jelent a probléma megfogalmazása a hétköznapi szövegekörnyezet alapján,

annak paraméterezése, majd megoldási stratégia kidolgozása és megvalósítása. Ez a fajta megközelítés a készségre, képességre, jártasságra, vagyis a folyamatra irányítja a figyelmet. Ezek alapján a jól szervezett, elmélyült megértésen alapuló, használható tudást tekinthetjük minőségi tudásnak.⁴ Az iskolában folyó munka minőségének az egyik legfontosabb mutatója éppen az onnan kikerülő tanulók tudásának minősége.⁵ A mérések eredményei a tanárok és a tanulók számára megmutatják, mi az, amin változtatni kell, mit és milyen mértékben kell fejleszteni, hogy a kitűzött célokat elérjék. A PISA mérés szerint Magyarországon a tudás fejlesztéséhez szükséges szintű olvasás, a társadalmi életben való részvételre képessé tevő szövegértés hiányzik.⁶ Tehát a magyar tanulók tudásával elsősorban minőségi problémák vannak. Fontos célkitűzésnek tartjuk, hogy „ne csak kis tudósokat” neveljünk, hanem formáljuk is az intézményünkbe került tanulók személyiségét azért, hogy a társadalom, munkahelyük, közvetlen környezetük tevékeny, kooperatív tagjaivá érjenek. Mindehhez olyan pedagógia módszereket szükséges alkalmazni, amelyek alkalmazása során a diákok megtapasztalják nemcsak saját tudásuk értékét, hanem sikerként élik meg a társas tevékenységet, a csapatban tanulás élményét.

Ki a jó pedagógus? Az iskolán belüli tényezők közül elsősorban a tanári munka minősége határozza meg a tanulók eredményességét. A mérhető tényezők alapján azonban nehéz megítélni, hogy ki a jó tanár. Az empirikusan nem regisztrálható jellemzők, mint verbális képesség, a pedagógiai készségek, a tananyag világos és meggyőző közvetítése, a csapatmunkára való alkalmasság, a tanítási stratégiák széles körű alkalmazása, a lelkesedés és a motiváció mind nagyon fontosak. Ugyancsak nem elhanyagolható tényező a tanítási, iskolai környezet. Ezért nehéz olyan szempontrendszer felállítani, amely segítségével korrekt és megkérdőjelezhetetlen véleményt lehetne mondani bárkiről. Nem is ez a cél. A cél a segítségnyújtás. Az erősségek tudatosítása, az esetleges fejlesztendő területek feltárása. A pedagógusok folyamatos értékelése elsősorban arról ad képet, hogy pedagógiai munkájuk során jó irányban haladnak-e. Visszajelzést kapnak arról, hogy munkájuk mely területével lehetnek elégedettek, és mely területeken kell, vagy lehet továbbfejlődniük, hogyan járulhatnak hozzá az oktatás színvonalának emeléséhez, az iskola és a tanári közösség fejlődéséhez.

Személyes tulajdonságok

- a tanításhoz, tantárgyhoz való hozzáállás
- nevelő/fejlesztő tevékenysége
- kapcsolata a gyermekekkel/tanulókkal/szülőkkel/kollégákkal/ egyházközségekkel
- következetesség
- alaposág és pontosság
- hiteles emberi/tanári magatartás
- szeretetteljes, elfogadó légkör megteremtése
- az etikai kódexben foglalt erkölcsi elvárásoknak való megfelelés

A tanítás/nevelés minősége (foglalkozás- illetve óralátogatás alapján)

⁴ Csapó Benő (2004): Tudás és iskola. Műszaki Könyvkiadó, Bp. 59.p.

⁵ U.o. 80.p.

⁶ U.o. 50.p.

- a tanítás, a tananyag átadásának hatékonysága
- a nevelés/képességfejlesztés hatékonysága
- a pedagógiai program szerint a diákokban kialakítandó személyiségideál kialakulásának előmozdítása
- a tanulók képességeinek figyelembe vétele
- illeszkedés az intézmény pedagógiai programjához/helyi tantervéhez/nevelési tervéhez
- szakmai felkészültsége
- változatos pedagógiai módszerek használata
- a tanulók ösztönzése
- számonkérés rendszeressége, tervszerűsége, a követelményrendszer logikussága, illeszkedése a tantervi célokhoz
- érték- és normaközvetítésben vállalt szerepe (A pedagógiai programban leírtak szerint.)
- a fegyelem megtartása
- szorongások oldása
- pontosság, igényesség megkövetelése

4. sz. melléklet – óralátogatási lap

A kötelező tanórán kívüli tevékenység

Osztályfőnöki munka értékelése

- beszoktatás (1. osztály)
- beiskolázás (8. osztály)
- kapcsolattartás szülőkkel
- osztályprogramok (ünnepek, stb.)
- osztályterem gondozása
- tanulmányi kirándulás, tábor (Összhangban a pedagógiai programmal.)
- adminisztráció

Napközis munka

- beszoktatás
- csoportképzés
- szocializációs feladatok: kulturált étkezés játék, stb.
- különórák figyelése
- tanulási technikák megtanultatása és alkalmaztatása
- adminisztráció

5.sz. melléklet – óralátogatási lap

Szabadidőben végzett tevékenység

- vetélkedők, versenyek, kiállítások, bajnokságok szervezése
- részvétel kirándulásokon, azok szervezése
- táborok szervezése, lebonyolítása
- múzeum, színház, bábszínház stb. látogatás

Az intézmény működését segítő egyéb tevékenység

- helyi dokumentumok (IMIP, házirend, stb.) elkészítésében való közreműködés
- az infrastruktúra „gondozása”: szertár, szaktanterem, taneszközök, játékok, stb.
- honlap, iskolai rádió, iskolai újság elkészítésében való közreműködés
- beiskoláztatás, felvételiztetés, stb. segítése
- ünnepekre, évfordulókra való felkészítésben szerepvállalás
- más - pl. társintézményekkel - való kapcsolattartás, kapcsolatápolás
- pályázatok összeállítása

Munkafegyelem

- a házirendben foglaltak betartása
- a határidők pontos betartása
- adminisztrációs fegyelem

Egyéb

- etikai normák betartása (Különös tekintettel az etikai kódexben foglaltakra)
- intézmény jó hírének erősítése
- továbbképzéseken való részvétel, megszerzett tudás átadása
- képzések szervezése
- pályakezdő kollégák beilleszkedésének, szakmai fejlődésének segítése

Az értékelés rendje

A teljesítményértékelésébe bevontak köre

Az értékelésbe a legalább egy éve határozatlan időre kinevezett, 55 év alatti főállású pedagógusokat kötelező érvénnyel be kell vonni. Az 55. életév elérése után a pedagógus saját kérésére lehetséges elvégezni az értékelést.

Eljárásrend

Az igazgató a nyitóértekezleten közli a tantestülettel, hogy az adott tanévben kik vesznek részt az értékelésben.

Az értékelésbe bevont pedagógusok körét úgy kell meghatározni, hogy

- ötvenként minden érintett kollégára sor kerüljön (évente 15 kolléga)
- a munkaközösségek között egyenletes és arányos legyen a bevontak száma

Az értékelést végzők:

- Önértékelés
- Vezetői értékelés (igazgató vagy igazgatóhelyettes)

Módszerek és mérőeszközök:

- Óralátogatás (kidolgozott szempontrendszer alapján, standardizált mérőlappal **4.és 5. számú melléklet**)
- Kérdőívek (önértékelés) lásd **6. sz. melléklet**
- Kérdőívek (vezetői értékelés) lásd **7. sz. melléklet**
- Teljesítményértékelő beszélgetés (előre tervezett kérdéssor alapján)

A különböző módszerekkel végzett értékeléseket összegezni kell. (lásd **8. sz. melléklet** – Pedagógus teljesítményének összegzése)

Nyilvánosság és titkosság

Mind a vezető beosztásban, mind a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése során keletkezett minden anyagot titkos személyi anyagként kell kezelni, azt csak a közreműködő személyek (pedagógus, vezető, értékelési megbízott, kiértékelő) ismerhetik, akiket titoktartási kötelezettség terhel. Az értékelésben résztvevő vezető vagy pedagógus engedélye nélkül sem részletek, sem a teljes anyag nem hozható nyilvánosságra. Az értékelésben közreműködők kizárólag az általuk kitöltött kérdőívtípus összesített eredményébe tekinthetnek be előre meghatározott helyen és időben, melyről őket a kérdőív kitöltésekor tájékoztatni kell.

Panaszkezelés

Az értékelt személynek joga van észrevételét, véleményét a megbeszélés során írásban is rögzíteni. Joga van 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének írásbeli észrevételt benyújtani. A benyújtott anyagot csatolni kell a személyi anyagához, ill. a kollega külön kérésére szolgálati úton a fenntartó illetékes szervéhez továbbítani.

A vezetői feladatot ellátók teljesítményértékelése

Intézményünkben az alábbi beosztásokban dolgozók látnak el vezetői feladatokat:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- A szakmai munkaközösségek vezetői

Az értékelés szempontjai

A)Igazgató

1. Jogi elszámoltathatóság

Az intézményvezető, mint egyszemélyi felelős viseli a felelősséget a jogi megfelelőségért. Ez ügyben végzett tevékenységének teljesítményértékelése az alábbi szempontok szerint történik:

Munkáltatóként

- Kellő körültekintéssel választja - e meg az iskola pedagógusait, egyéb munkatársait?
- Gondoskodik-e a munkaköri leírások szabályosságáról, frissítéséről?
- Segíti-e az iskola pedagógusait törvényi kötelezettségeik végrehajtásában?
- Nyomon követi-e a Mt, Kjt és az egyéb munkajogi szabályozások változásait?

Intézményi dokumentumok

- Gondoskodik-e a törvény által előírt dokumentumok szakszerű megszerkesztéséről, meglétéről?
- Gondoskodik-e ezen dokumentumok folyamatos törvényi és jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő frissítéséről?
- Gondoskodik-e ezen dokumentumok megfelelő nyilvánosságra hozataláról?

Partnerkapcsolatok

- Gondoskodik-e a tanulók jogainak és kötelességeinek betartásáról, betartatásáról?
- Gondoskodik-e a szülők jogainak és kötelességeinek betartásáról, betartatásáról?
- Az iskola feladatainak és szellemiségének megfelelő személyekkel, intézményekkel, szervezetekkel tart-e alkalmi vagy tartós kapcsolatot?
- Ezen kapcsolatok jogilag (szerződéssel) rendezettek-e?

2. Szakmai elszámoltathatóság

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatával összhangban az alábbi szempontok érvényesíthetők:

- Az iskola katolikus szellemének kialakítása és megőrzése
- Az iskolai szintű munkaterv elkészítése ill. elkészíttetése
- A Pedagógiai programnak és a központi és helyi tanterveknek megfelelő nevelő és oktató munka irányítása
- Az iskola szabályzataiban foglaltak (különösképpen SZMSZ és Házi rend) betartása és betartatása
- A nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése
- A tanév beosztásának meghatározása
- A tantárgyfelosztás elkészítése
- Jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés
- Panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása, kezelése

- Munkáltatói magatartás
- Jelentések, beszámolók készítése.
- Az iskola pozitív külső megítélésének elősegítése, megtartása
- Az intézmény élő hagyományainak ápolása, fejlesztése
- Partnerkapcsolatok (tanuló, szülő, fenntartó, partner intézmények)

3. Pénzügyi elszámoltathatóság

- A pénzügyekkel kapcsolatos törvényi, jogszabályi és fenntartói rendelkezések betartása
- A többletköltséggel járó pedagógiai feladatok meghozzák-e a kívánt eredményeket?
- Az intézmény tárgyi feltételeinek javítása mennyiben szolgálja a pedagógiai feladatok ellátásának javítását?
- A rendelkezésre álló források felhasználása mennyiben tükrözi a takarékos, ésszerű gazdálkodás elveit?
- Pályázati munka

B) Igazgatóhelyettes

1. Törvényi elszámoltathatóság

- Mennyiben segítik az igazgatót az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tevékenységeiben?
- A rájuk bízott részterületen gondoskodnak-e a javító és osztályozóvizsgák jogszerű lebonyolításáról?
- Mennyiben segítik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó felelősök, osztályfőnökök e téren végzett munkájának jogszerűségét?
- Az adminisztrációs feladatok segítése, ellenőrzése

2. Az értékelés rendje

Az intézményi ellenőrzéssel, méréssel, értékeléssel, fejlesztéssel a MIP 9. illetve 32-35. pontjai foglalkoznak. Az ezekben foglaltakat egészítik ki az alábbiak:

Az értékelést végzők

- Önértékelés
- Közvetlen munkatársak értékelése (igazgató esetében helyettesek, helyettesek esetében a szakmai munkaközösségek vezetői)
- Vezetői értékelés (igazgató esetében fenntartói)

Az értékelésbe alkalmilag bevonhatók:

- Diákönkormányzat vezetője/képviselője
- Szülői közösség vezetője/képviselője

Módszerek és mérőeszközök

- Kérdőívek (**9. sz. melléklet**)
- Teljesítményértékelő beszélgetés (Előre tervezett kérdéssor alapján)

Az értékelésre mindig kellő időt kell szánni, az értékelés minden résztvevőjét be kell vonni a folyamatba a pontosabb végeredmény érdekében. Az értékelt vezető szakmai munkáját, emberi méltóságát az értékelés valamennyi szakaszában tiszteletben kell tartani.

Az értékelés szakaszai

Az értékelést megelőző szakasz:

- Az értékelés céljának megjelölése; a célok, módszerek , szempontok ismertetése
- Önértékelés
- Az ellenőrzés mikéntjének rögzítése

Értékelési szakasz:

- Adatgyűjtés a fent említett módszerekkel, a fent megjelölt szempontok szerint
- A tapasztalatok összegzése, összevetése az önértékeléssel
- A fejlesztendő területek megjelölése
- Fejlesztési cselekvési terv

Értékelés utáni szakasz:

- A fejlesztési cselekvési tervben meghatározott célok megvalósulásának nyomon követése
- A megvalósulás mérőpontjainak rögzítése
- Ezek alapján a megvalósulás értékelése, megerősítése vagy korrigálása.
- Szükség esetén a cselekvési terv módosítása

Az értékelés periódusai

- Éves
- Ötévenkénti (Az igazgatói ciklusnak megfelelően)

Az értékelés eredményeit, hosszú távú következményeit, az utókövetés tapasztalatait és a mérések dokumentumait a Teljesítményértékelési napló tartalmazza.

ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉS ÉS ANNAK KIÉRTÉKELÉSE

Egy iskola feladatai között kulcsfontosságú, hogy olyan, a mindennapi életben használható tudást adjon, amit később bármikor élete során aktivizálhat a tanuló. E minőségi tudás meglétét méri az országos kompetenciamérés. Lehetőség van iskolák összehasonlítására, hiszen az elemzések gyakran egyszerre tartalmazzák a mért iskola, az országos, városi stb. iskolák adatait, jellemzőit. Az iskola önmagával történő összehasonlítására vannak szép számmal diagrammok, mint pl. az átlageredmények változása az évek során, vagy a tanulók képességszintjeinek alakulása.

Ugyanakkor az oktatáspolitikai „kívánsága” is megtestesül az elérendő és túlszárnyalandó 500 pontban. Nyilván a tanulók korához, képességeihez jól igazodó sztenderdizált tesztről van szó, mégis határozottan érezhető az elvárás az országos átlag elérésére és átlépésére. Az országos kompetenciamérés eljárásrendjét a **10. számú melléklet** tartalmazza.

Előzetesen világos célokat kell megfogalmazni a kompetenciamérés eredményeit illetően. Az országos kompetenciamérés alkalmával megírt és az iskolában maradt dolgozatokat az adott csoport tanára kijavítja. Az országos eredmények megérkezése után az iskolában maradt dolgozatok eredménye is összehasonlítható lesz az országos eredményekkel. Az elemzés elkészülte után az elemzést végző és az adott munkaközösség az igazgatóság egyik tagjának részvételével értékeli az elért eredményeket. (Szükség esetén egyéni megbeszélés is tartható.) A megbeszélés eredményéről tájékoztatást és véleményezési lehetőséget kap a Szülői Munkaközösség, majd a nevelőtestület a tanév végi értékelés keretében elvégzi a végső értékelést. Több éven át tartó mérés és elemzés után vonhatók csak le következtetések az egyén/csoport/osztály fejlődésére, esetleg a tanári munka hatékonyságára.

Az országos kompetenciamérés eredményeinek feldolgozásának eljárásrendje:

- Az OKM FIT jelentés alapján a mérési csoport elemzést készít
- A mérési csoport és az iskola vezetősége értékeli az elért eredményeket
- Az OKM FIT jelentés alapján a mérési csoport nevelőtestületi értekezleten ismerteti a mérés eredményeit
- Az iskola vezetője világos célokat fogalmaz meg a fejlődés érdekében az intézkedési tervben
- A szaktanárok és a fejlesztő pedagógusok egyéni és csoportos fejlesztési terveket készítenek
- A belső ellenőrzésekkor kiemelt szempont a kompetenciafejlesztés megléte
- A mérési csoport megfelelő méréseket tervez és bonyolít le (pl. próbamérés)
- A módszertani csoport frissíti a feladatbankot, az informatikus gondoskodik az új feladatok felkerüléséről

Az egyéni fejlesztéseknél az intézmény kiemelt figyelmet fordít a fejlesztési tervek készítésére. Ezek segítségével próbálja a tanulói eredményeket fokozni. A fejlesztési tervek elkészítését a szaktanárok végzik a fejlesztőpedagógus és a logopédus szakmai irányítása mellett.

A fejlesztő munka megerősítésére rámerések történnek, amelyek kijelölik a megfelelő fejlesztési tevékenységet.

Egyéni fejlesztési terv készül:

- OH mérésnél az 1. szint alatt teljesítő tanulókra.
- Iskolai belső mérésnél az 50% alatti teljesítményű tanulókra.

Csoportos fejlesztési terv készül:

- OH mérésnél az 1. szintet teljesítő tanulókra.
- Belső mérésnél az 50% és 60% között teljesítő tanulókra.

Fejlesztési tervekhez való hozzáférés

A fejlesztési terveket megtekintheti:

- a fejlesztő pedagógus
- a szülő
- az iskola vezetése
- külső ellenőrzés során az ellenőr

A fejlesztési tervek megőrzési időtartama: a tanulói jogviszony időtartama.

A fejlesztési tervek megsemmisítése: az iratkezelési szabályzat szerint – iratmegsemmisítővel.

AZ IMIP MŰKÖDTETÉSE, ÉRVÉNYESSÉGE, FELÜLVIZSGÁLATA

Az IMIP felülvizsgálatát 4 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

Az iskola minőségirányítási programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél:

- Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (SZEGEKIF);
- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyettesénél;
- a gazdasági vezetőnél,
- az iskolai honlapon.

A felülvizsgált és kiegészítésekkel elfogadott Intézményi Minőségirányítási Program hatályba lépésének napja: 2011. szeptember 1.

.....
Igazgató

IRODALOMJEGYZÉK

- A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §
- A katolikus iskola. In: A katolikus köznevelés Magyarországon KPSZTI Budapest 2006.
- Bakacsi Gyula (2000): Szervezeti magatartás és vezetés. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Bp.
- Barlaine Bornemissza Katalin (2004): Szervezetfejlesztés a Bárczi Géza utcai Általános Iskola 20 éves történetében. In: Az iskola szociálpszichológiai jelenségvilága. ELTE Eötvös Kiadó, Bp. 519.p.
- Csapó Benő (2004): Tudás és iskola. Műszaki Könyvkiadó, Bp.
- Hoffmann Rózsa (2005): Vezetés pedagógusszemmel. Nemzeti tankönyvkiadó, Bp.
- Hoffmann Rózsa: Szakmai ellenőrzés és értékelés a katolikus nevelési-oktatási intézményekben. In: Mester és Tanítvány 2004. 2. szám
- Horváthné Zilahy Ágnes (2004): Hatékony tanulás. In.: Új pedagógiai szemle 12.sz. Iskola-Erkölcs-Tudás. Kiadja: Barankovics István Alapítvány, Bp. 2009
- Miksa Lajos: Szétszakított társadalom és jövőtlen ifjúság – Beszélgetés Gázsó Ferenc szociológussal. In.: Mester és Tanítvány 2007. 14. szám
- Páskuné Kiss Judit: Kommunikációfejlesztés a tanítási órán. In.:Az iskola szociálpszichológiai jelenségvilága. ELTE Eötvös Kiadó, BP.
- Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola Pedagógiai Programjának Nevelési terve
- Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szitó Imre – Katona Nóra: Hátrányos helyzet, veszélyeztetettség és iskolai siker. In: Mester és Tanítvány 2007. 14. szám

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Minőségirányítási Programot az alkalmazotti közösség a 2011.-i ülésén elfogadta, a kiegészítéseket jóváhagyta.

Zsombó, 2011.

.....
igazgató

A Diákönkormányzat a Minőségirányítási Program jóváhagyásához az egyetértését adta.

Zsombó, 2011.

.....
DÖK vezetője

A Minőségirányítási Programot az Iskolai Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta, a kiegészítéseket elfogadta.

Zsombó, 2011.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Minőségirányítási Programot a fenntartó jóváhagyta.

Szeged, 2011.

.....
SZEGEKIF

1. számú melléklet belső ellenőrzési rendszer

Az ellenőrzést végző személy	Kit ellenőriz	Ellenőrzött terület	Az ellenőrzés időpontja, rendszeressége	módszer	Dokumentáció
szaktanárok	tanulók	Tanulmányi munka	folyamatos	Mérés, dolgozat, szóbeli felelet	Napló, ellenőrző
osztályfőnök	tanulók	Magatartás, szorgalom	folyamatos	megfigyelés	Napló, ellenőrző
Szaktanárok, ofi, igh, ig.	tanulók	Házirend betartása	folyamatos	megfigyelés	Napló,ellenőrző, jegyzőkönyv
Ofi, igh	tanulók	hiányzások	folyamatos	megfigyelés	Napló, ellenőrző Szülő, jegyző ért
Mkvez, igh, ig.	tanulók	versenyek	Tanév vége	beszámoltatás	beszámoló
fejlesztő pedagógus	Kontrollköteles tanulók	iratanyag	Tanév végén (május, jún.)	Dokumentum elemzés	Vizsgálatkérő lap
Ig, igh, mkvez	pedagógus	Oktató-nevelő munka	folyamatos	Órlátogatással egybekötött beszámoltatás	Órlátogatási lap, ól napló, osztálynapló
Igh.	pedagógus	Naplók, fejl. tervek	Minden hónap első hete	Dokumentum elemzés	naplóell. lap, aláírás a naplóban
Igh. mkvez.	pedagógus	tanmenet	október eleje	Dokumentum elemzés	Pecset és aláírás a tanmeneten
Igh.	pedagógus	Megtartott órák, túlórák, helyettesítés	Hetente, összesítés kéthavonta	Dokumentum elemzés	Munkaidő nyilvántartó lap
Igazgató, igh.	pedagógus	ügyeleti munka	Állandó odafigyelés, alkalm szerű kontroll	megfigyelés	feljegyzés*
Igazgató, igh.	pedagógus	munkafegyelem	Állandó odafigyelés, alkalm szerű kontroll	megfigyelés	feljegyzés*
igazgató	mk. vezető	Munkaközösség munkája	Félévkor, tanév végén	beszámoltatás	feljegyzés
igh	pedagógus	Tankönyvek beválása	évente a tk. rendelés előtt jan. febr.	beszámoltatás	feljegyzés
Gazdasági vezető	Nem pedagógus dolgozók	Munkavégzés, munkafegyelem	folyamatos	megfigyelés	feljegyzés*
Gazdasági vezető	Nem pedagógus dolgozók	Pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működése	folyamatos	megfigyelés	feljegyzés*
Gazdasági vezető	Nem pedagógus dolgozók	Felújítás, karbantartás	folyamatos	megfigyelés	feljegyzés*
Gazdasági vezető	Nem pedagógus dolgozók	Leltározás, selejtezés	folyamatos	megfigyelés	feljegyzés*

* csak rendellenesség esetén kell a feljegyzést elkészíteni

2. számú melléklet

A belső mérés- értékelés eljárásrendje

Mérési-értékelési célfeladat	Mérési mód	idő	sikerkritérium	felelős	Nyilvánosság Dokumentáció. Fejlesztések	ellenőrzés
bemeneti mérések: 1.o. 2. 3. 4. o. kulcskompetenciák, alapkészségek állapota Felsőben tantárgyi mérések	DIFER elemi számolási készség, helyesírás, szövegértés feladatlapokon	DIFER- nov.30. További évfolyamokon: tanév eleje (szeptember 30.)	mérés, dokumentálás	DIFER-nél : MÉCS-vezető osztálytanítók szaktanárok	munkaközösségi megbeszélésen, szóban- írásban	DIFER: MÉCS-csoport Projektmenedzser További tantárgyak: munkaközösségvezetők, igh-k.
szummatív tantárgyi minimum mérések: valamennyi tantárgynál	tesztlap	tanév vége, május	55 % (45-65)	osztálytanítók, szaktanárok Munkaközösség vezető	írásban: -szülő -tanuló -pedagógus	ig. helyettesek
a tanulók állóképességének vizsgálata	1.-4. osztályban a tanítók által összeállított feladatsor 5-8. o Cooper- teszt	minden tanév október- november ápr.-május	az előző méréshez viszonyított fejlődés	testnevelést tanítók	szóban és írásban táblázat formátumban	munkaközösségvez., igh. MÉCS

funkcionális helyesírás és íráskép vizsgálata	szépirodalmi és ismeretterjesztő szövegen 3., 5. és 7. évfolyamon	március	elemzés megtörténte	munkaközösségvez.	szóban és írásban munkaközösségi megbeszélésen	munkaköz. vez., projektmenedzser
szövegértő olvasás mérése 2. 3. 5. 7. osztály belső mérés	szépirodalmi és ismeretterjesztő szöveg feldolgozása OH feladatlap	május	mérés és elemzés megtörténte	osztálytanítók, szaktanárok, munka közösségvezető	szóban, írásban munkak,értekezlet	Munkaközösségvez., Igh-ek.
4. 6. 8. osztály tanulói, belső mérés		Október-november, február		MÉCS-csoport		MÉCS-vez. projektmenedzser
számolási készség vizsgálata 2. o. szorzó és bennfoglaló táblák, összeadás, kivonás 100 körben, belső mérés	tesztlap	május	a mérés megtörténte	munk.köz.vez. MÉCS csoport	szóban, írásban munkak,értekezlet	Mk.vez., igh.
4. o. belső mérés 6. és 8. osztály belső mérés	OH feladatlap	Október-november, február	a mérés megtörténte	munk.köz.vez. osztálytanítók, szaktanárok MÉCS csoport	szóban, írásban munkaközösségi értekezlet és nev.test,ért.	Igh-k, MÉCS-vez.

motiváció vizsgálata Tanulási és nyelvtanulási szokások 7. osztály	tesztlap	március	mérés, elemzés	osztályfőnökök, MÉCS csoport	szóban, írásban munkák, értekezlet és nev.test, ért.	Igh.-k, MÉCS vez.
a tanulók figyelmének vizsgálata 3. 5. 7.osztály	tesztlap	november	mérés, elemzés	osztályfőnökök	szóban, írásban munkák, értekezlet és nev.test,ért.	Igh.-k, MÉCS-vez.
a tanulócsoporthoz társas kapcsolatának vizsgálata , szociometria 5. osztály	írásos interjú	október, november	mérés, elemzés	osztályfőnökök	szóban, írásban munkák.értekezlet és nev.test,ért.	Igh.-k, MÉCS vez.

Mérési feladatok időrendje

Szeptember	október	november	december	január
bemeneti mérés : számolási, helyesírási, szövegértési 2., 3., 4. osztály Felsőben tantárgyi bemeneti mérések	állóképesség-vizsgálat 1-8. o. 4., 6., 8. o. matematika és szövegértés belső mérés gondolkodási képesség vizsgálata belső mérés 3., 7. osztály	állóképesség-vizsgálat 1-8. o. társas kapcsolat vizsg. 5.o figyelem vizsgálata belső mérés 3. 5. 7. o DIFER		

<i>Február</i>	<i>március</i>	<i>április</i>	<i>május</i>	<i>június</i>
4., 6., 8. osztály matematika és szövegértés belső mérés	íráskép és helyesírás belső mérés 3., 5., 7. osztály motiváció vizsg. 7. o.	állóképesség-vizsgálat 1-8. o.	OH-mérés 4. 6. 8. o. (külső) tantárgyi minimum mérések-belső mérés szövegértés-belső mérés 2. 3. 5. 7. o. (kimeneti mérések) matematika-belső mérés 2. 3. 5. 7. o. (kimeneti mérések)	

3. sz. melléklet

Az intézményi önértékelés elvégzésének eljárásrendje

Feladatok	Elvárt eredmény	Módszerek, eszközök	Határidő	Felelős	Ellenőrzés
Előkészítés, tervezés					
Team-tagok és vezető kiválasztása a nevelőtestületi megbízás alapján	Értékelő csoport tagjainak névsora, megbízások kiadása		Minden év febr. (félévi ért.)	Nevelőtestület	Igazgató
Feladatok listázása Módszerek, eszközök kiválasztása	Vizsgálandó területek listája		Minden év ápr. hó	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
Önértékelés területeinek azonosítása a Ped. Pr.-mal	Összehasonlító mátrix	Összehasonlító elemzés	Minden év ápr. hó	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
Nevelőtestület felkészítése		Belső továbbképzés (nevelési ért.)	Minden év ápr.. hó	Értékelő csop. tagjai	Igazgató
6.					
Az adott területre vonatkozó adatok begyűjtése, áttekintése	Korábbi információk	Dokumentumelemzés kérdőív, interjúk	Minden év ápr.. hó	Értékelő csop. tagjai	Igazgató
Felkészülés az önértékelésre	Feladatok ismerete	Konzultáció	Minden év ápr.. hó	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
Önértékelési eszközök kiválasztása, elkészítése	Eszközcsomag, indikátorlista	Eszközök kidolgozása	Minden év ápr.. hó	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
7.					
A kapott eredmény feldolgozása, értékelése	Adatok, beszámolók	Szempontrendszer	Minden év május. hó	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
Elemzés (erősségek, fejlesztendő területek)	Területenkénti elemzés, lista	Elemzési szempontrendszer	Minden év május. hó	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
Az intézményi eredményesség meghatározása – szövegértés, matematikai alapkészség	Pl.: Szakközépiskolában országos átlag körüli eredmény (490-500 pont) Szakiskolában elvárt szint elérése (450 pont)	OKÉV mérések	Minden év május. hó	Értékelési csop. vez.	Igazgató

Az eredmények összevetése a korábbiakkal	Összehasonlító táblázatok	Összehasonlító elemzés	Minden év május. hó	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
Belső mérések eredményei a kulcskompetencia tükrében	Az előző évihez viszonyított pozitív irányú, néhány %-os elmozdulás	Belső mérések szerinti feladatlapok, mérőeszközök	Minden év május. hó	Belső mérések eljárásrendje szerint	Mérési-értékelő csoport Igazgató
Fejlesztési területek kijelölése	Fejlesztési célok	Csoportmunka	Minden év május. hó	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
Az elemzések felhasználása, beépítése különböző dokumentumokba	Munkatervi, Pedagógiai programi kiegészítés	Dokumentumok módosítása	Minden év május. hó	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
Tantestületi előterjesztés	Elfogadott célok, jegyzőkönyv	Írásos anyag, prezentáció	Minden év június 1. hét	Értékelő csop. Vezetője	Igazgató
Intézkedési tervek készítése	Intézkedési tervek	Munkaanyagok vizsgálata	Minden év június 1. hét	Értékelő csop. vezetője	Igazgató
Dokumentumok összeállítása	Eljárásrend, önértékelési jelentés, intézkedési tervek, stb.	Számítógépes feldolgozás	Minden év június 1. hét	Informatika mk., értékelő cs. vez	Igazgató
Szülői szervezet véleményezése	A véleményezés megtörténte	Célzott beszélgetés	Minden év június 2. hét	Ért. csoport	Igazgató
Dokumentáció elküldése	Az elküldés megtörténte	Teljes anyag	Minden év június 3. hét	Ért. csop.vez., Igazgató	Igazgató
Esetleges korrekció	Igény szerint	Csoport tagjai végzik	Minden év június 4. hét	Értékelő csop. vez.	Igazgató
Intézkedési terv megvalósítása	Az intézkedési terv sikerkritériuma szerint.	Az intézkedési tervben megfogalmazottak szerint	A következő tanév szeptemberétől	Ért. csop.vez., Igazgató	Igazgató

4. számú melléklet

Szent Imre Katolikus Általános Iskola Óralátogatási lap: Tanító-Tanár

Tanár neve:

Osztály, tantárgy:

Értékelést végző neve és beosztása:

Dátum:

Értékelési szempontok:

ne: nem elfogadható (1 pont)

f: fejlesztendő (2 pont)

t: több figyelmet igényel (3 pont)

m: az alapvető elvárásoknak megfelelő (4 pont)

kj: kiemelkedően jó (5 pont)

k: kiváló, példaértékű (6 pont)

Szempontok

(maximum 4 kihagyható, ha az órán nem jelent meg)

1. Személyes tulajdonságok

1.1. tantárgyhoz, tananyaghoz való hozzáállás	ne	f	t	m	kj	k
1.2. fellépés, megjelenés, hangnem	ne	f	t	m	kj	k
1.3. diákok figyelmének fenntartása	ne	f	t	m	kj	k
1.4. tanári figyelem terjedelme	ne	f	t	m	kj	k
1.5. fegyelmezés	ne	f	t	m	kj	k
1.6. megfelelő empátia	ne	f	t	m	kj	k
1.7. szeretetteljes nyitottság	ne	f	t	m	kj	k

2. Az óratervezés minősége

2.1. megfelelő cél kitűzése	ne	f	t	m	kj	k
2.2. a célnak megfelelő feladatok kijelölése	ne	f	t	m	kj	k
2.3. változatos feladattípusok/munkaformák alkalmazása	ne	f	t	m	kj	k
2.4. időbeosztása	ne	f	t	m	kj	k

3. Az óra levezetése

3.1. a munkaszervezés	ne	f	t	m	kj	k
3.2. a feladatok levezénylése	ne	f	t	m	kj	k
3.3. a céloknak megfelelő számú feladat kitűzése						
	ne	f	t	m	kj	k
3.4. a követelmények pontos megjelölése	ne	f	t	m	kj	k
3.5. eszközhasználat	ne	f	t	m	kj	k
3.6. kérdezői technikák	ne	f	t	m	kj	k
3.7. a tanulók ösztönzése	ne	f	t	m	kj	k
3.8. empátikus problémakezelés	ne	f	t	m	kj	k
3.9. a tanulói teljesítmény értékelése / számonkérés						
	ne	f	t	m	kj	k
3.10. a munkaléggör	ne	f	t	m	kj	k
3.11. hatékony időfelhasználás	ne	f	t	m	kj	k
3.12. szép és helyes magyar beszéd						
	ne	f	t	m	kj	k
3.13. kompetenciafejlesztés megvalósulása						
	ne	f	t	m	kj	k
3.14. egyéni fejlesztés	ne	f	t	m	kj	k

Összegzés

A fenti időpontban végzett óralátogatás alapján a nevezett pedagógus tanítási órájának összpontszáma (19-150-ig terjedő skálán):

55 pont alatt, illetve 115 pont felett az igazgatót értesíteni kell!

Rövid szöveges értékelés, javasolt intézkedés, fejlesztés:

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

Zsombó,

Az órát értékelő vezető : A fentieket elfogadom:
..... (tanár/tanító)

A fentiekhez az alábbi megjegyzéseket fűzöm:

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

.....
(tanár/tanító)

FIGYELEM!

**Ez az értékelőlap egy 45 perces óra előkészítésének és megtartásának értékelésére szolgál.
A pedagógus éves vagy féléves teljesítményének értékelésére önmagában nem alkalmas!**

5. számú melléklet

Óralátogatási lap: Napközi

Tanár neve:

Osztály, tantárgy:

Értékelést végző neve és beosztása:

Dátum:

Értékelési szempontok:

ne: nem elfogadható (1 pont)

f: fejlesztendő (2 pont)

t: több figyelmet igényel (3 pont)

m: az alapvető elvárásoknak megfelelő (4 pont)

kj: kiemelkedően jó (5 pont)

k: kiváló, példaértékű (6 pont)

Szempontok

(maximum 4 kihagyható, ha az órán nem jelent meg)

1. Személyes tulajdonságok

1.1. a napközis munkához való hozzáállás	ne	f	t	m	kj	k
1.2. fellépés, megjelenés, hangnem	ne	f	t	m	kj	k
1.3. diákok figyelmének fenntartása	ne	f	t	m	kj	k
1.4. tanári figyelem terjedelme	ne	f	t	m	kj	k
1.5. fegyelmezés	ne	f	t	m	kj	k
1.6. megfelelő empátia	ne	f	t	m	kj	k
1.7. szeretetteljes nyitottság	ne	f	t	m	kj	k

2. A tervezés minősége

2.1. az előkészítés alaposága	ne	f	t	m	kj	k
2.2. az elvégzendő feladatok megbeszélése	ne	f	t	m	kj	k
2.3. változatos tanulási technikák alkalmazása	ne	f	t	m	kj	k
2.4. időbeosztása	ne	f	t	m	kj	k
2.5. értékelés	ne	f	t	m	kj	k

3. A foglalkozás levezetése

3.1. a munkaszervezés	ne	f	t	m	kj	k
-----------------------	----	---	---	---	----	---

3.2. a feladatok levezénylése	ne	f	t	m	kj	k
3.3. a céloknak megfelelő számú feladat kitűzése	ne	f	t	m	kj	k
3.4. a követelmények pontos megjelölése	ne	f	t	m	kj	k
3.5. eszközhasználat	ne	f	t	m	kj	k
3.6. kérdezői technikák	ne	f	t	m	kj	k
3.7. a tanulók ösztönzése	ne	f	t	m	kj	k
3.8. empátiás problémakezelés	ne	f	t	m	kj	k
3.9. a tanulói teljesítmény értékelése / számonkérés	ne	f	t	m	kj	k
3.10. a munkalétkör	ne	f	t	m	kj	k
3.11. hatékony időfelhasználás	ne	f	t	m	kj	k
3.12. szép és helyes magyar beszéd	ne	f	t	m	kj	k
3.13. kompetenciafejlesztés megvalósulása	ne	f	t	m	kj	k
3.14. egyéni fejlesztés	ne	f	t	m	kj	k

Összegzés

A fenti időpontban végzett óralátogatás alapján a nevezett pedagógus tanítási órájának összpontszáma (20-156-ig terjedő skálán):

57 pont alatt, illetve 120 pont felett az igazgatót értesíteni kell!

Rövid szöveges értékelés, javasolt intézkedés, fejlesztés:

.....

.....

.....

.....

.....

Zsombó,

Az órát értékelő vezető : A fentieket elfogadom:
..... (tanár/tanító)

A fentiekhez az alábbi megjegyzéseket fűzöm:

.....

.....

.....

.....

.....
(tanár/tanító)

FIGYELEM!

Ez az értékelőlap egy foglalkozás előkészítésének és megtartásának értékelésére szolgál. A pedagógus éves vagy féléves teljesítményének értékelésére önmagában nem alkalmas!

6. sz. melléklet Pedagógus teljesítményértékelése Önértékelés

Pedagógus teljesítményértékelése ÖNÉRTÉKELŐ	Pedagógus neve:
	Dátum:

Értékelési skála:

- (1) nagyon gyenge, elfogadhatatlan
- (2) gyenge, de elfogadható
- (3) megfelelő
- (4) jó, de nem rendkívüli
- (5) kiváló, átlagon felüli

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés			
<i>1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség</i>		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1.3. Továbbképzéseken való részvétel		1	
1. Összesen (max. 20 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága			
2.1. Tanóra/foglalkozás vezetése		1	
<i>2.2. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével</i>		2	
2.3. Felzárkóztatás, fejlesztési tervek készítése, megvalósítása		2	
2.4. Tehetség gondozás, kompetenciafejlesztés (alapkészségek, szövegértés, gondolkodási képességek)		2	
<i>2.5. Nevelőmunka (kapcsolat a diákokkal, osztályfőnöki m., DÖK, gyv.)</i>		2	
2. Összesen (max. 45 pont)			
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja			
3.1. Pontosság, precíztség		1	
3.2. Határidőtartás		1	
3. Összesen (max. 10 pont)			
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség			
4.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		1	
<i>4.2. Megbízatások vállalása, teljesítése, tanórán kívüli tevékenység</i>		2	
4.3. Egyéni érdekek összehangolása az intézményivel		1	
4. Összesen (max. 20 pont)			
5. Csapatmunka, együttműködés			
5.1. Kollegialitás, segítőkészség		1	
5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása		1	
5.3. Team munkában való részvétel		1	
5. Összesen (max. 15 pont)			
6. Kreativitás, innováció			

6.1. Új, korszerű módszerek, technikák alkalmazása (projekt-módszer, kooperatív technikák, differenciálás)		1	
6.2. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása		1	
6.3. Pályázatírásban való részvétel		1	
6.4. mérési- értékelési rendszer működtetésében való részvétel		1	
6. Összesen (max. 20 pont)			
7. Kapcsolatok, kommunikáció			
7.1. Pedagógus – szülő kapcsolat		1	
7.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat		1	
7.3. Publikációk, PR, írások a honlapon		1	
7. Összesen (max. 15 pont)			
8. Pedagógiai munka a tanulók/szülők véleménye szerint (kérdőív összpont/4 ⇒ max. 20 pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 165 pont)			

7. sz. melléklet

Pedagógus teljesítményértékelése – Vezetői összesítő

Pedagógus teljesítményértékelése Vezetői összesítő	Pedagógus neve:
	Dátum:

Értékelési skála: (1) nagyon gyenge, elfogadhatatlan (2) gyenge, de elfogadható
(3) megfelelő (4) jó, de nem rendkívüli (5) kiváló, átlagon felüli

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés			
<i>1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség</i>		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1.3. Továbbképzéseken való részvétel		1	
1. Összesen (max. 20 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága			
2.1. Tanóra/foglalkozás vezetése		1	
<i>2.2. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével</i>		2	
2.3. Felzárkóztatás, fejlesztési tervek készítése, megvalósítása		2	
2.4. Tehetség gondozás, kompetenciafejlesztés (alapkészségek, szövegértés, gondolkodási képességek)		2	
<i>2.5. Nevelőmunka (kapcsolat a diákokkal, osztályfőnöki m., DÖK, gyv.)</i>		2	
2. Összesen (max. 45 pont)			
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja			
3.1. Pontosság, precízég		1	
3.2. Határidőtartás		1	
3. Összesen (max. 10 pont)			
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség			
4.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		1	
<i>4.2. Megbízások vállalása, teljesítése, tanórán kívüli tevékenység</i>		2	
4.3. Egyéni érdekek összehangolása az intézményivel		1	
4. Összesen (max. 20 pont)			
5. Csapatmunka, együttműködés			
5.1. Kollegialitás, segítőkészség		1	
5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása		1	
5.3. Team munkában való részvétel		1	
5. Összesen (max. 15 pont)			
6. Kreativitás, innováció			
6.1. Új, korszerű módszerek, technikák alkalmazása (projekt-módszer, kooperatív technikák, differenciálás)		1	
6.2. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása		1	
6.3. Pályázati írásban való részvétel		1	
6.4. mérési- értékelési rendszer működtetésében való részvétel		1	
6. Összesen (max. 20 pont)			
7. Kapcsolatok, kommunikáció			
7.1. Pedagógus – szülő kapcsolat		1	
7.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat		1	
7.3. Publikációk, PR, írások a honlapon		1	
7. Összesen (max. 15 pont)			
8. Pedagógiai munka a tanulók/szülők véleménye szerint (kérdőív összpont/4 ⇒ max. 20 pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 165 pont)			

8. sz. melléklet

Pedagógus teljesítményének összegzése

Az értékelt neve:	Értékelési időszak:
Munkaköre:	Előző értékelés időpontja:
Megbízatai:	Az értékelő megbeszélés időpontja:
Munkaviszonyának kezdete az intézményben:	

Megállapítások az óralátogatások alapján:

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

Megállapítások a teljesítményértékelés vezetői összesítője és az önértékelés alapján:

a) Az önértékelés és a vezetői értékelés összhangja/eltérése:

.....
.....

b) Erősségek:

.....
.....

c) Fejlesztendő területek:

.....
.....

d) Célkitűzések:

.....

Szükség esetén konkrét fejlesztési feladatok, képzések

Feladatok	Határidő
1.	
2.	
3.	

Az értékelésben foglaltakat elfogadom.

Az értékelésre vonatkozóan az alábbi észrevételeket teszem:

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

Az értékelést átadtam/átvettem.

201.....

.....
Pedagógus aláírása

.....
Igazgató aláírása

9.sz. melléklet

Kérdőív a vezetői kompetenciák értékeléséhez

Az értékelt munkatárs

Neve:

Vezetői beosztása:

A kérdőívet kitöltő az értékelt személy

felettese

F

azonos szintű vezetői partnere

P

beosztottja

B

	Soha 1	Ritkán 2	Többször 3	Általában 4	Mindig 5
FELADATVEZÉRLÉS, IRÁNYMUTATÁS					
1. Hozzáértően, hatékonyan irányítja a vezetése alatt állókat.					
2. A feladatok megvalósítása érdekében gyors, határozott döntéseket hoz.					
3. Elvárásai, iránymutatásai világosak.					
4. A feladat megvalósítását követően visszacsatolja az eredményeket, értékeli a munkát.					
5. A csoportcélok kijelölésénél szem előtt tartja az intézmény célkitűzéseit.					
6. Megtalálja a legjobb eszközöket a munkatársak motiválására.					
HELYZETFELISMERÉS, KREATIVITÁS					
7. Váratlan helyzetekben is feltalálja magát.					
8. Eredeti, fantáziadús javaslatai vannak.					
9. Élére áll az új kezdeményezéseknek, kreatív megoldásokra ösztönzi munkatársait.					
10. Az intézmény egészére pozitív hatású kezdeményezései, javaslatai vannak.					
11. Rugalmasan bánik a különböző munkastílusú kollégákkal.					
12. Figyel a külső források bevonásának lehetőségeire, ösztönzi a pályázati tevékenységet.					
MUNKATÁRSOK FEJLESZTÉSE, ÖSZTÖNZÉSE, SAJÁT FEJLŐDÉS					
13. Támogatja az újszerű, fejlesztést célzó elképzeléseket.					
14. Reálisan, tárgyilagosan értékeli kollégái munkáját.					
15. Elkötelezettsége, lelkesedése magával ragadó, pozitív kisugárzása.					
16. Elismeri ha hibázik, tanul belőle.					
17. Nagy figyelmet fordít a munkájához kapcsolódó friss információk megszerzésére.					
18. A feladatok delegálásánál figyelembe veszi a személyes kompetenciákat.					

EMBERI KAPCSOLATOK, KOMMUNIKÁCIÓ					
19. Empatikus, korrekt módon viselkedik mindenkivel.					
20. Véleményt, ötleteket, javaslatokat kér munkatársaitól.					
21. Jó együttműködő, szívesen dolgozik együtt másokkal.					
22. Logikusan, világosan fejezi ki gondolatait szóban és írásban.					
23. Hitelesen, hatékonyan kommunikál, ígéreteit megtartja.					
24. Jól menedzseli az intézményt, ápolja a külső kapcsolat.					

10. számú melléklet

Az országos kompetenciamérés eljárásrendje OH kompetenciamérés

1. A mérést megelőző eljárásrend

Feladat	Felelős	Határidő
Az érintett tanulók, szülők írásos tájékoztatása	Iskolai koordinátor	Mérést megelőző héten
A felmérésvezetők felkészítése, a felkészítés dokumentálása	Iskolai koordinátor	Mérést megelőző héten
A tesztanyagokat tartalmazó doboz átvétele, ha szükséges, jegyzőkönyv felvétele	Iskolai koordinátor	Amikor a mérés megérkezik
A felmérés előkészítése: terembiztosítás, helyettesítések megszervezése	Igazgató	Mérést megelőző nap
Az iskolai kérdőív átadása az igazgatónak	Iskolai koordinátor	Amikor a mérés megérkezik
Az iskolai kérdőív kitöltése	Igazgató	Mérést megelőző nap
A tanulók adatainak átvezetése a jelenléti ívekre	Felmérésvezetők	Mérést megelőző nap

2. A mérés eljárásrendje

Feladat	Felelős	Határidő
A jelenléti ívek és a tesztanyagok kiosztása a felmérésvezetők részére	Iskolai koordinátor	Mérés napján
A felmérés lebonyolítása, a kódszámok kezelése	Felmérésvezetők	Mérés napján
A felmérési jegyzőkönyvek vezetése, kezelése	Felmérésvezetők	Mérés napján
A kitöltött és rendezett felmérési anyagok összegyűjtése	Iskolai koordinátor	Mérés napján
A tanulói háttérkérdőívek kiosztása	Felmérésvezetők	Mérés napján
A felmérés menetének ellenőrzése	Iskolai koordinátor	Mérés napján

3. A mérés utáni eljárásrend

Feladat	Felelős	Határidő
A tesztek, kódszámok ellenőrzése, a jelenléti ívek, jegyzőkönyvek összegyűjtése, ellenőrzése, javítása	Iskolai koordinátor	Mérés napján
Az iskolai jegyzőkönyv kitöltése a felmérési jegyzőkönyvek alapján	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap
A kitöltött iskolai kérdőív átvétele	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap
A tanulói háttérkérdőívek összegyűjtése	Osztályfőnökök	Mérést követő nap

A tesztek, kérdőívek és egyéb dokumentumok összegyűjtése, becsomagolása, lezárása	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap
Az iskolánál maradó tesztlapok kijavítása	Iskolai koordinátor	Mérést követő 4. hétig
OH szoftver feltöltése, elemzések elvégzése	Informatikus	A mérést követő év (március 20-ig).
Oktatási Hivataltól kapott eredmények elemzése,	Igazgató	A mérést követő év (március 31-ig).
A mérési eredmények alapján cél megfogalmazások, fejlesztések kijelölése iskolai, munkaközösségi és egyénekre szabott intézkedési tervekben	Igazgató	A következő tanév szeptemberétől az intézkedési tervekben megjelölt határidők szerint.