

**Neumann János Számítástechnikai Szakközépiskola**



**Intézményi Minőségirányítási Program**

<b>Preambulum</b> -----	<b>2</b>
<b>1. Az iskola bemutatása</b> -----	<b>3</b>
1.1. AZ ISKOLA ADATAI-----	3
1.2. AZ ISKOLA TÖRTÉNETE -----	3
1.3. KÉPZÉSI KÍNÁLAT -----	4
1.4. LEGFŐBB PARTNEREK-----	4
<b>2. Minőségpolitika</b> -----	<b>5</b>
2.1. A FENNTARTÓI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓ ELVÁRÁSAI -----	5
2.2. KÜLDETÉSNYILATKOZAT -----	6
2.3. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT-----	6
2.4. JÖVŐKÉP-----	7
2.5. MINŐSÉGCÉLOK -----	7
<b>3. Minőségfejlesztési rendszer</b> -----	<b>15</b>
3.1. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS HELYE A SZERVEZET STRUKTÚRÁJÁBAN-----	15
3.2. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS SZERVEZETI KERETEINEK MEGHATÁROZÁSA-----	15
3.3. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS DOKUMENTÁCIÓS RENDSZERE, MŰKÖDTETÉSE -----	15
3.4. A MUNKATÁRSAK MINŐSÉGFEJLESZTÉSI KOMPETENCIÁINAK FEJLESZTÉSE-----	17
<b>4. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS FOLYAMATAI</b> -----	<b>18</b>
4.1. A FOLYAMATOK MEGHATÁROZÁSA -----	18
4.2. A KULCSFOLYAMATOK BEMUTATÁSA -----	20
4.2.1. <i>A vezetői feladatok végrehajtásának meghatározása</i> -----	20
4.2.1.1. A jogszerű működés biztosítása -----	20
4.2.1.2. Stratégiai tervezés:-----	21
4.2.1.3. Az intézmény működési rendjének biztosítása-----	21
4.2.1.4. A vezetői ellenőrzés -----	22
4.2.1.5. Az intézmény működésének értékelése -----	22
4.2.2. <i>A partnerkapcsolatok irányítása</i> -----	22
4.2.2.1. A partnerek igényeinek és elégedettségének/elégedetlenségének mérése -----	23
4.2.2.2. Kommunikáció a partnerekkel-----	23
4.2.3. <i>Oktatás-nevelés</i> -----	23
4.2.3.1. A pedagógiai program fejlesztése -----	23
4.2.3.2. Módszertani kultúra fejlesztése-----	24
4.2.3.3. A tanulás támogatása-----	24
4.2.3.4. A pedagógusok együttműködése -----	24
4.2.3.5. A tanulócsoporthaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés -----	25
4.2.3.6. A tanulók értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása ----	25
4.2.3.7. Vizsgaszervezés és lebonyolítás-----	25
4.2.4. <i>Biztonságos intézmény</i> -----	25
4.2.4.1. Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása -----	26
4.2.4.2. Mentálhigiéné-----	26
4.2.4.3. Szemléletformálás és prevenció tevékenység-----	26
4.2.5. <i>Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése</i> -----	26
4.2.5.1. Kiválasztási és betanulási rend működtetése -----	27
4.2.5.2. Továbbképzési rendszer működtetése -----	27
4.2.5.3. Belső értékelési rendszer működtetése -----	27
4.2.5.4. Ösztönző rendszer működtetése -----	28
4.2.5.5. A gazdasági erőforrások biztosítása -----	28
4.2.5.6. Eszköz, felszerelés, épület biztosítása -----	28
4.2.5.7. Munkakörnyezet biztosítása-----	28
4.2.5.8. Beszerzési terv készítése-----	29
4.2.5.9. Gazdasági és pénzügyi folyamatok -----	29
4.2.5.10. Adminisztráció -----	29
<b>5. AZ IMIP MŰKÖDTETÉSE</b> -----	<b>31</b>
<b>6. MELLÉKLET</b> -----	<b>32</b>

---

---

## Preambulum

---

---

Intézményünk az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról a 2003. áprilisi módosításokkal 40.§ (A működés rendje) (10-11.) alapján elkészítette az Intézményi Minőségirányítási Programot. E dokumentum a következő funkciókat fogalmazza meg:

- A szakmai szolgáltatás minőségének, szakszerűségének, törvényességének, eredményességének, hatékonyságának, illetve mindezek folyamatosságának biztosítása a változó körülmények között.
- A szervezet minőségpolitikájának, eljárásainak és követelményeinek közlése a belső és külső partnerek számára.
- A minőségfejlesztési rendszer leírása és megvalósítása, a szakmai tevékenység tökéletesebb szabályozása.
- Dokumentált alapok szolgáltatása a rendszer ellenőrzéséhez, méréséhez, értékeléséhez.
- A Pedagógiai Program megvalósításának, végrehajtásának, az intézmény működésének támogatása.

A Pedagógiai Program, az **Intézményi Minőségirányítási Program**, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend olyan alapidokumentumok, melyek tartalmazzák a szabályozási elveket, értékeket, kötelezettségeket, előírásokat.

Ezekre építve a további belső szabályozási rendszer elemeként eljárásrendeket, szabályzatokat, intézkedési terveket működtetünk.

Rövidítések:

<b>BMGE</b>	Budapesti Műszaki és Gazdasági Egyetem
<b>BTK</b>	Bölcsészettudományi Kar
<b>DÖK</b>	Diákönkormányzat
<b>ECDL</b>	European Computer Driving Licence
<b>ELTE</b>	Eötvös Loránd Tudomány Egyetem
<b>EU</b>	Európai Unió
<b>IMIP</b>	Intézményi Minőségirányítási Program
<b>KSZ</b>	Kollektív Szerződés
<b>MKM</b>	Művelődési és Közoktatási Minisztérium
<b>OKJ</b>	Országos Képzési Jegyzék
<b>OPI</b>	Országos Pedagógiai Intézet
<b>PDCA/SDCA</b>	tervezés-megvalósítás-ellenőrzés-beavatkozás/szabványosítás-megvalósítás-ellenőrzés-beavatkozás folyamata
<b>PP</b>	Pedagógiai Program
<b>SzMSz</b>	Szervezeti és Működési Szabályzat
<b>TTK</b>	Természettudományi Kar

---

## 1. Az iskola bemutatása

---

A Neumann János Számítástechnikai Szakközépiskola alapítója és fenntartója **Budapest Főváros Közgyűlése**, a munkáltatói feladatokat a közgyűlés Oktatási Bizottsága gyakorolja. Az iskola működését a Budapest Főváros Főpolgármestere által kiadott és aláírt **Egységes Szerkezetbe Foglalt Módosított Alapító Okirat** határozza meg, és az iskola **Szervezeti és Működési Szabályzata** szabályozza.

### 1.1. Az iskola adatai

Telephelye: Budapest, XIV. Kerepesi út 124.

Postai címe: 1581 Budapest, 146. Pf.:21.

Telefonjai: 383-55-57; 383-65-29; 220-88-17

Fax: 363-18-92

Email: iskola@njszki.hu

Iskolánkban jelenleg 660 diák tanul, 24 osztályban, 6 évfolyamon.

Tanítványaink egész Budapestről és az agglomerációból jövő gyerekek, kb. 60% budapesti lakos, kb. 30-35% pest megyei és 5–10% távolabbi megyékből jön hozzánk.

Jelenleg a kb. 75 tanári álláshelyen a kb. 40 közismereti szakos mellett 25 fő törzstag és 2 fő óraadó

### 1.2. Az iskola története

- 1988. szeptember 1-jén kezdte meg működését.
- 1989-ben vettük fel Neumann János nevét és 1992-ben a Számítástechnikai Szakközépiskola elnevezést.
- 1989-ben országos szinten elsőként modernizáltuk a középiskolai programozó képzést (az MKM, az OPI és fenntartónk engedélyével).
- 1992-től évente egy szakiskolai előkészítő osztályt is működtettünk. Ebben a képzésben számítógép-kezelő szakmát tanítottunk.
- 1992-ben az országban először számítógépen zajlott a programozás érettségi.
- 1993-tól elsőként az országban iskolánkban kezdődött a magyarországi középfokú térinformatikus képzés.
- 1993-ban nálunk készült az ország első teljes középiskolai térinformatikai tankönyvsorozata (8 kötet, a különböző tantárgyakra).
- 1997-től egyedi oktatási rendszerben (az MKM és a Föv. Önk. hozzájárulásával) három OKJ szakmában (szoftverüzemeltető, programozó, térinformatikus) tanítottuk diákjainkat.
- 1998 szeptemberében csatlakoztunk az ún. világbanki programhoz.
- 2000 szeptemberétől a szakiskola képzése átalakult speciális feladatot ellátó (mozgáskorlátozott diákok integrált oktatását megvalósító) tagozattá, amely után a diákok választhattak a további egyéves szakképzés vagy hároméves középiskolai érettségit nyújtó képzés közül.
- 1998 óta tanfolyami képzés keretében budapesti és pest-megyei iskolák tanárai részére felsőfokú oktatási informatikusképzést szerveztünk és működtettünk. Különböző számítástechnikai tanfolyamok lebonyolítását vállaljuk még vállalatok, iskolák számára.
- 2000-ben iskolánk nyert a COMENIUS 2000 I. modell pályázatán, a minőségfejlesztői munka során kiépítettük partnerközpontú működésünket.
- 2002 márciusától iskolánk ECDL vizsgaközpontként működik.
- 2004 szeptemberétől fenntartói engedéllyel ún. idegen nyelvi előkészítő osztályt indítunk.

- 2005-től HEFOP 2.1.2 vak tanulók integrált oktatása pályázatot valósítottunk meg
- 2005-től ORACLE Academy központ szerepet töltünk be
- 2007 web2.0 TEMPUS COMENIUS projekt indítása iskolánkban
- 2008 Microsoft Academy központ vagyunk
- 2008 szeptemberétől 6 első osztályt - köztük 3 nyelvi előkészítő - indítunk
- 2008 szeptemberétől a PETRIK TISZK alapozó iskolájaként működünk
- 2009-től TISZK-szintű TÁMOP 2.2.3 szakképzési tartalomfejlesztés zajlik iskolánkban
- 2009-ben TÁMOP 3.1.4 „Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés - Innovatív intézményekben” pályázat benyújtása

### **1.3. Képzési kínálat**

A PETRIK TISZK alapozó iskolájaként a következő szakmák alapozását vállaljuk:

- internetes alkalmazásfejlesztő beszámítással II/14. évfolyamon
- szoftverfejlesztő beszámítással II/14. évfolyamon
- Informatikai hálózattelepítő tudásszint-felmérésen alapuló kiegészítő modulok kijelölésével a II/14. évfolyamon
- Informatikai hálózat üzemeltető tudásszint-felmérésen alapuló kiegészítő modulok kijelölésével a II/14. évfolyamon
- Informatikai rendszergazda
- Általános rendszergazda FSZ képzés I/13. évfolyam.
- webprogramozó FSZ képzés I/13. évfolyam.

Diákjaink a Petrik TISZKben folytathatják tanulmányaikat. A jelölt szakképesítéseknél középiskolai tanulmányaik beszámításával lerövidül a képzési idő.

### **1.4. Legfőbb partnerek**

A minőségirányítási rendszerünkben meghatározott közvetlen partnereinken túl szakmai kapcsolatunk van a Neumann János Számítógép-tudományi Társasággal, a Bolyai János Matematikai Társasággal, az Informatikai és Hírközlési Minisztériummal, több felsőoktatási intézménnyel (BMGE; ELTE TTK és BTK; TE; a műszaki főiskolákkal), valamint a főhatóságokkal, a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel, más pedagógus szakmai szervezetekkel, a Pedagógus Szakszervezettel, a Fővárosi Diákönkormányzatok Szövetségével, a Váci Mihály Kollégiummal, társiskolákkal, a Művészetbarátok Egyesületével valamint a Petrik Lajos Térségi Integrált Szakképző Központtal

Személyes a kapcsolatunk névadónk egyetlen gyermekével, leányával és még élő testvérével.

---

---

## 2. Minőségpolitika

---

---

### 2.1. A fenntartói minőségirányítási program intézményünkre vonatkozó elvárásai

(Az intézményi alapidokumentumainkkal való kapcsolódási pontokat dőlt betűs hivatkozásokkal jelezzük pl.: *PP.II/3.* = Pedagógiai Program II. fejezet 3. pontja.)

#### A közoktatási rendszer egészére vonatkozó elvárások összegzése

##### Oktatás

- alapkészségek és kulcskompetenciák fejlesztése (*PP. II/1.1.; 1.3.; 2.; 5.; IMIP*)
- egyéni tanulási utak támogatása (*PP. II/4. 7. IMIP*)
- esélyegyenlőség biztosítása (*PP. II/1.4.; 2.; 4.; 7.; IMIP*)
- nyelvi, informatikai kultúra színvonalának emelése (*PP. II/1.3.; IMIP*)
- tehetséggondozás (*PP. II/2.; 3.; 5.; IMIP*)
- egészséges életmódra és környezettudatos gondolkodásra való nevelés (*PP. II/1.3.; 10.; 11.*)
- felkészítés az egész életen át tartó tanulásra (*PP.II/1.1.; 1.3.; IMIP; Helyi osztályfőnöki tanterv*)
- munkaerőpiaci beilleszkedés elősegítése (*PP. II/1.2.; IMIP; Helyi osztályfőnöki tanterv*)

##### Nevelés

- prevenciós tevékenység a tanulási problémák, deviáns viselkedés kialakulásának megelőzésére (*PP. II/4.; 6.; 8.; IMIP*)
- konfliktuskezelési technikák elsajátítása, továbbadása (*PP. II/1.1.;3.; 4.*)
- gyermekvédelmi munka javítása (*PP. II/4.; 6.; 8.; IMIP*)
- vizuális és zenei kultúra értékeinek közvetítése (*PP. II/1.2.; 3.; Helyi tanterv*)
- szociális képességek fejlesztése (*PP. II/1.1.; 2.; 3.; 4.*)

##### Intézményműködéssel kapcsolatos elvárások

- fővárosi közoktatási informatikai rendszer működtetése, használata (*SzMSz*)
- diákönkormányzat működtetése (*PP. II/3.;13.; IMIP*)
- gyermeki jogok érvényesülése (*PP. II/3.; 13.; IMIP*)
- EU projektekben való részvételre alkalmasság (*IMIP*)
- intézményi kulcsfolyamatok szabályozása (*IMIP*)
- elektronikus interaktív kommunikáció megvalósítása (*SzMSz*)

##### Intézményünkre vonatkozó speciális elvárások

- A pályaorientációs szakaszban biztosítsa a szakmacsoportok, a szakmai alapozó képzési szakaszban a szakmák bemutatását, választhatóságát. (*Helyi tanterv*)
- Fővárosi szinten össze kell hangolni a szakmai tartalmi munkát annak érdekében, hogy biztosítani lehessen a szabad szakma-, és iskolaválasztást, az átjárhatóságot az iskolarendszerű szakképzést folytató szakképző intézmények között. (*Helyi tanterv*)
- Szorosabban együtt kell működni a szakmai szervezetekkel, a hasonló profilú iskolákkal, különösen a gyakorlati képzés területén, valamint a munkaerőpiaci igények kielégítése érdekében a gazdasági kamarákkal, munkaadói szervezetekkel. (*PP. I/4.; IMIP*)

- Új ismeretek, új technológiák és új módszerek alkalmazása és beépítése a pedagógiai-szakmai munkába, széles körű, konvertálható szakmai tudásra felkészítés a nemzetközi együttműködés és a munkaerő szabad áramlásának biztosítása érdekében.
- Minél nagyobb számban ösztönözni a tanulókat az emeltszintű érettségire való felkészülésre. (PP. II/1.4.; 5.)
- A munkaerő mobilitás tényleges érvényre juttatása érdekében a szakmához kapcsolódó szakmai idegen nyelvi ismeretek és a szakmai mobilitáshoz szükséges kommunikációs nyelvoktatás fejlesztése. (PP. II/1.3.)

***A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátásával kapcsolatos speciális elvárások (PP. I/1.; II/7.; IMIP; Helyi tanterv)***

- Minden célcsoport esetében legyen lehetőség az integrált oktatásra, a különböző célcsoportok tanulásának elősegítésére.
- A tanulók számára még több sérülés-specifikus program kidolgozása.
- Az önálló életre nevelés minél inkább családi légkörben történjen.
- Sérülés-specifikus programmal biztosítani kell, hogy önálló életvitelre képes, a társadalomba jól beilleszkedő felnőtté válhassanak.

## **2.2. Küldetésnyilatkozat**

Iskolánk Budapest és vonzáskörzetének egyik jelentős számítástechnikai szakközépiskolája. Vállaljuk, hogy a 8. osztályt elvégzett tanulók a nálunk töltött 4-6 év alatt korszerű, állandóan fejleszhető számítástechnikai tudást, szakmaszeretetet, általános műveltséget szereznek, legalább társalgási szinten beszélnek egy élő idegen nyelvet. Diákjaink a kétszintű érettségi megszerzése után széles informatikai szakmaspektrumból választhatnak elsődlegesen a Petrik TISZK képzéseiből, majd a felsőfokú szakképesítés birtokában sikerrel helyezkedhetnek el a munkaerőpiacon, illetve tanulhatnak tovább a felsőoktatás területén. Kialakítjuk, fejlesztjük diákjainkban az egész életen át való tanulás igényét és képességét. Nyitottak vagyunk a sajátos nevelési igényű tanulók felkészítésére, integrált oktatására is. Iskolánk a szakképzés területén nyitott és elkötelezett a TISZK intézményeivel való együttműködés kialakításában és a közös tudásbázison alapuló szakmai oktatás fejlesztésében.

Közös célunk, hogy a nálunk végzettek életszemlélete, kulturáltsága, megbízhatósága, a munkához való felelős hozzáállása egy érettségizett pályakezdő, értelmiségi munkát végző emberrel szembeni elvárásoknak megfeleljen.

Hitünk szerint iskolánkban tanár és diák együtt és egymástól tanul; az önálló munkavégzés együtt jár a felelősségvállalással. A pozitív versenyszellem kialakítása mellett arra törekszünk, hogy az iskolai élet minden résztvevője büszke legyen intézményünkre.

## **2.3. Minőségpolitikai nyilatkozat**

Intézményünk minden dolgozója elkötelezett munkája, munkahelye iránt. Minden tevékenységünkben a partneri igények kielégítését tűzzük ki célul. Kiemelt fontosságúnak tartjuk a közvetlen iskola-felhasználók (tanár, diák, szülő) érdekeinek képviselését. A vezetőség biztosítja a minőség eléréséhez és állandó javításához szükséges erőforrásokat, minőségügyi rendszert működtet a partneri elégedettség biztosítása és a folyamatos intézményi fejlesztés érdekében. Tudatosítja a munkatársakban a jogszabályok és a szakmai elvárások fontosságát, a közösen meghatározott és elfogadott minőségcélokat lebontja szervezeti egységekre és egyénekre, bevonva ezzel a munkatársakat a célok megvalósításába. Az alkalmazottak fejlődése érdekében biztosítja a továbbképzés és önképzés lehetőségét, támogatja az innovációs folyamatokat, elismeri és megerősíti az eredményes munkavégzést.

Minőségirányítási értékünknek tekintjük a partnerközpontúságot, az esélyegyenlőséget, az eredményességet, a szakmai felkészültséget.

Az igény- és elégedettségmérés során, valamint a különböző fórumokon megismert partneri véleményeket figyelembe vesszük mindennapi tevékenységünkben. Tehetséggondozással és felzárkóztatással biztosítjuk az eltérő helyzetű és képességű diákok fejlődését, illetve megteremtjük az integrált oktatás kereteit a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében. Arra törekszünk, hogy diákjaink teljes köre érettségizzen, és jelentős többségük a Petrik TISZKben tanuljon tovább, vagy informatikai területen tudjon elhelyezkedni, vagy felsőoktatási intézményben folytassa tanulmányait.

## 2.4. Jövőkép

A jövőben is fent kívánjuk tartani vezető pozíciónkat az informatikai képzés területén. Budapesten és vonzáskörzetén kívül vidékről is várjuk az informatika iránt érdeklődő tanulókat. Tovább erősítjük a szakmai, pedagógiai közéletben, tanárképzésben, tananyagfejlesztésben vállalt aktív szerepünket. Tantervek kidolgozása, segédletek elkészítése, konferenciák szervezése mellett folyamatosan fejlesztjük gyakorlóiskola profilunkat. Oktatási rendszerünket megalapozott partneri igények alapján rugalmasan alakítjuk, tovább bővítjük szakmai kínálatunkat a törvényi szabályozások figyelembe vételével. A tárgyi és személyi feltételek állandó fejlesztésével, az épület átalakításával, emeletrépitéssel, hardver és szoftver hátterünk frissítésével folyamatosan biztosítjuk intézményünk versenyképességét, oktatási színvonalát. Intézményünk az inkluzív iskola modelljét követve személyi feltételeit és fizikai környezetét tekintve alkalmassá válik minden gyermek, köztük a sajátos nevelési igényű diákok differenciált, kooperatív oktatására, nevelésére. Hazai és nemzetközi kapcsolatainkat bővítve, egyénileg és konzorciumok tagjaként sikeresen pályázunk magyar és Európai Unió alapok igénybe vételére.

## 2.5. Minőségcélok

Stratégiai cél	Minőségcél	Célérték	Indikátor	Időtartam
1.Oktatás színvonalának emelése	1.1 Az oktatási kínálat partneri igényeknek megfelelő rugalmas fejlesztése	- a tárgyi és szellemi erőforrás biztosítása új képzési forma számára (10 tanár felkészítése) - idegen nyelvi előkészítő osztályok számának növelése évenként eggyel	- tanfolyamot végzett oktatók száma - oktatási segédeszközök száma - képesítést szerzett diákok száma - előkészítő osztályok száma	2 tanév 2009-2011



Stratégiai cél	Minőségcél	Céltérték	Indikátor	Időtartam
	1.2 Új módszerek alkalmazására kész nevelőtestület kialakítása (nyitottság, önfejlesztés)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus továbbképzési terv teljesítése</li> <li>- évente legalább egy módszertani vagy szakmai továbbképzésen való részvétel</li> <li>- belső továbbképzések tartása igények szerint, szakterületenként, évenként legalább egy</li> <li>- belső továbbképzéseken való tanári részvétel aránya legalább 65% legyen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kreditpontok száma</li> <li>- tanfolyam-látogatási igazolás</li> <li>- belső továbbképzések számának változása</li> <li>- jelenléti ív adatai</li> </ul>	tanév, folyamatos
2. Konstruktív életvezetés, személyiség fejlesztése	2.1 Szabadidős tevékenység kínálatának bővítése, részvételi arány növelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sport, kulturális, szakmai érdeklődési kört lefedő szakkörök indítása</li> <li>- havonta legalább egy-egy sport, kulturális és szakmai program</li> <li>- a részvételi arány minimum 20%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a partneri igények kimutatása felméréssel</li> <li>- tevékenységek, programok számának, kínálatának változása</li> <li>- a résztvevők számának változása</li> </ul>	tanév, folyamatos
	2.2 A prevenció és gyermekvédelem feladatainak összehangolt ellátása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- éves munkaterv</li> <li>- drogstratégia</li> <li>- felmérésekre alapuló intézkedési tervek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentumok megléte</li> </ul>	tanév, folyamatos
	2.3 Diákönkormányzat aktív és legitim működése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- minden osztály képviseltesse magát a DÖK napi munkájában</li> <li>- PP, SzMSz, IMIP, házirend véleményezése, javaslattevés</li> <li>- évi diákküldött-gyűlés megtartása és diáktisztségek választása</li> <li>- DÖK munkaterv</li> <li>- tanár-diák fórum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jegyzőkönyvek</li> <li>- dokumentumok vizsgálata, beépített javaslatok száma</li> <li>- DÖK-dokumentáció</li> </ul>	tanév, folyamatos

Stratégiai cél	Minőségcél	Célérték	Indikátor	Időtartam
	2.4 Környezettudatos gondolkodás fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ökoprogramok szervezése</li> <li>- Öko-munkacsoport működése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Öko-programok száma</li> <li>- Öko-munkacsoport tagok száma</li> <li>- Ököiskola cím elnyerése</li> </ul>	2013
3. Készségfejlesztés	3.1 Élethosszig tartó tanulás kompetenciáinak fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szakirányú képzésben résztvevő tanárok száma évi min. 2 fővel növekedjen</li> <li>- képzési modul tantervi használata</li> <li>- évi egy tanuló képességfelmérés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- képzett tanárok száma</li> <li>- tanterv</li> <li>- tesztek eredménye</li> </ul>	3 év, 2009-2012
	3.2 A végzett tanulóink tanuljanak tovább a Petrik TISZK-ben és a felsőoktatásban	<ul style="list-style-type: none"> <li>- minimum 80% jelentkezzen továbbtanulni</li> <li>- a jelentkezők min. 50%-a kezdje is meg tanulmányait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- továbbtanulási jelentkezések száma</li> <li>- felvettek száma</li> </ul>	tanév, folyamatos
	3.3 Az idegennyelv-tudás fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tanulmányaik befejezéséig középfokú C típusú nyelvvizsgálattal rendelkezzen tanulóink minimum 40%-a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nyelvvizsgák száma</li> </ul>	tanév, folyamatos
4. Esélyegyenlőség biztosítása	4.1 Az integrált oktatás feltételrendszerének folyamatos fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- évente legalább egy sikeres pályázat</li> <li>- szakmódszertani ismeretek bővítése évi minimum egy belső képzéssel, ill. évenkénti külső fórumon való részvétel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pályázatok száma</li> <li>- képzéseken való résztvevők száma</li> </ul>	tanév, folyamatos
	4.2 Az egyéni tanulási utak folyamatos biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a felmerült igényeknek megfelelő számú külön foglalkozás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korrepetálások, szakkörök, versenyfelkészítő foglalkozások száma</li> </ul>	tanév, folyamatos

Stratégiai cél	Minőségcél	Céltérték	Indikátor	Időtartam
5. Partnerközpontú működés biztosítása	5.1 A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő oktató munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bevált mérőeszköz alkalmazása a méréshez</li> <li>- a partnerek 60 %-a visszajelez</li> <li>- az erőforrások, értékek figyelembe vételével a visszajelezett igények beépítése, illetve betervezése</li> <li>- rendszeres és dokumentált információáramlás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a partneri visszaadott mérési lapok számának változása</li> <li>- a szöveges vélemények mennyiségi változása</li> <li>- elvárások-megvalósítható elvárások aránya</li> <li>- dokumentáció</li> </ul>	tanév, folyamatos
	5.2 A partneri elégedettségi mutatók növelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a 3,30; illetve 50%-os érték alatti mutatók minimum 3,70-re, illetve 65%-ra növekedjenek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eredményértékek változása</li> </ul>	2012
6. Szervezeti kultúra fejlesztése	6.1 Munkahelyi légkör javítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klímateszttel kimutatható pozitív változás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klímateszttel mért változások</li> </ul>	2011
	6.2 Rendszerszemlélet alakítása, az intézményi kulcsfolyamatok szabályozása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- meghatározott kulcsfolyamatok</li> <li>- szabályozások szükséges felülvizsgálata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualizált szabályozások</li> </ul>	tanév, folyamatos
	6.3 Intézményi szintű értékelési rendszer működtetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hasznosítható, beépíthető, dokumentált tapasztalatok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- értékelések, mérések száma</li> <li>- feltárt hiányosságok, negatívumok száma</li> </ul>	tanév, folyamatos
	6.4 Az intézmény keresettségének biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a kilencedik évfolyamon minimum kétszeres túljelentkezés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- felvételizők száma</li> </ul>	tanév, folyamatos
7. EU-ba való beilleszkedés elősegítése	7.1 Nemzetközi kapcsolatok kiépítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- működő testvériskolai kapcsolat létesítése</li> <li>- Socrates pályázatokon legalább egy project elnyerése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- közös rendezvények száma</li> <li>- diákcseré programban résztvevők száma</li> <li>- elnyert pályázatok száma</li> </ul>	4 tanév, 2009-2013

<b>Stratégiai cél</b>	<b>Minőségcél</b>	<b>Célérték</b>	<b>Indikátor</b>	<b>Időtartam</b>
	7.2 A pályázati tevékenység fejlesztése, eredményességének növelése	<ul style="list-style-type: none"><li>- összefüggő iskolai rendszer létrehozása a pályázatok figyelésére, kezelésére</li><li>- megírt pályázatok számának legalább 20%-os növelése</li><li>- a pályázatokon elnyert összeg növekedjen</li><li>- legalább egy EU-s pályázat elnyerése</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- pályázatokon való részvétel dokumentálása</li><li>- beadott pályázatok számának változása</li><li>- elnyert összegek nagyságának változása</li></ul>	2 tanév, 2009-2011

**A Neumann és a Petrik TISZK kapcsolatának célmátrixa**

<b>Stratégiai cél</b>	<b>Minőségcél</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Sikerkritérium</b>	<b>Indikátor</b>	<b>Idő</b>
A szakképzési alapozás hatékonyságának növelése	A szakképzési kínálat koordinációjának biztosítása	Az éves szakmai képzési és szolgáltatási kínálat és beiskolázás közös megtervezése	TISZK intézmények által közösen egyeztetett OKJ-képzések listája	Meghirdetett OKJ képzések száma	Hosszú távú
	Szakképzési alapozás beszámíthatóságának biztosítása	Alapozó és szakképző évfolyamok tananyagegységeinek összehangolt alakítása és oktatása	TISZK-en belüli tananyag-beszámítás 100%-os érvényesítése	Végzett tanulók száma	Rövid távú
		Szakmai tanterv közös fejlesztése	Szakmai tanterv alkalmazása		
Korszerű módszerek alkalmazása a képzésben és az oktatásban	Az egész életen át tartó tanulás és a munka világában való részvételhez szükséges kompetenciák, szaktudás fejlesztése	Módszertani, pedagógiai fejlesztések közös tervezése	Szakmacsoportonként egy team létrehozása	Szakmacsoportonként egy team működése	Rövid táv
	A készségek és kompetenciák megszerzését támogató tananyagfejlesztések	Tananyagfejlesztő teamek létrehozása és működtetése	3 team működése	Három team működése	
		IKT tananyag-fejlesztések	Informatikai szakmacsoportonként kifejlesztett tananyagblokkok	Tagozatnak megfelelő számú tananyagblokk	
		Módszertani anyagok kidolgozása, bevezetése	Elektronikus tananyag alkalmazása	Használók aránya	
Az új intézményi forma működését biztosító módszertani fejlesztések	Elektronikus tudásbázis létrehozása				

Stratégiai cél	Minőségcél	Tevékenység	Sikerkritérium	Indikátor	Idő
	A pedagógusok módszertani továbbképzése, szemléletváltása	Tervezett pedagógus-továbbképzések szervezése, lebonyolítása	Pedagógusok, szakoktatók 30%-ának évenkénti továbbképzése	Teljesített továbbképzések száma	
TISZK intézmények együttműködése, átjárhatóság biztosítása	TISZK-intézmények közötti közös erőforrás-gazdálkodás	Tanévenként tantárgyfelosztás egyeztetése	Közösen egyeztetett tantárgyfelosztás	Közös foglalkoztatottak aránya	Rövid táv
		Áttanítás, óraadás, részállás formáinak egyeztetése, megvalósítása	Munkaerő-kapacitás 100%-os kihasználása	Betöltött álláshelyek száma	
	Szervezett információáramlás biztosítása	VIR működtetése a meglévő elektronikus napló segítségével	A szervezett információ csere folyamatának működtetése	Információhiányból adódó panaszok száma	
		Információcsere, kapcsolattartás			
	Jó gyakorlatok átadása, benchmarking tevékenység elterjesztése	Az intézményi és TISZK szintű fejlesztések, eredmények disszeminációjának megtervezése és végrehajtása	Projektenkénti egy összefoglaló kiadvány	Jó-gyakorlatok száma	
Közös PR tevékenység	Közös PR tevékenység	A PR tevékenységet szabályozó folyamat működtetése: évenkénti nyílt nap, média-megjelenések, szórólap	Fórumokon, konferenciákon, médiában való megjelenések száma		

<b>Stratégiai cél</b>	<b>Minőségcél</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Sikerkritérium</b>	<b>Indikátor</b>	<b>Idő</b>
			előállítás	Kiadványok, közös rendezvények száma	Közép távú
	Az intézményi átjárhatósági rendszer kialakítása	TISZK-rendszeren belüli intézményt, iskolaszintet váltó tanulók irányítása	Váltások sikeressége	Váltások aránya	

---

## **3. Minőségfejlesztési rendszer**

---

### **3.1. A minőségfejlesztés helye a szervezet struktúrájában**

Az IMIP működtetéséért az intézményvezető a felelős.

A rendszer működését támogató szervezeti feltételek megteremtése, biztosítása vezetői feladat. Az intézmény vezetője a fejlesztő feladatok delegálásával, munkatársak bevonásával, fejlesztő projekt teamek indításával, a folyamatokat fejlesztő és végrehajtó munkatársak megbízásával biztosítja a hatáskört a folyamatos fejlesztés működtetésére. A minőségfejlesztési rendszer irányításával megbízott munkatárs az iskolavezetés tagjaként az elsőszámú vezetőnek tartozik jelentési kötelezettséggel, és felelős a vezetési stratégia kidolgozásához, felülvizsgálatához szükséges feltételek biztosításáért, a működési feltételekért, a helyesbítő, fejlesztő tevékenységért.

Intézményünkben állandó minőségfejlesztési csoport működik a minőségirányítási vezető irányításával. A tagok reprezentálják az oktatási területeinket. Az intézményvezető irányításával biztosított a TISZK-kel kapcsolatos közös folyamatok nyomonkövetése, azokban való aktív szerepvállalás.

### **3.2. A minőségfejlesztés szervezeti kereteinek meghatározása**

Az intézményvezető a IMIP működtetése érdekében biztosítja a minőségfejlesztési csoport anyagi, tárgyi és humán erőforrás szükségleteit. Helyiséget, számítógépet, nyomtatót, papírt és egyéb, a feladat végzéséhez eszközöket biztosít. A minőségirányítási vezető mellett legalább 3 fő állandóan megbízott munkatárs működése garantált. A minőségfejlesztési csoport létszámának növelése szükséges feltétele a folyamatos fejlesztésnek. A vezetés állandó és külön eseti anyagi juttatásokkal ismeri el a minőségfejlesztésben végzett munkavégzést.

Minőségügyi folyamatainkat a PDCA/SDCA-ciklusnak megfelelően működtetjük. A tervezés meghatározott munkaszakaszok elvégzése során a mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén valósítjuk meg, másrészt intézményi szintű átfogó belső ellenőrzéssel, önértékeléssel.

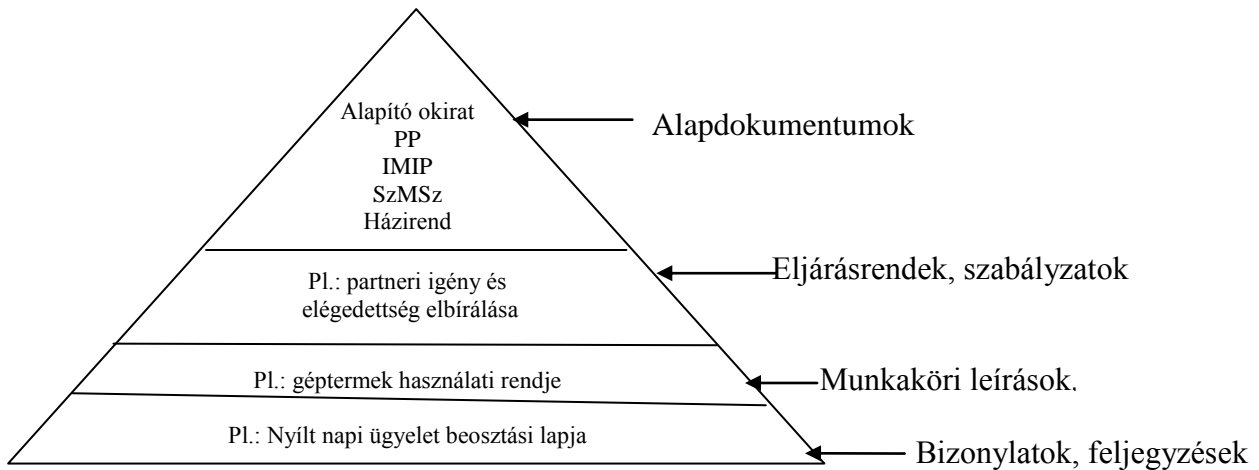
A minőségirányítási rendszer működtetése, az intézkedési tervek végrehajtása során az intézményvezetés alkalmazotti bevonással, a minőségfejlesztési csoport irányításával kialakítja, illetve felülvizsgálja az intézményi minőségpolitikát, valamint a minőségirányítási vezető időszakos ellenőrzést tart. Folyamatos tevékenységként a minőségfejlesztési csoport a partnerkapcsolatok terén elvégzi a partnerlista frissítését, irányítja a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatát. Meghatározott időközönként intézményi önértékelést folytat, valamint biztosítja az állandó fejlesztés kereteit. A csoport gondozza a szabályozásokat, meghatározott feltételek mellett irányítja a felülvizsgálatot, módosítást.

### **3.3. A minőségfejlesztés dokumentációs rendszere, működtetése**

A dokumentációs rendszer feladata egységes keretbe foglalni az intézmény minőségirányítási rendszerét, és biztosítani a tevékenységek szabályozását, ismertetni mindazokat a folyamatokat, amelyeket az intézmény az irányítási rendszer minőségének biztosítása, fejlesztése érdekében végez. A minőségfejlesztési csoport feladata a belső dokumentálás szabályainak kialakítása, oly módon, hogy valamennyi munkatárs ismerje meg a minőségfejlesztés által meghatározott folyamatok eljárásrendjét.



A minőségügyi dokumentumok egymáshoz való viszonyát az alábbi ábra szemlélteti:



A minőségirányítási rendszer kétféle adathordozót különböztet meg: a dokumentumokat és a bizonylatokat. Dokumentum az, ami utasítás, rendelkezés típusú információkat tartalmaz (pedagógiai program, eljárásrend, szabályozás, munkaköri leírás, munkaterv stb.). Bizonylat az, ami valaminek az igazolására szolgál (pl. pénztári bizonylat, vezetőségi értekezlet jegyzőkönyve, ügyeleti lap stb.)

A minőségügyi dokumentációs rendszer legfelső szintjén az Alapító okirat, az IMIP, a PP és az SzMSz található.

A PP az intézmény stratégiai dokumentuma, melynek megvalósulását, végrehajtását az IMIP támogatja. Az IMIP tartalmazza az intézmény minőségfejlesztési rendszerét, valamint minőségpolitikáját.

A minőségirányítási rendszerben alkalmazott eljárásokat az eljárásrendek tartalmazzák. Ezek mátrix formában rögzítik a végrehajtás folyamatát, módszereit, erőforrásait és a résztvevők végrehajtásáért viselt felelősséget. A szabályozások külön rögzítik a folyamat gyakoriságát, az érintettek/informáltak körét, a dokumentumok tárolását, a felülvizsgálat módját.

A munkautasítások funkciókhoz rendelt rögzítik a végrehajtás folyamatát és a résztvevők végrehajtásáért viselt felelősségeket. Mindig egy-egy tevékenységhez köthető, például ügyeleti rend, munkaköri leírás, gépterem rend.

A minőségirányítási rendszer megfelelőségének és eredményes működésének paramétereinek és a végrehajtott tevékenységeknek igazolását a bizonylatok szolgálják. Ezáltal rögzíthetőek a dokumentumok, bizonylatok kiadásának, kezelésének, tárolásának, azonosításának, valamint megőrzésének, selejtezésnek és archiválásnak a szabályai.

A törvényben meghatározott intézményi dokumentumokkal – például PP, SzMSz, Házirend, tűzvédelmi szabályzat stb. – való kapcsolatot a minőségirányítási dokumentációs rendszerben megadott hivatkozások határozzák meg.

Dokumentum fajtája	Tárolás módja	Dokumentum helye	Hozzáférésre jogosultság
Alapdokumentumok	Elektronikus és nyomtatott	Iskolai hálózat, internetes honlap, CD titkárság, könyvtár, tanári szobák minőségfejlesztési irattár	Teljes körű
Eljárásrendek, szabályozások	Elektronikus és nyomtatott	Iskolai hálózat, CD minőségfejlesztési irattár	Teljes körű
Munkautasítások, munkaköri leírások	Elektronikus és nyomtatott	Iskolai hálózat, CD titkárság minőségfejlesztési irattár	Korlátozott: érintettek köre
Bizonylatok	Nyomtatott, írott	Gazdasági iroda, minőségfejlesztési irattár, titkárság	Korlátozott: érintettek köre

### **3.4. A munkatársak minőségfejlesztési kompetenciáinak fejlesztése**

Az intézményvezetés a minőségirányítási rendszer keretein belül biztosítja a munkatársak minőségfejlesztési kompetenciáinak fejlesztését. Ösztönzi a külső szakmai képzéseken való részvételt. A minőségfejlesztői csoport tagjai belső képzésekkel, problémamegoldó foglalkozásokkal, módszertani megbeszélésekkel segítik a munkatársak ismereteinek bővítését és képességeinek fejlesztését.

A képzés során a minőségügyi módszerek megismertetése és az intézményi folyamatokban való adekvát alkalmazása a célunk. Külön hangsúlyt fektetünk az adatgyűjtés, -rendezés, döntés-előkészítés, tervezés, problémamegoldás módszereire, valamint a szabályozás elemeire.

## 4. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS FOLYAMATAI

Az intézményi stratégiában megfogalmazott célrendszer megvalósítását biztosító, az intézmény alapítási céljának közvetlen megvalósítását segítő folyamatainkat meghatároztuk, és az alábbi táblázatban összegeztük. Módszerünk a dokumentumelemzés és megfigyelés volt.

### A listázás elve:

Azonosítható folyamatnak nevezünk minden olyan cselekvéssort az iskolában, amely rendszeresen előfordul, van kezdő és befejező pontja, és ezek a folyamatok döntően befolyásolják az intézmény minőségét. Kulcsfolyamatnak tekintjük az intézmény nevelés-oktatási céljának közvetlen megvalósítását segítő folyamatainkat.

### A listázás menete:

- Alapvető működési területek elhatárolása, megnevezése
- E területek felosztása, megnevezése
- A részterületek folyamatainak meghatározása, megnevezése
- A folyamat szabályozási szintjének megállapítása
- A szabályozás pontos helyének megnevezése
- A kulcsfolyamatokat az alábbi táblázatban félkövér stílussal jelöltük

#### 4.1. A folyamatok meghatározása

A SZABÁLYOZOTT TEVÉKENYSÉG TARTALMA	A FOLYAMAT MEGNEVEZÉSE	A SZABÁLYOZÁS SZINTJE	A SZABÁLYOZÁS PONTOS HELYE
<b>MŰKÖDÉSI TERÜLET MEGNEVEZÉSE</b>	<b>IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS</b>		
<b>JOGSZERŰ MŰKÖDÉS BIZTOSÍTÁSA</b>	<b>Az intézményben található szabályozó dokumentumokra vonatkozó rendelkezések</b>	Alapdokumentum	SzMSz III. fej. 1-6.
<b>TERVEZÉS</b>	<b>Stratégiai tervezés</b>	Alapdokumentum	PP II. fej.
	<b>Éves tervezés</b>	Belső szabályzó	Éves feladatterv
<b>ELLENŐRZÉS</b>	<b>Vezetői ellenőrzés</b>	Alapdokumentum	SzMSz VIII. fej. , PP II/14.
<b>MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS</b>	<b>Hatékonyág, hatásosság mérése, az intézmény működésének értékelése</b>	Alapdokumentum	SzMSz VIII. fej. , PP II/14.
<b>MŰKÖDÉSI TERÜLET MEGNEVEZÉSE</b>	<b>MŰKÖDTETÉS</b>		
<b>ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA</b>	Alkalmazottak toborzása, kiválasztása, betanulási rend működtetése	Szokásjog	Íratlan
	Munkaköri leírások	Alapdokumentum	SzMSz melléklete
	Munkatársak képzése, továbbképzése	Belső szabályzó	KSz 2. melléklete Továbbképzési terv

	<b>Ösztönző rendszer működtetése</b>	Szokásjog, feljegyzés	Jutalmazási szempontsor, lista
	Beszerzés tervezése	Feljegyzés	Lista
	<b>Az egészséges és biztonságos munka- és tanulási körülmények biztosítása, mentálhigiéne erősítése</b>	Alapdokumentum	SzMSz mellékletei
	Költségvetés tervezése	Alapdokumentum	SzMSz IV/2.
	Taneszközök (tankönyvek) rendelése	Alapdokumentum	SzMSz VI/11.
	Pénzügyi tevékenységek	Alapdokumentum	SzMSz IV/2.
<b>ADMINISZTRÁCIÓ</b>	Iratkezelés rendje	Alapdokumentum	SzMSz melléklete
<b>MŰKÖDÉSI TERÜLET MEGNEVEZÉSE</b>	<b>PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG</b>		
<b>KÍNÁLAT /PROGRAMTERVEZÉS</b>	<b>PP fejlesztése</b> , beválás vizsgálat	Alapdokumentum	SzMSz III/3
<b>TANULÓCSOPORTOK VEZETÉSE</b>	Beiskolázás	Alapdokumentum	SzMSz XI/2.
	Osztályfőnöki tevékenység feladatai	Alapdokumentum	SzMSz VII/8.4.
	<b>Adott tanulócsoporthaladó előrehaladására, fejlesztésére vonatkozó éves tervezés</b>	Alapdokumentum	Tanmenet
	Pedagógusok együttműködése	Alapdokumentum	SzMSz VII/2.
<b>MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS</b>	<b>Tanulókra vonatkozó egységes követelményrendszer meghatározása</b>	Alapdokumentum	PP II/9.
	Vizsgaszervezés, lebonyolítás	Alapdokumentum	SzMSz XI/4.
<b>SZAKTÁRGYI OKTATÁS</b>	Az oktató munka tervezése	Alapdokumentum	Helyi tanterv
	Szakmai munkaközösségek működése	Alapdokumentum	SzMSz VII/5-6.
	Egyes tantárgyak egységes követelményrendszere, pedagógiai módszerek	Alapdokumentum	Helyi tanterv
<b>TANULÁS TÁMOGATÁSA</b>	<b>Tehetséggondozás, felzárkóztatás</b>	Alapdokumentum	PP II/5., 7.
	Tanulásmódszertan, önfelnevelés	Alapdokumentum	Helyi tanterv
<b>EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD, SZOCIÁLIS ELLÁTÁS</b>	<b>Gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységek, prevenció, szemléletformálás</b>	Alapdokumentum	PP II/7.
<b>GYERMEK/DIÁKJOGOK BIZTOSÍTÁSA</b>	DÖK működés	Alapdokumentum Belső szabályzat	PP II/3. SzMSz X/5. DÖK SzMSz
<b>MŰKÖDÉSI TERÜLET MEGNEVEZÉSE</b>	<b>MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, MINŐSÉGFEJLESZTÉS</b>		
<b>MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI/ MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER</b>	<b>Minőségpolitika</b>	Alapdokumentum	IMIP
	Minőségirányítási vezető munkaköre	Alapdokumentum	IMIP

<b>MŰKÖDTETÉSE</b>	Időszakos audit tervezése	Alapdokumentum	IMIP
<b>PARTNERKAPCSOLATOK</b>	<b>Partneri kommunikációs rendszer irányítása, működtetése</b>	Alapdokumentum Eljárásrend	IMIP
	<b>Partneri igény-, elégedettségmérés</b>	Alapdokumentum Szabályzat	IMIP Partneri igény-, elégedettségmérés szabályzata
<b>ÖNÉRTÉKELÉS</b>	Szemponrendszer Indikátorrendszer Eljárásrend	Alapdokumentum Szabályzat	IMIP Irányított önértékelés szabályzata
<b>FEJLESZTÉS, MŰKÖDÉSI REND BIZTOSÍTÁSA</b>	A fejlesztések, korrekciók tervezése	Alapdokumentum	IMIP
	Fejlesztő teamek működése	Alapdokumentum	IMIP

## 4.2. A kulcsfolyamatok bemutatása

A következőkben részletezzük a folyamatok célját, tartalmát, tárgyát. A szabályozás helyét és dokumentumait a fenti táblázat tartalmazza.

### 4.2.1. A vezetői feladatok végrehajtásának meghatározása

**A terület elemzésének célja:** A vezetői terület tevékenységeinek, kulcsfolyamatainak meghatározása

Intézményünk e terület fogalmait az alábbiakban határozza meg:

**Intézményvezetés:** az igazgató, mint döntéshozó vezető, helyettesei, valamint a minőségfejlesztési támogató csoport vezetője.

**Stratégiai tervezés:** A tervezési folyamat nagyobb (5 év, vagy annál hosszabb) távon történő, alapelvek szintjén történő szabályozása.

**Ellenőrzés:** Ellenőrzésnek tekintünk minden olyan eljárást, amely során előre meghatározott kritériumok meglétét vagy hiányát vizsgáljuk. Kulcsszavak: megfelelés - nem megfelelés.

**Értékelés:** Értékelés az az eljárás, amely előre meghatározott szempontok szerint számszerűsíthető, összehasonlítható indikátorokkal jelzi egyes intézményi tulajdonságok, teljesítmények mennyiségét, nagyságát. Ezek ismeretében fejlesztési irányokat határoznak meg.

#### 4.2.1.1. A jogszerű működés biztosítása

##### A kulcsfolyamat célja

Az intézményi működés feleljen meg a törvényi előírásoknak.

##### A kulcsfolyamat tartalma, tárgya

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy az intézmény jogszerűen működjön.

Ennek érdekében a vezetés

1. gondoskodik az intézmény szabályozó dokumentumainak jogszabályi megfelelőségéről és azok szükség szerinti frissítéséről,
2. biztosítja a jogszabályok és belső szabályozások hozzáférhetőségét,
3. megismerteti az érintettekkel a jogszabályi követelményeket és a belső szabályozásokat,
4. betartatja az intézmény alkalmazottaival, illetve az érintettekkel (tanulók és szülők) az őket érintő jogszabályokat, belső szabályozásokat.

#### **4.2.1.2. Stratégiai tervezés:**

##### **A kulcsfolyamat célja**

Az intézmény mint szervezet munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

##### **A kulcsfolyamat tartalma, tárgya**

Az intézményvezetés annak érdekében, hogy fejlesztéseit fókuszálja, tervezési stratégiát alakít ki annak érdekében, hogy hosszú távon dokumentáltan meghatározza a tervezési folyamatokat.

Ennek érdekében a vezetés

1. megalkotja az intézmény minőségpolitikáját. Ezen belül gondoskodik arról, hogy az intézmény saját filozófiáját meghatározó küldetésnyilatkozatot készítsen és fogadjon el,
2. stratégiai fejlesztési irányokat határoz meg, amelyben rögzíti az intézmény fejlesztésének két fontos dimenzióját: kinek, azaz milyen partneri körnek, milyen szolgáltatást kíván nyújtani. A fejlesztési irány meghatározása a fejlesztési feladatokat is tartalmazza,
3. éves munkatervet dolgoz ki, melyben mérhető minőségi célokat fogalmaz meg,
4. gondoskodik a stratégia időszakos felülvizsgálatáról.

#### **4.2.1.3. Az intézmény működési rendjének biztosítása**

##### **A kulcsfolyamat célja**

Az eredményes oktató-nevelő munka szervezeti feltételeinek biztosítása.

##### **A kulcsfolyamat tartalma, tárgya**

Az intézményvezetés a kötelező szabályozásokon kívül (SzMSz, Házirend, KSz) a folyamatos fejlesztés igényének megfelelően gondoskodik a minőségfejlesztés szervezeti feltételeinek megteremtéséről, a szervezeten belüli kommunikáció rendszerességéről és megfelelőségéről, és szabályozza a szervezetben dolgozók egymáshoz való viszonyát.

Ennek érdekében a vezetés

1. minőségfejlesztési támogató csoportot hoz létre, mely élére vezetőt nevez ki,
2. munkaköri leírásokat készít,
3. meghatározza a belső kommunikáció formáit és szabályait.

#### 4.2.1.4. A vezetői ellenőrzés

##### A kulcsfolyamat célja

A normáknak, a jogi és belső szabályozásnak megfelelő működés biztosítása.

A külső - jogi, törvényességi, hatóság, pénzügyi – ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése.

Az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a rendszer javítása a hibák kizárására.

##### A kulcsfolyamat tartalma, tárgya

A vezetés ellenőrzési rendszert vezet be és működtet az intézmény kulcsfolyamatait érintő területeken. Az ellenőrzéssel kapcsolatos alapvető követelmények:

1. normativitás
2. rendszeresség/tervezettség
3. dokumentáltság

A vezetőség a vezetői ellenőrzések rendszerét működtetve javító és/vagy megelőző intézkedéseket hoz, majd azok hatását kontrollálja.

#### 4.2.1.5. Az intézmény működésének értékelése

##### A kulcsfolyamat célja

Kiszámítható, tervezhető mérések, értékelések rendszerének működtetése annak érdekében, hogy a helyzetelemzés, tervezés objektív tényeken alapuljon; a folyamatos fejlesztés alapja legyen a minőségi munkavégzésben.

##### A kulcsfolyamat tartalma, tárgya

A vezetés az intézmény munkáját rendszeresen értékeli az elvégzett ellenőrzések, mérések, visszajelzések alapján. Az éves működés értékelése

1. az éves munkaterv teljesítéséről való beszámoló (intézkedések, javítások, fejlesztések eredményei),
2. a vezetői ellenőrzés eredményei,
3. az időszakos mérések alapján képzett indikátorok,
4. a megváltozott belső és külső eredmények számbavétele
5. a partnerek folyamatosan gyűjtött visszajelzései segítségével történik.

**Intézményi önértékelést** 2,5 évenként, vezetői ciklusonként kétszer végzünk. Az eljárásrendben és szabályozásban meghatároztuk az önértékelés területeit, irányait, módszereit, felelőseit és dokumentumait.

#### 4.2.2. A partnerkapcsolatok irányítása

**A terület elemzésének célja:** A partnerekkel történő kapcsolattartás kulcsfolyamatainak feltárása annak érdekében, hogy az intézmény működése egyre jobban közelítsen és feleljen meg az igényeknek.

Intézményünk e terület fogalmait a működtetett COMENIUS I. modell alapján határozza meg.

#### 4.2.2.1. A partnerek igényeinek és elégedettségének/elégedetlenségének mérése

##### A kulcsfolyamat célja

A társadalmi és helyi igényeknek megfelelő nevelési-oktatási szolgáltatás kialakításához szükséges partneri igények és vélemények megismerése és felhasználása működésünk alakításában.

##### A kulcsfolyamat tartalma, tárgya

E folyamat során intézményünk

1. azonosítja partnereit,
2. meghatározza az igények és elégedettség, elégedetlenség felmérésének rendjét,
3. az így nyert adatokat elemezi és megtervezi a vizsgálatra épített fejlesztendő területeket.

#### 4.2.2.2. Kommunikáció a partnerekkel

##### A kulcsfolyamat célja

A hatékony napi működés elősegítése.

##### A kulcsfolyamat tartalma, tárgya

Meghatározzuk a kommunikációs csatornákat, és tájékoztatjuk a közvetlen és közvetett partnereinket.

Ennek keretében:

1. a partnerekkel történő kommunikáció érdekében azonosítjuk:
  - az informálandók körét,
  - az információk áramlásának és frissítésének folyamatát, valamint azok felhasználását,
  - a kommunikációs csatornákat,
  - az érintettek bevonásának módját az információ terjesztésébe és felhasználásába,
2. működtetjük a panaszkezelés rendjét,
3. irányítjuk az intézmény PR tevékenységét.

#### 4.2.3. Oktatás-nevelés

**A terület elemzésének célja:** Meghatározni azokat a folyamatokat és szabályozásuk módját, amelyek a nevelő-oktató munka sikeressége, céljai elérése, megvalósítása érdekében kulcsfontosságúak.

##### 4.2.3.1. A pedagógiai program fejlesztése

##### A kulcsfolyamat célja

Az alapidokumentum megfeleltetése a változó társadalmi, intézményi igényeknek, törvényi elvárásoknak.



### **A kulcsfolyamat tartalma, tárgya**

A fejlesztés során meghatározzuk, hogy

1. milyen rendszerességgel mérjük, vizsgáljuk a program beválását,
- melyek azok az eltérések, ahol partneri igény vagy törvényi szabályozás miatt változtatni kell,
  - kik, milyen hatáskörben járhatnak el a változtatás folyamatában.

A fejlesztés során ezek ismeretében team-munkában módosítjuk az alapidokumentumot, melyet a nevelőtestület véglegesít és fogad el.

#### **4.2.3.2. Módszertani kultúra fejlesztése**

##### **A kulcsfolyamat célja**

A diák tanulási motivációjának növelése, a tananyagátadás új elemeinek, módszereinek megismerése és beemelése a napi gyakorlatba. Differenciált oktatás megvalósítása, az egyéni tanulási utak segítése.

##### **A kulcsfolyamat tartalma, tárgya**

A munkaközösség szakmai területenként meghatározza és összegyűjti az oktató-nevelő munkához szükséges módszertani anyagokat, és elősegíti azok alkalmazását. A módszertani kultúra fejlesztésének érdekében vizsgálatokat végez a napi gyakorlatban használatos módszerekről, és az intézményi nevelési-oktatási programnak megfelelően belső továbbképzéseket indít, amelynek keretében ösztönzi a „jó gyakorlatok” elterjedését. A külső továbbképzéseken szerzett tapasztalatokat szervezett formában adja tovább, terjeszti.

#### **4.2.3.3. A tanulás támogatása**

##### **A kulcsfolyamat célja**

A tanulószervezési eljárások felmérése, egyénre figyelő alkalmazása, a diákok tanulási technikáinak fejlesztése.

##### **A kulcsfolyamat tartalma, tárgya**

A nevelőtestület meghatározza és összegyűjti azokat a tanulószervezési módszereket, eljárásokat, amelyeket használ, majd kidolgozza azokat az eszközöket, melyekkel megismerhetők a tanulók ismeretszerzésének módja. A vizsgálat alapján kialakítja a diákok tanulását támogató technikákat.

#### **4.2.3.4. A pedagógusok együttműködése**

##### **A kulcsfolyamat célja**

Közösen kialakított elvek szerint működő módszerek, eszközök alkalmazása a diákok képességfejlesztése és ismeretszerzése érdekében, valamint a diákokról és eseményekről többoldalú, árnyalt kép kialakítása.

**A kulcsfolyamat tartalma, tárgya**

A nevelőtestület meghatározza az egy osztályban tanítók és a szakmai, szaktárgyi együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját és együttműködés eredményeinek értékelését.

**4.2.3.5. A tanulócsoporthaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés****A kulcsfolyamat célja**

A tantervben szereplő tananyag tanóránkénti lebontásával előre tervezetten, időben szakaszolva biztosítani a tananyagban való előrehaladás átláthatóságát, ellenőrizhetőségét.

**A kulcsfolyamat tartalma, tárgya**

A nevelőtestület meghatározza a tanmenetek formai és tartalmi követelményeit, a felülvizsgálat kritériumait. A munkaközösség-vezető szakmai ellenőrzésével az igazgató hagyja jóvá. A tanmenetnek koherensnek kell lenni a helyi tantervvel és a választott tankönyvvel. Tanév közbeni eltérés esetén a munkaközösségek állapítják meg a szükséges korrekciókat.

**4.2.3.6. A tanulók értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása****A kulcsfolyamat célja**

A tanulók értékelése egységessé, objektívvé és nyomon követhetővé tétele.

**A kulcsfolyamat tartalma, tárgya**

A nevelőtestület meghatározza az értékelés általános követelményeit, a mérési területeket, a szaktárgyanként és területenként használt mérőeszközöket és a mérések adatai értelmezésének szabályait, az eredmények hasznosításának módját.

**4.2.3.7. Vizsgaszervezés és lebonyolítás****A kulcsfolyamat célja**

Az intézményben zajló érettségi és felvételi vizsgák törvényes kereteinek biztosítása.

**A kulcsfolyamat tartalma, tárgya**

Az intézményvezetés megszervezi a vizsgáztatás folyamatát, személyi és tárgyi feltételeket biztosít, kijelöli a feladatokat, és ellenőrzi azok végrehajtását.

**4.2.4. Biztonságos intézmény**

**A terület elemzésének célja:** Meghatározni azokat a folyamatokat és szabályozásuk módját, amelyek az intézmény biztonságos működtetése érdekében kulcsfontosságúak.

Intézményünk e terület fogalmait az alábbiakban határozza meg:

**Biztonságos intézmény:** Olyan intézményi környezet, amelyben biztosított a tanulók, dolgozók fizikai és lelki védelme.

**Prevenció:** Olyan tevékenység, amelynek eredményeként az intézmény megelőzi a testi - lelki veszélyek kialakulását.

#### **4.2.4.1. Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása**

##### **A kulcsfolyamat célja**

Az intézményben tanulók és dolgozók egészségének és fizikai biztonságának megőrzése.

##### **A kulcsfolyamat tartalma, tárgya**

Az intézmény felméri azokat a veszélyeket (pl. eszközhasználat, világítás, közlekedés), amelyek a gyerekek, tanulók, intézményi dolgozók fizikai biztonságát érintik. A veszélyek megelőzésére, illetve elfogadható mértékűre csökkentésére meghatározott szabályzókat dolgoz ki és működtet. A szükséges megelőző intézkedések érdekében az intézmény együttműködik az illetékes hatósági szervezetekkel (pl. önkormányzat, rendőrség) is.

#### **4.2.4.2. Mentálhigiéné**

##### **A kulcsfolyamat célja**

Az intézményben tanulók és dolgozók lelki állapotának nyomon követése, szükség esetén segítség nyújtása.

##### **A kulcsfolyamat tartalma, tárgya**

Áttekintjük, hogy milyen mentálhigiénés kérdésekkel (pl. konfliktuskezelés, stresszkezelés) ajánlott foglalkoznunk a tanulók, intézményi dolgozók érdekében. Ennek során szükség szerint együttműködünk az országos szakmai szervezetekkel.

#### **4.2.4.3. Szemléletformálás és preventív tevékenység**

##### **A kulcsfolyamat célja**

A környezettudatos szemlélet és az egészséges életmód iránti igény kialakítása és erősítése a tanulóknál, valamint az ezzel kapcsolatos képességek és készségek fejlesztése.

##### **A kulcsfolyamat tartalma, tárgya**

Meghatározzuk, hogy a társadalom egészséges működése érdekében milyen szemléletformáló, illetve megelőző, preventív programokra (személyi higiénia, testedzés, szexuális kultúra, drogprevenció, AIDS-megelőzés) jelentkezik helyi, illetve társadalmi igény. Vállalásainkat a PP-ben rögzítjük. Szükség szerint együttműködünk az országos szakmai szervezetekkel.

#### **4.2.5. Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése**

**A terület elemzésének célja:** Meghatározni azokat a folyamatokat, amelyek az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése érdekében kulcsfontosságúak.

#### **4.2.5.1. Kiválasztási és betanulási rend működtetése**

##### **A folyamat célja**

Az intézményünkbe pályázók közül a megfelelő személy alkalmazása, és beilleszkedésének gyorsítása, segítése.

##### **A folyamat tartalma, tárgya**

Intézményünk – a jogszabályok és az intézmény küldetésének, alapértékeinek figyelembevételével – meghatározza a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak kiválasztásának szempontjait. Egyfajta, minden alkalmazott számára kötelező betanulási rendet működtet, amely biztosítja az intézményi hagyományok és a közösen elfogadott és képviselt értékeknek, valamint a biztonságos munkavégzés szabályainak és feltételeinek megismerését.

#### **4.2.5.2. Továbbképzési rendszer működtetése**

##### **A folyamat célja**

Az intézmény működésében érintett személyek rendszerszerű, átlátható, tervezhető és ellenőrizhető továbbképzése.

##### **A folyamat tartalma, tárgya**

Kialakítjuk az intézmény működése szempontjából meghatározó partnerek – a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak, a diákönkormányzat tagjai – továbbképzési rendjét. Építünk a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálatra lehetőségekre és szabályozásra (továbbképzési kínálat, továbbképzési és beiskolázási tervek készítésének kötelezettsége), valamint a belső képzési lehetőségek kihasználására.

#### **4.2.5.3. Belső értékelési rendszer működtetése**

##### **A folyamat célja**

Az intézményi hatékony működés elősegítése érdekében az eredmények megerősítése, bevált módszerek elterjesztése, valamint a hiányosságokkal való szembesítés, az értékek tudatosítása.

##### **A folyamat tartalma, tárgya**

Az intézmény vezetése – partnereivel együttműködve – kialakítja és a gyakorlatban működteti az intézményben foglalkoztatott pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési rendjét. Az értékelés közös, mindenki által ismert szempontrendszere az intézmény alapidokumentumaira (küldetésnyilatkozat, PP, SzMSz) és az ezekben megfogalmazott alapértékekre épül.

#### **4.2.5.4. Ösztönző rendszer működtetése**

##### **A folyamat célja**

Az intézményi hatékony működés elősegítése érdekében a dolgozók motiválása az eredmények megőrzésére, új célok megvalósítására, valamint a hiányosságok felszámolására.

##### **A folyamat tartalma, tárgya**

Az intézményvezetés kialakítja és működteti a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak ösztönzésére szolgáló rendszerét, anyagi és erkölcsi elismerésük – jogszabályokra épülő – intézményi alapelveit és rendjének szabályozását.

#### **4.2.5.5. A gazdasági erőforrások biztosítása**

##### **A folyamat célja**

Az intézményi gazdasági folyamatok mérhetősége, tervezése; az oktatás-nevelés feltételrendszerének állandó fejlesztése a partneri igényeknek megfelelő szinten tartása érdekében.

##### **A folyamat tartalma, tárgya**

Az intézményvezetés elvégzi a PP megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tervezést (kötségvetés-tervezés, pályázatok, külső támogatások feltárása). Az erőforrások biztosítása és hatékony kihasználása érdekében mérhetővé tesszük az erőforrások felhasználását.

#### **4.2.5.6. Eszköz, felszerelés, épület biztosítása**

##### **A folyamat célja**

A meglévő infrastruktúra állagának megóvása, az oktatás-nevelés feltételrendszerének megteremtése a folyamatos működés érdekében.

##### **A folyamat tartalma, tárgya**

Az intézményvezetés a fenntartóval együttműködve biztosítja az intézmény működéséhez szükséges – és a beszerzési lehetőségek által biztosítható – infrastruktúrát és tárgyi eszközöket. Az infrastruktúra és a tárgyi eszközök tervezése és biztosítása a ténylegesen meglévő eszközök kihasználtságának figyelembevételével történik.

#### **4.2.5.7. Munkakörnyezet biztosítása**

##### **A folyamat célja**

Az oktatás-nevelés kulturált folyamatát biztosító rend kialakítása és fenntartása.

## **A folyamat tartalma, tárgya**

A megfelelő munkakörnyezet kialakításának és fenntartásának alapja a hatékony működéshez szükséges rend, tisztaság, rendszeresség mindennapi biztosítása. Az intézményvezetés folyamatosan értékeli e három feltétel teljesülését.

### **4.2.5.8. Beszerzési terv készítése**

#### **A folyamat célja**

A külső tárgyi eszközök és szolgáltatások választékából az intézmény anyagi és minőségi követelményeinek megfelelő termék és szolgáltatás igénybevétele.

#### **A folyamat tartalma, tárgya**

Intézményünk elvégzi a mindennapi hatékony működéshez szükséges külső tárgyi eszközök és szolgáltatások felmérését és – a költségvetési lehetőségeihez képest optimális – szerzési tervet készít.

A szerzési folyamat során az intézményvezetés

- meghatározza a szerzendő termékkel vagy szolgáltatással szembeni elvárásokat (specifikáció),
- meghatározza a megrendelő számára a szerződés vagy megrendelés elvárásait (minőségi, mennyiségi, pénzügyi, teljesítési és egyéb feltételek),
- ahol valós választási lehetősége van, értékeli a beszállítóit (étkeztetés, tankönyv, taneszköz),
- a nyújtott beszállítói teljesítmény alapján dönt a további igénybevitelről.

### **4.2.5.9. Gazdasági és pénzügyi folyamatok**

#### **A folyamat célja**

A gazdasági és pénzügyi folyamatok áttekinthetővé és ellenőrizhetővé tétele az oktató-nevelő tevékenység folyamatos ellátása érdekében.

#### **A folyamat tartalma, tárgya**

Intézményünk szabályozza a nevelési-oktatási tevékenységéhez közvetlenül és közvetetten szükséges feltételek biztosításának, finanszírozásának folyamatait (elszámolás, könyvelés, számvitel, munkaügy).

### **4.2.5.10. Adminisztráció**

#### **A folyamat célja**

Az intézményi folyamatok áttekinthetősége, nyomon követhetősége, valamint az adatok – információk megőrzése és kezelése a törvényes működés ellenőrizhetősége érdekében.

## **A folyamat tartalma, tárgya**

Intézményünk az adott folyamathoz illeszkedő dokumentált formában szabályozza folyamatait, amelyhez kialakítja és működteti az intézmény jellegének megfelelő dokumentációs és bizonylatolási rendet, meghatározza a dokumentumok és bizonylatok megőrzésének rendjét, időtartamát.

A tervezési, végrehajtási, ellenőrzési, beavatkozási folyamatokat szabályozó dokumentumok kezelésének során intézményünk biztosítja a dokumentumok és bizonylatok

- kibocsátás előtti szakmai ellenőrzését,
- rendszeres átvizsgálását és szükség esetén aktualizálását,
- rendelkezésre állását az összes érintett számára elektronikus és nyomtatott formában,
- használatának megakadályozását, amennyiben azok hatályukat veszítették,
- nyilvántartását.

Az intézményvezetés gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáról, és szabályozza az intézmény jogszerű és hatékony működését igazoló bizonylatok azonosítását, tárolását (irattározását), hozzáférhetőségét, védelmét, megőrzését és selejtezését – a vonatkozó jogszabályok követelményeinek megfelelően.

---

---

## 5. AZ IMIP MŰKÖDTETÉSE

---

---

Az intézményvezetés a törvényi elvárások és a helyi sajátosságok figyelembe vételével elkészített IMIP-tervezetét megismerteti a partnereivel. Az alkalmazotti közösség, DÖK, Iskolaszék egyetértése és a fenntartói jóváhagyás után vezeti be a minőségirányítási programot. A **hatályba lépés** időpontja a fenntartói elfogadás napja, a **hatályosság** 5 évre szól. Az IMIP a minőségfejlesztés dokumentációs rendszerében meghatározott módon érhető el.

A minőségirányítási rendszer működésének **garanciája** a PDCA/SDCA-ciklus alapján szervezett intézményi folyamatok rendszere, valamint az iskolavezetés elkötelezettsége, a törvényi előírásoknak való megfelelés, az alkalmazottak belső motivációja és folyamatos ösztönzése.

Az IMIP **módosítását** törvényi változások esetén kezdeményezheti a fenntartó és az iskolavezetés. Iskolai folyamatok változása esetén az alkalmazotti közösség, partneri igények esetén a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője javaslatot nyújthat be az intézmény vezetőjének a változtatásra. Az intézményvezető a minőségirányítási vezető és a minőségfejlesztői csoport bevonásával helyzetelemzés után módosító javaslatot tesz az IMIP megváltoztatására, melyről az alkalmazotti közösség a partnerek véleményének ismeretében dönt. A módosítás a fenntartóval történő egyeztetés alapján a nevelőtestület, illetve a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.



---

---

## 6. MELLÉKLET

---

---

### Legitimációs dokumentumok

A Petrik TISZK-kel kötött együttműködési megállapodás miatt szükségessé vált az IMIP módosítása.

A módosított IMIP nevelőtestületi elfogadásának dátuma: 2009. április 28.

Hatályba lépésének dátuma: 2009. április 30.

Budapest, 2009. április 30.

Fenyvessy Gábor  
Igazgató

### A Diákönkormányzat véleménye

A Diákönkormányzat a módosított IMIP-et támogatja.

Budapest, 2009. április 28.

.....  
a Diákönkormányzat nevében

### A szülői közösség véleménye

A szülői közösség a módosított IMIP-et támogatja.

Budapest, 2009. április 28.

.....  
a szülői közösség képviselője

# Neumann János Számítástechnikai Szakközépiskola



**Pedagógusok teljesítményértékelési szabályzata**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Bevezetés</b> .....	<b>36</b>
1.1. A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSI RENDSZER ALAPVONÁSAI .....	36
1.2. A TELJES KÖRŰ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS PERIÓDUSA, MÓDSZEREI .....	36
1.3. BELSŐ ÉRTÉKELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE .....	37
1.4. A FENNTARTÓI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERREL VALÓ KAPCSOLAT .....	37
<b>2. A szabályzat hatálya</b> .....	<b>38</b>
<b>3. Általános előírások</b> .....	<b>39</b>
3.1. AZ ÉRTÉKELÉSI RENDSZERREL KAPCSOLATOS ALAPELVEK ÉS AZ EZEKBŐL KÖVETKEZŐ ELVÁRÁSOK .....	39
3.1.1. <i>A fejlesztő szándék elve</i> .....	39
3.1.2. <i>A sokoldalúság elve</i> .....	39
3.1.3. <i>A méltányosság elve</i> .....	39
3.1.4. <i>A kivitelezhetőség elve</i> .....	40
<b>4. Részletes szabályok</b> .....	<b>40</b>
4.1. A TELJESÍTMÉNYVIZSGÁLAT CÉLJA ÉS JELLEGE .....	40
4.2. AZ OKTATÁS-NEVELÉS SZAKMAI SZÍNVONALÁNAK EMELÉSÉRE IRÁNYULÓ CÉL .....	40
4.3. AZ IGAZGATÁS SZÍNVONALÁNAK EMELÉSÉRE IRÁNYULÓ CÉL .....	40
4.4. AZ ÉRTÉKELÉS TÁRGYA, MÓDSZEREI ÉS MENETE .....	40
4.4.1. <i>A követelményrendszer alapjai és összetevői</i> .....	40
4.4.2. <i>A vizsgálandó területek</i> .....	41
4.4.3. <i>Az információgyűjtés eszközei</i> .....	42
4.4.4. <i>Az értékelés lebonyolítói</i> .....	43
4.4.5. <i>Az értékelési ciklus</i> .....	46
4.5. AZ ÉRTÉKELÉS RÉSZLETES KRITÉRIUMRENDSZERE ÉS AZ INFORMÁCIÓGYŰJTÉS ELJÁRÁSAI.....	47
4.5.1. <i>Az óralátogatási lap</i> .....	47
4.5.2. <i>A tanulói kérdőív</i> .....	48
4.5.3. <i>Pedagógus értékelő lap</i> .....	49
4.5.4. <i>Az önértékelő lap</i> .....	50
4.5.5. <i>Az Interjú és az Értékelési összesítő lap</i> .....	50
<b>5. Eljárásrend</b> .....	<b>51</b>
5.1. FELELŐSÖK.....	55
5.1.1. <i>Az értékelési felelős</i> .....	55
5.1.2. <i>Az Értékelő csoport</i> .....	55
5.1.3. <i>Csoport-tagok</i> .....	55
5.2. FELADATKÖRÖK .....	55
5.2.1. <i>A Csoport igazgatósági tagja</i> .....	55
5.2.2. <i>A Csoport munkaközösség-vezető tagja vagy tagjai</i> .....	55
5.2.3. <i>A kiválasztott pedagógus feladata</i> .....	56
5.3. EGYÉB RÉSZTVEVŐK FELADATKÖRE .....	56
5.3.1. <i>Az iskolatitkár</i> .....	56
5.3.2. <i>Az osztályfőnök</i> .....	56
5.3.3. <i>Az érintett tanár feladata</i> .....	56
5.3.4. <i>A tantestület egésze</i> .....	57
5.4. A MÉRÉST KÖVETŐ FELADATOK.....	57
5.5. A VIZSGÁLAT DOKUMENTÁLÁSA ÉS AZ ADATOK FELHASZNÁLÁSA .....	57
5.5.1. <i>A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés</i> .....	57
5.5.2. <i>Az adatok felhasználása</i> .....	57
5.6. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK .....	59

<b>6. Záradék.....</b>	<b>60</b>
<b>7. Pedagógus mérés- értékelésének folyamatszabályozása .....</b>	<b>61</b>
<b>8. Munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettesek, igazgató mérés- értékelésének folyamatszabályozása .....</b>	<b>64</b>
<b>9. Indikátorok.....</b>	<b>66</b>
<b>10. Mellékletek .....</b>	<b>74</b>
ÉRTÉKELÉSI CSOPORT TAGJAI.....	74
ÉRTÉKELÉSI FELELŐS SZEMÉLYE .....	75
ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP .....	76
LEGITIMÁCIÓS DOKUMENTUMOK.....	78

---

---

## Bevezetés

---

---

### ***A pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer alapvonásai***

Az általunk kidolgozott értékelési rendszer különböző célokat szolgál: alkalmas a kiemelkedően sikeres vagy éppen a kiemelkedően gyenge teljesítmények azonosítására egy tanár munkájának különböző területeit tekintve, alapul szolgál a tantestületen belül az egyes tanárok teljesítményének összehasonlítására, a tanárok teljesítményének egy országos normarendszerrel való összevetésére és segít a továbbképzések ésszerű megtervezésében.

Értékelő rendszerünk elsődlegesen fejlesztő és nem minősítő jellegű célokat fogalmaz meg. Célszerű a két jelleget elkülöníteni egymástól, egyrészt, mert ez a jelleg meghatározza a rendszer elemeit, eljárásait és felhasználási lehetőségeit, másrészt pedig közvetlenül befolyásolja az érdekeltek viszonyát, hozzáállását az egész folyamathoz.

A vizsgálat alapvetően fejlesztő szándékú célkitűzéséből következik, hogy nem ellenőrző, hanem értékelő funkciót tölt be. Az értékelés szempontjai az intézményi sajátosságok figyelembevételével létrehozott kritériumokra épülnek. A szabályzat a tantestület közreműködésével nyerte el végső formáját.

A rendszerrel kapcsolatos tantestületi egyeztetést úgy biztosítottuk, hogy bevezetése előtt a tanári kar minden tagja megkapta az ajánlott rendszer általános leírását, amelyet egy értekezleten közösen megvitattunk, és megegyeztünk az alapelvekben, valamint a további teendőkben. Ezután a tantestület áttekintette az egyes elemeket, majd a Minőségbiztosítási csoport módosította, illetve alternatívákkal kiegészítve további vitára bocsátotta, és végül a tantestület elfogadta.

A tantestület többsége egyetért a kialakított értékelési szempontok, prioritások, kritériumok és értékelési szintek tekintetében. A Szabályzatban nem szerepelnek véglegesen rögzített kérdőívek, azokat meghatározott kritériumok mentén a napi gyakorlatban alakítjuk ki. A teljesítményértékelési szabályzat felülvizsgálata és módosítása meghatározott elvek és eljárásrend szerint történik.

Az Intézményi Minőségirányítási programmal az alábbi pontokon csatlakozik belső értékelési rendszerünk.

### ***A teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei***

A folyamat célja

Kiszámítható, tervezhető mérések, értékelések rendszerének működtetése annak érdekében, hogy a helyzetelemzés, tervezés objektív tényeken alapuljon; a folyamatos fejlesztés alapja legyen a minőségi munkavégzésben.

A folyamat tartalma, tárgya

A vezetés az intézmény munkáját rendszeresen értékeli az elvégzett ellenőrzések, mérések, visszajelzések alapján. Az éves működés értékelése

- az éves munkaterv teljesítéséről való beszámoló (intézkedések, javítások, fejlesztések eredményei),
- a vezetői ellenőrzés eredményei,
- az időszakos mérések alapján képzett indikátorok,
- a megváltozott belső és külső eredmények számbavétele
- a partnerek folyamatosan gyűjtött visszajelzései

segítségével történik.

**Intézményi önértékelést** 2,5 évenként, vezetői ciklusonként kétszer végzünk. Az IMIP eljárásrendjében és szabályozásában meghatároztuk az önértékelés területeit, irányait, módszereit, felelőseit és dokumentumait. (IMIP 4.2.1.5)

### ***Belső értékelési rendszer működtetése***

A folyamat célja

Az intézményi hatékony működés elősegítése érdekében az eredmények megerősítése, bevált módszerek elterjesztése, valamint a hiányosságokkal való szembesítés, az értékek tudatosítása.

A folyamat tartalma, tárgya

Az intézmény vezetése – partnereivel együttműködve – kialakítja és a gyakorlatban működteti az intézményben foglalkoztatott pedagógus munkájának értékelési rendjét. Az értékelés közös, mindenki által ismert szempontrendszere az intézmény alapidokumentumaira (küldetésnyilatkozat, PP, SzMSz) és az ezekben megfogalmazott alapértékekre épül. (IMIP 4.2.5.3)

### ***A fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolat***

Budapest Főváros Önkormányzati Közoktatási Intézményrendszere működésének Minőségirányítási Programjában megfogalmazott célokhoz alapvetően igazodó Intézményi Minőségirányítási Programunk alapján készült értékelési szabályzat a következő elvárásoknak felel meg:

gyermek-, partnerközpontú, a törvényességet szem előtt tartó, eredményesség, hatékonyság vizsgálatát kiemelten kezelő. Szempontrendszerünk kialakításánál az ÖMIP-ben megfogalmazottak, valamint a FEMÉR ismert mutatói megjelentek az értékelési szabályzatban szereplő tanulásirányítás, speciális nevelési igények, tanórán kívüli tevékenységek, személyiségfejlesztés, gyermekvédelem, önfejlesztés, érettségi eredmények szempontok mérésében.

---

---

## **A szabályzat hatálya**

---

---

Neumann János Számítástechnikai Szakközépiskola; Budapest 1144, Kerepesi út 124. Intézménynél pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítmény értékelésének szabályzata.

Ezen szabályzat:

a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény;  
a köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.)  
Korm. rendelet;  
a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet;  
rendeletein alapul.

## **Általános előírások**

### ***Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások***

#### **A fejlesztő szándék elve**

Mivel alapvető célja az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása:

- legyen alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására;
- legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
- egyértelműen mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget;
- legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;
- segítse a tanárok és az iskolavezetés közötti információcserét, segítsen az Iskolavezetésnek abban, hogy jobban megismerje a tanárok véleményét.

#### **A sokoldalúság elve**

Mivel a pedagógustevékenység rendkívül összetett, és az oktató-nevelő munka minőségének számos különböző aspektusa van:

- tegye egyértelművé, hogy az adott közösség milyen aspektusok vizsgálatával és milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg tanárainak teljesítményét;
- vegye figyelembe mind a szaktárgy(ak) tanításával összefüggő (nevelési és oktatási), mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket;
- tartalmazzon minden munkaközösségre nézve lehetőséget a specialitások kezelésére

#### **A méltánvosság elve**

Az értékelés személyes aspektusainak és objektivitásának kialakítása érdekében:

- a tantestület vitassa meg, a helyi körülmények figyelembevételével módosítsa, majd hagyja jóvá az értékelési rendszert;
- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszégyenítés/megszégyenülés lehetőségét;
- törekedjen objektivitásra;
- csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
- a lehető legegyszerűbb és legegyszerűbb legyen;
- minden részletében átlátható legyen;
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba;
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen;
- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt tanárra;
- ne keltsen érdekellentétet és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.



## **A kivitelezhetőség elve**

Az optimális erőforrás-felhasználás érdekében:  
 legyen a lehető legkevésbé pénz-, idő- és munkaigényes;  
 ne legyen szükség külső szakemberek bevonására.

---

---

## **Részletes szabályok**

---

---

### ***A teljesítményvizsgálat célja és jellege***

A tanári teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes tanárok oktató-nevelő munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az iskolai munka szervezésével-irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és iskolai szintű) alcélokon keresztül valósulhat meg, azaz *mindkét cél alapvetően fejlesztő és nem minősítő jellegű.*

### ***Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló cél***

- segíteni abban, hogy minden tanár képet alkothasson arról, hogy teljesítményét hogyan ítélik meg kívülről, egy tantestületi konszenzus alapján létrehozott és a tanári közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint;
- nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést;
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással és egyéni célok kitűzésével – végső soron azonban az érintett döntéseire hagyatkozva - elősegíteni a tanár szakmai fejlődését.

### ***Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló cél***

- elősegíteni a színvonal emeléséhez szükséges iskolai tárgyi/igazgatási feltételekkel kapcsolatos problémák azonosítását és megoldását;
- elősegíteni az iskolai feladatok jobb elosztását;
- elősegíteni az egyéni igények/szükségletek és a továbbképzés összehangolását;
- adatokat szolgáltatni az iskolai Pedagógiai Program aktualizálásához;
- javítani a tanárok és az iskolavezetés közötti kommunikációt;
- adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez;
- adatokat, információkat szolgáltatni a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

### ***Az értékelés tárgya, módszerei és menete***

#### **A követelményrendszer alapjai és összetevői**

A követelményrendszer a következő, egymást kiegészítő alapokon nyugszik:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a pedagógus munkakör általános, helyi (az adott iskolára jellemző) és, ha szükséges, személyre szóló (az érintett tanár és az igazgató megegyezésén alapuló) elemeket tartalmazó **munkaköri leírásán**;
- az iskola működését szabályozó további alapidokumentumokon: IMIP, Pedagógiai Program;
- a tantestület által elfogadott szempont- és kritériumrendszeren;
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó **megállapításokon**, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

### **A vizsgálandó területek**

*Az értékelési rendszer a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek az alábbi sorrend szerint:*

- Szakmai felkészültség, eredményesség
- Nevelőmunka
- Tanulásirányítás
- Személyiségfejlesztés
- Ellenőrző, értékelő munka
- Munkafegyelem
  - munkához való viszony
  - felkészülés az órákra
  - 45 perces órák tartása
  - adminisztráció
  - helyettesítések vállalása
- Különleges nevelési igények
  - SNI
  - foglalkozás hátrányos helyzetű diákokkal
  - tehetség gondozás
- Tanórán kívüli tevékenység
  - Diákokkal kapcsolatos tevékenységek
    - versenyekre készítés, versenyeredmények
    - ünnepélyekhez műsorkészítés, szervezés, rendezés
    - kirándulás, tábor
    - egyéb
- Személyes tulajdonságok
  - Példamutatás, Önállóság, Felelősségvállalás, Személyiségfejlődés
- Konfliktuskezelés, Problémamegoldás
- Tanórán kívüli tevékenység
  - Munkával kapcsolatos tevékenységek
  - önképzés, innováció
  - új módszerek iránti fogékonyság
  - pályázat írása, belső fejlesztő munka
  - külső kapcsolatok építése
  - dokumentáció
- Gyermekvédelem
- Közösségalkító tevékenység
- Részvétel a munkában, közösség életében
  - tantestületi tagként

- munkaközösségi tagként
- kisebb csoport tagjaként
- osztályfőnökként
- kisebb csoportok vezetőjeként
- Kapcsolattartás
  - diákokkal
  - szülőkkel
  - osztályfőnökként
  - szaktanárként
  - kollégákkal
  - nem pedagógus kollégákkal
  - vezetőkkel
- Részvétel a döntések előkészítésében

### **Az információgyűjtés eszközei**

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg. Ez a rendszer öt különböző eszköz segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- óralátogatási lap
- tanulói kérdőív
- önértékelő lap
- pedagógus értékelő lap
- interjú
- a vizsgálat tanulságait értékelési összesítő lap

Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét is lefedheti, azaz egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történhet.

### Az értékelés lebonyolítói

Az információs szolgáltatásban résztvevők körét az alábbi táblázatok mutatják:

Értékelés szintje kit értékeli-ki értékeli	értékelési szempontok	mérési módszer
pedagógust-pedagógus	személyes tulajdonságok	önértékelés, kérdőív
	konfliktuskezelés	önértékelés, kérdőív
	problémakezelés	önértékelés, kérdőív
	részvétel a döntések előkészítésében	önértékelés, kérdőív
	kapcsolattartás szülővel	önértékelés, kérdőív
pedagógust-munkaközösség-vezető	munkafegyelem	óralátogatás, interjú, kérdőív
	nevelőmunka	óralátogatás, interjú, kérdőív
	szakmai felkészültség, eredményesség	óralátogatás, interjú, kérdőív
	különleges nevelési igények	óralátogatás, interjú, kérdőív
	tanórán kívüli tevékenységek	óralátogatás, interjú, kérdőív
	személyes tulajdonságok	óralátogatás, interjú, kérdőív
	konfliktuskezelés, problémakezelés	óralátogatás, interjú, kérdőív
	közösségalkító tevékenység	óralátogatás, interjú, kérdőív
	részvétel a döntések előkészítésében	óralátogatás, interjú, kérdőív
pedagógust-diák	szakmai felkészültség, eredményesség	kérdőív
	nevelőmunka	kérdőív
	munkafegyelem	kérdőív
	különleges nevelési igények	kérdőív
	tanórán kívüli tevékenységek (diákokkal kapcsolatos)	kérdőív
	személyes tulajdonságok	kérdőív
	gyermekvédelem (osztályfőnöknél)	kérdőív
	közösségalkító tevékenység (osztályfőnöknél); kapcsolattartás	kérdőív
	önértékelés	minden szempont

Értékelés szintje	értékelési szempontok	mérési módszer
kit értékeli-ki értékeli		
munkaközösség-vezető- pedagógus	munkaköri leírás	interjú, kérdőív
	konfliktuskezelés	interjú, kérdőív
	problémakezelés	interjú, kérdőív
munkaközösség-vezető- igazgatóhelyettes	munkaköri leírás	interjú, kérdőív
	munkafegyelem	interjú, kérdőív
	személyes tulajdonságok	interjú, kérdőív
	konfliktuskezelés, problémakezelés	interjú, kérdőív
	közösségalkító tevékenység	interjú, kérdőív
	részvétel a döntések előkészítésében	interjú, kérdőív
önértékelés	minden szempont	kérdőív

Értékelés szintje	értékelési szempontok	mérési módszer
kit értékeli-ki értékeli		
igazgatóhelyettes-pedagógus	munkaköri leírás	interjú, kérdőív
	konfliktuskezelés	interjú, kérdőív
	problémakezelés	interjú, kérdőív
	kapcsolattartás	interjú, kérdőív
igazgatóhelyettes- munkaközösség-vezető	munkaköri leírás	interjú, kérdőív
	munkafegyelem	interjú, kérdőív
	személyes tulajdonságok	interjú, kérdőív
	konfliktuskezelés, problémakezelés	interjú, kérdőív
	közösségalkotó tevékenység	interjú, kérdőív
	részvétel a döntések előkészítésében	interjú, kérdőív
igazgatóhelyettes-igazgató	munkaköri leírás	önértékelés, interjú, kérdőív
	munkafegyelem	önértékelés, interjú, kérdőív
	személyes tulajdonságok	önértékelés, interjú, kérdőív
	konfliktuskezelés, problémakezelés	önértékelés, interjú, kérdőív
	közösségalkotó tevékenység	önértékelés, interjú, kérdőív
	részvétel a döntések előkészítésében	önértékelés, interjú, kérdőív
önértékelés	minden szempont	kérdőív

Értékelés szintje	értékelési szempontok	mérési módszer
kit értékeli-ki értékeli		
igazgatót-igazgatóhelyettes	munkaköri leírás	interjú, kérdőív
	konfliktuskezelés	interjú, kérdőív
	problémakezelés	interjú, kérdőív
	kapcsolattartás	interjú, kérdőív
igazgatót-munkaközösség-vezető	munkaköri leírás	interjú, kérdőív
	munkafegyelem	interjú, kérdőív
	személyes tulajdonságok	interjú, kérdőív
	konfliktuskezelés, problémakezelés	interjú, kérdőív
	közösségalkító tevékenység	interjú, kérdőív
	részvétel a döntések előkészítésében	interjú, kérdőív
igazgatót-pedagógus	munkaköri leírás	interjú, kérdőív
	munkafegyelem	interjú, kérdőív
	személyes tulajdonságok	interjú, kérdőív
	konfliktuskezelés, problémakezelés	interjú, kérdőív
	közösségalkító tevékenység	interjú, kérdőív
	részvétel a döntések előkészítésében	interjú, kérdőív
önértékelés	minden szempont	kérdőív

A szülői értékelés az intézmény egészére vonatkoztatva a partneri elégedettségi mérésnél jelenik meg.

A pedagógus végső értékelését az értékelt tanár munkaközösség-vezetőjéből (vagy több tárgy tanítása esetén munkaközösség-vezetőiből) és az igazgatóság egy tagjából álló értékelő csoport végzi az összegző lapok és a diákok kérdőívének összesítése alapján, az érintett tanár aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével.

A munkaközösség-vezetők végső értékelését egy pedagógus és az igazgató-helyettesből álló csoport végzi.

Az igazgató-helyettes végső értékelését egy munkaközösség-vezető és az igazgató végzi.

Az igazgató végső értékelését egy munkaközösség-vezető és egy igazgató-helyettes végzi.

***Az Interjú során az érdekeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítania.***

### **Az értékelési ciklus**

Az első évben teljes körű a mérés, míg a továbbiakban minden évben a pedagógusok legalább 33%-át mérjük. A vizsgálat folyamatosan zajlik, és egy tanárra háromévenként biztosan sor kerül. A személyek mérésének gyakorisága, melyben szerepet játszik a szempontok súlyozása, az igazgatóság hatásköre. A ciklus során

- az értékelt tanár által tanított minden tárgy munkaközösség-vezetője évente legalább egyszer, az igazgatósági tag pedig mérési ciklusonként legalább egyszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes tanórát. Az óralátogatásokat (csak a látogató és az értékelt részvételével) óramegbeszélések követik;
- a tanár által tanított összes csoport tanulójának 25%-a kérdőívek segítségével értékeli a tanár teljesítményét a második félévben, legkésőbb március 31-ig; a diákokat az értékelési csoport választja ki irányított mintavételezéssel;
- az érintett tanár (az adott év májusában-júniusában) egy önértékelő lapot tölt ki;
- az összes adat birtokában, (az érintett tanár és az értékelő csoport tagjainak részvételével) egy *interjúra* kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik az egyéni célokat;
- minden érintett által egyetértően aláírt - Értékelési összesítő lapon rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat;
- minden év szeptemberében az igazgató tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

### ***Az értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai***

#### **Az óralátogatási lap**

A munkaközösség-vezetője vagy munkaközösség-vezetői és az igazgatóságot képviselő Csoport-tag évente legalább egy teljes órát látogatnak meg. Amennyiben a látogató úgy ítéli meg, hogy egy órán nem kapott elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehet. A látogató dönti el, hogy milyen csoportot akar meglátogatni, de a látogatás időpontjában legalább egy héttel a tervezett időpont előtt meg kell egyeznie a látogatónak és az érintett tanárnak.

A látogatók csak az íven szereplő szempontok szerint értékelhetnek, úgy, hogy egy ötös skála alapján ítélik meg ez egyes kritériumokban mutatott teljesítményt:

A = kiváló, átlagon felüli

B = jó, de nem rendkívüli

C = átlagos

D = gyenge, de nem elfogadhatatlan

E = külön figyelmet kell rá szánni (nagyon gyenge, elfogadhatatlan)

X = nem értékelhető, mert nincs elég adat

Minden esetben rendelkezésre áll egy “nincs elegendő információ ennek megítéléséhez” (X) választás is. Ha ezek aránya az íven meghaladja a kritériumok 25%-át, mindenképpen újabb látogatásra van szükség.

Az íven szereplő kritériumok közül a *Speciális tantárgyi szempontokat* a csoport igazgatósági tagja nem értékeli (akkor sem, ha szakos tanár, ez a munkaközösség-vezető(k) kompetencia-körébe tartozik).



Az egyes minősítésekhez – kizárólag az egyes kritériumok, illetve az egymást követő értékelő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételének céljából – utólag pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = 5

B = 3

C = 1

D = mínusz 1

E = mínusz 3

X = nincs véleményem/nem tudom

A D-s és az E-s minősítést a látogatónak (szóban az óramegbeszélés során és a lapon írásban is) indokolni kell, mégpedig az órán tapasztalt konkrétumokkal alátámasztva. Az így kapott pontszámokból átlagot is számítunk (természetesen ilyenkor a nem értékelhető kritériumokat figyelmen kívül hagyjuk).

Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül az óra után) óramegbeszélést kell tartani. A látogatás utáni két munkanapon belül a tanár megkapja a kitöltött óralátogatási lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal.

Az Interjú előtt a mérés összes látogatásának laponkénti átlagpontszámaiból ismét átlagot számítunk, és ez kerül az értékelési összesítő lapra. Az Interjú során a résztvevők megvitatják a levonható következtetéseket, és az összesítő lapon rögzítik a kiemelkedően sikeres és a még fejlesztendő területeket.

### **A tanulói kérdőív**

A kérdőíveket minden, a tanár által tanított csoportban ki kell tölteni, mégpedig név nélkül. Az előkészítés a Minőségbiztosítási Csoport feladata, amelyet az első mérésnél az első félév zárását követő két hétben, a további méréseknél pedig a második félévben, legkésőbb március 31-ig; minden csoport részére egy felcímkézett, leragasztatlan borítékba teszi a megfelelő számú kérdőívet. Ezt követően a tanár beviszi az órára, amelynek vége előtt a kérdőív kitöltésére szánt idővel átadja a borítékot egy tanulónak, akit megbíz azzal, hogy kicsengetéskor gyűjtse össze a kitöltött kérdőíveket, tegye őket vissza a borítékba, ragassza azt le, majd a szünetben jutassa el a titkárságra. A tanár a kérdőívek kitöltésére szánt időt ne a tanteremben töltsse.

Az egyes kritériumokhoz, az Óralátogatási laphoz hasonlóan, itt is – kizárólag az egyes kritériumok és csoportok, valamint az egymást követő értékelő ciklusok közötti különbségek szemléletessé tételének céljából – pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = az állítással maradéktalanul egyetértek = 5 pont

B = az állítással jórészt egyetértek = 3 pont

C = az állítással többnyire nem értek egyet = 1 pont

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet = mínusz 2 pont

X = nincs véleményem/nem tudom

A kérdőívek kiértékelésének megszervezése az Értékelési felelős feladata, és a tanár visszajelzést kap a csoportonkénti átlageredményekről, az összes csoport összesített eredményéről és a kritériumok szerinti összesített eredményekről. Maguk a kérdőívek nem kerülnek a tanár kezébe.

A tanulságokat az eredmények ismeretében elsősorban magának a tanárnak kell levonnia, de az Interjúban is szóba kerül a megfelelő következtetések levonása. Az Értékelési összesítő lapra a kiemelkedően sikeres és a különösen problémás területek felsorolása és mérés során született összes lap átlagpontoszámának átlaga kerül.

### **Pedagógus értékelő lap**

A pedagógus értékelését az értékelési felelős által meghatározott tanárcsoport végzi kérdőívek alapján. A tanárokat a következő szempontok alapján választja ki az értékelési felelős: az értékelendő tanárral azonos munkaközösségben levők közül 25-33%-ot, valamint az adott tanár diákjainak osztályfőnökei közül választ, de legalább két ember töltsön ki kérdőívet. Az értékelőlapok kitöltése az interjú előtt egy héttel fejeződjék be.

Az egyes kritériumokhoz, az Óralátogatási laphoz hasonlóan, itt is – kizárólag az egyes kritériumok és csoportok, valamint az egymást követő értékelő ciklusok közötti különbségek szemléletessé tételének céljából – pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

- A = az állítással maradéktalanul egyetértek = 5 pont
- B = az állítással jórészt egyetértek = 3 pont
- C = az állítással többnyire nem értek egyet = 1 pont
- D = az állítással egyáltalán nem értek egyet = mínusz 2 pont
- X = nincs véleményem/nem tudom

A kérdőívek kiértékelésének megszervezése az értékelési felelős feladata, és a tanár visszajelzést kap az átlageredményekről. Maguk a kérdőívek nem kerülnek a tanár kezébe.

### **Az önértékelő lap**

A lap értékelése az Interjú keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat, majd megegyeznek abban, hogy az értékelt teljesítménye az adott kritériumban a tantestület átlagához képest kiemelkedően sikeres az átlagnak megfelelő vagy elmarad attól, tehát javításra szorul. Ezután közösen levonják a megfelelő konklúziókat, azaz rögzítik az értékelési összesítő lapon a kiemelkedően sikeres területeket, valamint a fejlesztésre szoruló aspektusokat.

### **Az Interjú és az Értékelési összesítő lap**

A mérés tapasztalatait áttekintő és összegző Interjúra a mérést követően, a tanév vége felé kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, a tanulói visszajelzések, az önértékelés tapasztalatai.

Az Interjút, amelyen az érintetten kívül az értékelési csoport tagjai vesznek részt, – a fenti dokumentumok alapján – a csoport igazgatósági tagja vezeti. A tipikus napirend a következőképpen nézhet ki:

Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről.

- Az előző mérés végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
- A tanulói kérdőív alapján született eredmények, különös tekintettel az előző mérésnél elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
- Az óralátogatási lapok alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző mérésnél elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
- Az önértékelő lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző mérésnél elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
- a pedagógus értékelő lapok szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző mérésnél elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;

Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) – mintegy összefoglalják az értékelési lap „Több figyelmet érdemlő területek” rovataiban felsorolt, fejlesztésre szoruló aspektusokkal kapcsolatos tennivalókat

Legkésőbb egy héttel az Interjú után az értékelt megkapja a csoport igazgatósági tagja által véglegesített értékelési összesítő lapot, amelyet mind az érintett, mind pedig a csoport tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

## Eljárásrend

Feladat	felelős	határidő	módszer	informált	végrehajtó	elvárt eredmény
értékelési felelős meghatározása az értékelési csoportot	minőségbiztosítási csoport vezetője	mérési ciklus eleje	konzultáció a vezetőségi tagokkal	tantestület	értékelési felelős	értékelő csoport
kérdőívek aktualizálása/elkészítése	minőségbiztosítási csoport vezetője	mérési ciklus eleje	csoportmunka	tantestület	minőségbiztosítási csoport	kérdőívek, önértékelő lapok, óralátogatási lapok
értékelendő pedagógusok körének meghatározása	értékelési csoport vezetője	mérési ciklus eleje	előző értékelés alapján	tantestület	értékelési felelős	az adott periódusban mért pedagógusok névsora
óralátogatási terv készítése	értékelési csoport vezetője	mérési ciklus eleje	órarend, munkaterv egyeztetése	az érintett pedagógusok köre	értékelési felelős	ütemterv
óralátogatások	értékelési felelős vagy megbízottja	folyamatos	egyéni munka	az érintett pedagógusok köre	értékelési csoport	óralátogatási lapok
tanulók kiválasztása	értékelési felelős, minőségbiztosítási csoport	legkésőbb március 31-ig	irányított véletlenszerű kiválasztás	tanulók	minőségbiztosítási csoport és az értékelési felelős	névsor
tanulók tájékoztatása	osztályfőnök	legkésőbb március 31-ig	csoportos tájékoztatás	tanulók, osztályfőnökök	osztályfőnök	

Feladat	felelős	határidő	módszer	informált	végrehajtó	elvárt eredmény
tanulói kérdőívek kitöltetése	értékelési felelős vagy megbízottja	legkésőbb március 31-ig	egyéni munka	tanulók köre	megbízottak	kérdőívek
tanulói kérdőívek összegyűjtése, kiértékelése	iskolaitkár	legkésőbb március 31-ig	csoportmunka	értékelési csoport, iskolaitkár	iskolaitkár, értékelési csoport	összesítő lapok
pedagógus értékelőlapok kitöltetése	értékelési felelős vagy megbízottja	tanév vége előtt, az interjú előtt legkésőbb egy héttel	egyéni munka	érintett pedagógusok	megbízottak	értékelő lapok
pedagógus értékelőlapok összegyűjtése/értékelése	értékelési felelős vagy megbízottja	tanév vége előtt, az interjú előtt legkésőbb egy héttel	csoportmunka	értékelési csoport, iskolaitkár	iskolaitkár, értékelési csoport	összesítő lapok
önértékelő lapok kitöltetése	értékelési felelős vagy megbízottja	tanév vége előtt, az interjú előtt legkésőbb egy héttel	egyéni munka	értékelési csoport	pedagógus	önértékelő lapok
interjúk megszervezése	értékelési felelős vagy megbízottja	tanév vége előtt, az interjú előtt legkésőbb egy héttel	órarend, munkaterv egyeztetése	értékelési csoport	értékelési csoport	időpontok
összesítő lapok begyűjtése	értékelési felelős vagy megbízottja	tanév vége előtt, az interjú előtt		értékelési csoport, iskolaitkár	iskolaitkár, értékelési csoport	

Feladat	felelős	határidő	módszer	informált	végrehajtó	elvárt eredmény
		legkésőbb egy héttel				
összegzés	értékelési felelős	az interjú előtti napon legkésőbb	egyéni munka	értékelési csoport	értékelési felelős	összesítő értékelési lap
interjú	értékelési felelős	előre egyeztetett napon	csoportmunka	értékelési csoport	értékelési felelős	értékelő lap
vezetők mérésének megszervezése	értékelési felelős vagy megbízottja	mérési ciklus eleje	órarend, munkaterv egyeztetése	értékelési csoport	értékelési felelős	időpontok
vezetők mérése	értékelési felelős vagy megbízottja	tanév vége előtti héten, a pedagógus értékelések után		értékelési csoport	értékelési csoport	értékelő lapok
vezetői interjúk megszervezése	értékelési felelős vagy megbízottja	az interjúk időpontja a tanév vége előtt	órarend, munkaterv egyeztetése	értékelési csoport	értékelési csoport	időpontok
intézkedési terv kidolgozása	igazgató	A tantestületi tájékoztató előtt, mely a tanév elején van	csoportmunka	tantestület	munkaközösség-vezetők, igazgatóság, igazgató	intézkedési terv

Feladat	felelős	határidő	módszer	informált	végrehajtó	elvárt eredmény
következő mérés meghatározó elemeinek megadása	értékelési felelős és a minőségbiztosítási csoport vezetője	legkésőbb a következő tanév elején	tájékoztató	tantestület	értékelési felelős	intézkedések, fejlődési irányok meghatározása

## **Felelősök**

### **Az értékelési felelős**

Iskolai szinten a vizsgálatot az igazgató, azaz az értékelési felelős felügyeli.

Feladatai:

- a mérések egyénekre szóló megtervezése;
- az értékelő csoportok beosztása;
- az év eleji tájékoztató/megújító értekezletek lebonyolítása, amelyen beszámol az egész tantestületre vonatkozó előző év végi összesített adatokról – ahol lehetséges –, a tantestületi átlagokról, valamint összegzi a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tanulságokat és előterjeszti az Igazgatóság mindezzel kapcsolatos esetleges javaslatait, intézkedéseit;
- az értekezletre a fenti dolgokról rövid, összegző írásbeli feljegyzést is készít;
- a tanulói kérdőívek feldolgozása, valamint az egyéni visszajelzések elkészítése a tanév végén. (Ezt a feladatot az igazgató, amennyiben ő az értékelési felelős, átruházza az igazgató-helyettesre.)
- a vizsgálat egységességének a biztosítása;
- bizalmas tanácsadás minden érintett számára a folyamat során.

### **Az Értékelő csoport**

Egy tanár értékeléséről az értékelési felelős által kijelölt értékelő csoport gondoskodik, amelynek tagjait az értékelési felelős határozza meg a mérés kezdetekor.

### **Csoport-tagok**

A csoport igazgatósági tagja

Munkaközösség-vezető

Kiválasztott pedagógus (a munkaközösség-vezetők értékelésénél)

## **Feladatkörök**

### **A Csoport igazgatósági tagja**

felelős mérésenként legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélés

lebonyolításáért; ő választja ki a meglátogatandó csoportot;

felelős a vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért

(óralátogatási lapok, tanulói kérdőívek eredményei, az önértékelő ívből származó

információk, pedagógus értékelő lapok összesített eredményeiből származó információk);

felelős az Interjú előkészítéséért és lebonyolításáért;

felelős az értékelési összesítő lap véglegesítéséért, majd az értékelési felelősnek való átadásáért.

### **A Csoport munkaközösség-vezető tagja vagy tagjai**

felelősök tárgyanként évente legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért; ők választják ki a meglátogatandó csoportot;



részt vesznek az Interjún;  
aláírják az értékelési összesítő lapot.

### **A kiválasztott pedagógus feladata**

A felkérésnek eleget tesz  
rész vesz az Interjún;  
aláírja az értékelési összesítő lapot.

### ***Egyéb résztvevők feladatköre***

#### **Az iskolatitkár**

Felelős a kérdőívek összegyűjtésének megszervezéséért, az értékelő csoporthoz juttatásáért

#### **Az osztályfőnök**

A tanulókat tájékoztatja a felmérés céljáról és menetéről közvetlenül a mérést megelőzően.

#### **Az érintett tanár feladata**

- kitölti az önértékelő lapot
- fogadja az óralátogatáson résztvevőket
- a mérés végén részt vesz az interjún. Ugyanitt részt vesz az egyénre szabott, következő mérésre vonatkozó célok kijelölésében;
- a mérés végén értékelési összesítő lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő mérésre vonatkozó célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges;

**A tantestület egésze**

- a rendszer bevezetése előtt többségi szavazással dönt az egyes elemek és a rendszer egészének használhatóságáról, azaz elfogadja az iskola Értékelési Szabályzatát;
- minden szeptemberben meghallgatja az Értékelési Felelőstől az egész tantestületre vonatkozó összesített adatokat, ahol lehetséges, a tantestületi átlagokat (amelyeket összevethet a saját teljesítményével), valamint az Igazgatóság ezekkel kapcsolatos intézkedéseit

***A mérést követő feladatok***

Az országos mérés értékelés eredményeiről az intézményen belüli pedagógiai értékelési felelős minden évben tantestületi értekezleten tart tájékoztatást. Az értékelést a munkaközösségek előzetesen elemzik, az intézkedéseket a munkaközösség-vezetők, az igazgatóság és az igazgató egyeztetni. Az intézkedési terv elkészítése az igazgató feladata az igazgatósággal egyeztetve.

***A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása*****A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés**

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelése a vizsgálat egyik kulcskérdése, így erre különös figyelmet kell fordítani.

Az érintett tanár az óramegbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási ívek másolatát, minden év végén megkapja a tanulói visszajelzések összesítését, és maga tölti ki az önértékelő lapot. Az Értékelési összesítő lap megírása után ezek a dokumentumok a lap mellékleteként a következő mérésig megőrizendők. Az értékelési összesítő lapok és mellékleteik biztonságos tárolása az értékelési felelős kötelessége; az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak a tanár munkaközösség-vezetőire, valamint az igazgatóra és helyetteseire és természetesen magára az érintett tanárra terjed ki. Az értékelési összesítő lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a tanár az iskolában tanít. Ha a tanár munkaviszonya megszűnik, a lapot a tanár kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az összesítő lap más munkáltatónak nem adható át.

**Az adatok felhasználása**

- Az érintett tanár megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba; valójában elsősorban az ő felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból;
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban, aki vagy továbbképzés engedélyezésével vagy egy mentor kijelölésével köteles segíteni;
- amennyiben – az értékeléstől függetlenül, hiszen erre a rendszer nem alkalmazható – valamiért elbocsátást kezdeményeznének ellene, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

### A munkaközösség-vezető

- a mérés zárásakor megismerheti minden, az adott munkaközösségbe tartozó tanár Értékelési összesítő lapját;
- nem kizárólagos adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során megismert információkat a hatáskörébe tartozó, (munkaközösségen belüli) feladatkijelöléssel kapcsolatos döntéseinek meghozatalához;

### A munkáltató (az Igazgató és helyettesei)

- bármikor hozzáférhet minden tanár személyes Értékelési összesítő lapjához;
- nem kizárólagos adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a tanárok beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára, amennyiben ezeket a döntéseket az Igazgató egy személyben vagy helyetteseinek és az érintett tanár munkaközösség-vezetőinek körében hozza meg;
- felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása stb.), ha ezzel kapcsolatos döntéseit a fenti személyi körben hozza meg;
- felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben, ha ezeket a fenti személyi körben hozza meg;
- az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;
- a tanár kérésére köteles megfelelő továbbképzést engedélyezni vagy kijelölni egy kollégát, aki segít a feltárt problémák megoldásában.

Az Igazgató **nem** használhatja fel a vizsgálat során szerzett névszerinti, személyes adatokat és információkat

- érvként a fenti személyi körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására;
- fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;
- információszolgáltatási célból sem iskolán belülrre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

## **Eljárási szabályok**

Az értékelési rendszer működése minden vonatkozásban a tantestület által elfogadott Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik.

Mivel adatgyűjtés kizárólag a Szabályzatban leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat,

- amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik (kivételek a Tanulói Kérdőív);
- amely az érintett tanár tudta nélkül keletkezett;
- amely nem a tanár szakmai munkájával kapcsolatos;
- amelyről nem kap tájékoztatást a tanár az interjú előtt.

Az Értékelési Szabályzatot bevezetése előtt a tantestület tagjai egy erre a célra összehívott Értékelési Értekezleten többségi szavazással érvényesítik.

A Szabályzat bármely részletének módosítása a továbbiakban minden évben megtartandó Értékelési Értekezleten kezdeményezhető a tantestület bármely tagja által. Minden módosítás a tantestület többségi szavazatával lép érvénybe, de egy adott tanárra vonatkozóan egy mérésnél a mérés kezdetekor érvényes szabályok szerint történik az értékelés.

Az értékelő csoport tagjai egyszemélyes ítéletet csak az óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatosan alkotnak, és ezt elfogultság nélkül, kedvezőtlen ítélet esetén kellően indokolva kell megtenniük. Az összes többi kritérium esetében az Interjú keretében a Csoport tagjainak és az érintett tanárnak konszenzusra kell jutnia. Ha ez nem sikerülne, a beszélgetés összes résztvevőjének többségi szavazatával kell a kérdést eldönteni. Szavazategyenlőség esetén az érintett tanár szavazata dönt.

Az adatok bizalmasan kezelendők. Az Értékelési Felelős egész tantestületre vonatkozó összesítésén kívül semmilyen más lista vagy rangsor nem készül, és az adatok egészéhez az Értékelési Felelősön, valamint igazgatón és helyettesein kívül senki sem férhet hozzá. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről senkivel nem beszél. Ez alól csak az igazgató, helyettesei és az érintett tanár munkaközösség-vezetője kapnak felmentést, de ők is kizárólag egymás között. A tanárok saját eredményeiket sem közölhetik senkivel sem.

A tanár – az értékelési összesítő lap aláírása előtt – bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen aspektusával kapcsolatosan. A panaszt írásban kell benyújtani az értékelési felelősnek, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel.

Ennek tagjai:

- az értékelési felelős, amennyiben nem tagja az érintett értékelési csoportnak.
  - Ha igen, akkor az igazgatóság egyik nem érintett másik tagja;
- egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag;
- a tantestület egyik sorsolással kiválasztott tagja;

A bizottság bizalmasan tárgyal, majd – tartózkodási tilalom mellett – titkos többségi szavazással dönt a panaszról.

Kelt: Budapest, 2007. március 27.

.....  
aláírás

---

---

## Záradék

---

---

Az intézményvezetés a törvényi elvárások és a helyi sajátosságok figyelembe vételével elkészített pedagógus teljesítményértékelési szabályzat-tervezetét megismerteti a partnereivel. Az alkalmazotti közösség, DÖK, Iskolaszék egyetértése és a fenntartói jóváhagyás után vezeti be a szabályzatot. A **hatályba lépés** időpontja a fenntartói elfogadás napja, a **hatályosság** a 2007/2008-as tanévtől 5 évre szól.

A szabályzat az Intézményi Minőségirányítási Program 3.3 pontjában meghatározott módon érhető el.

A tantestület 2007. március 29-én tartott ülésén a szabályzatot megvitatta.

A jelenlevő 54 fő 4 tartózkodás és 1 nem szavazattal többségileg elfogadta.

Kelt: Budapest, 2007. március 29.

.....  
aláírás

## Pedagógus mérés- értékelésének folyamatszabályozása

Feladat	felelős	határidő	módszer	erőforrás	elvárt eredmény	ellenőrzés
Folyamatszabályozás kialakítása	minőségbiztosítási csoport	2007. március 31.	megbeszélés, egyeztetés, dokumentumvizsgálat	humán, idő, informatikus, minőségfejlesztő team	a törvényi elvárásoknak megfelelő, pedagógus mérési, ellenőrző, értékelő rendszer	Igazgató
Szempontrendszer meghatározása	minőségbiztosítási csoport	2007. február 20.	megbeszélés, egyeztetés, dokumentumvizsgálat	humán, idő, informatikus, minőségfejlesztő team	átlátható, egységes, többség által elfogadható szempontrendszer	Minőségbiztosítási csoport vezetője
Tantestület tájékoztatása a szempontrendszerről	Minőségbiztosítási csoport vezetője	2007. február 22.	tantestületi tájékoztató, dokumentum nyilvánosságra hozása	a vitaanyag elektronikus és írott formában, tanári névsor, minden pedagógus munkatárs	többség által elfogadott szempontrendszer	Minőségbiztosítási csoport tagja
Tantestület véleménykérese a szempontrendszerről, elfogadtatás	Minőségbiztosítási csoport vezetője	2007. február 27.	tantestületi tájékoztató, írásos véleménykéres, többségi szavazattal	minden pedagógus munkatárs	javaslatok a módosításra, szavazásról jegyzőkönyv	
Indikátorok meghatározása	minőségbiztosítási csoport	2007. március 6.	megbeszélés, egyeztetés, dokumentumvizsgálat	humán, idő, informatikus, minőségfejlesztő team	a szempontrendszernek megfelelő mutatók	Igazgató
Mérés-értékelési rendszer	minőségbiztosítási csoport	2007. március 20.	megbeszélés, egyeztetés,	minden pedagógus munkatárs	javaslatok a módosításra,	Minőségbiztosítási csoport

Feladat	felelős	határidő	módszer	erőforrás	elvárt eredmény	ellenőrzés
véleményeztetése, javaslattételezése a tantestülettel			írásos véleménykérés		szavazásról jegyzőkönyv	vezetője
Igazgató véleményezi az értékelési rendszert, tantestület elé szavazásra bocsátás	Igazgató; minőségbiztosítási csoport vezetője	2007. március 27.	írásos formában, dokumentum szakmai, tartalmi véleményezése		írásos vélemény, érvényes többségi szavazat	minőségbiztosítási csoport tagja
Dokumentum elküldése a fenntartóhoz	Minőségbiztosítási csoport vezetője	2007. március 31.		Minőségbiztosítási csoport vezetője		Minőségbiztosítási csoport vezetője
Mérési eszközöki elkészítése	Minőségbiztosítási csoport	2007. április	megbeszélés, egyeztetés, dokumentumvizsgálat	humán, idő, informatikus, Minőségbiztosítási csoport	átlátható, egységes, egyértelmű, többség által elfogadható, az indikátoroknak megfelelő kérdéssor	Igazgató
Tesztelés	Minőségbiztosítási csoport	2007. április	reprezentatív mintavételezés, kérdőívek kitöltése (minden munkaközösségből 25%)	humán, idő, informatikus, pedagógus	A kérdőívben, megfogalmazásban rejlő hibák feltárása	minőségbiztosítási csoport
Korrekciók a mérési eszközökben	Minőségbiztosítási csoport	2007. április	megbeszélés, egyeztetés, dokumentumvizsgálat	humán, idő, informatikus, Minőségbiztosítási csoport	átlátható, egységes, egyértelmű, többség által elfogadható, az indikátoroknak megfelelő, korrigált kérdéssor	Minőségbiztosítási csoport vezetője
mérés lebonyolítása <sup>II</sup>	Minőségbiztosítási csoport	2008. január 28-ig	megbeszélés, egyeztetés;	humán, idő; informatikus,	teljes körű mérés lévén mindenki	Minőségbiztosítási csoport

Feladat	felelős	határidő	módszer	erőforrás	elvárt eredmény	ellenőrzés
				Minőségbiztosítási csoport, értékelő csoport	sorra kerüljön	vezetője
értékelés <sup>iii</sup>	Minőségbiztosítási csoport	2008. tavaszi szünet	dokumentumelemzés	humán, idő; informatikus, Minőségbiztosítási csoport, értékelő csoport	kiértékelt mérési eszközök	Minőségbiztosítási csoport vezetője
visszajelzés	minőségbiztosítási csoport	2008. május 31.	megbeszélés	humán, idő, Minőségbiztosítási csoport, értékelő csoport	megfelelő énképpel rendelkező kollegák	Minőségbiztosítási csoport vezetője



## Munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettesek, igazgató mérés- értékelésének folyamatszabályozása

Feladat	felelős	határidő	módszer	erőforrás	elvárt eredmény	ellenőrzés
Folyamatszabályozás kialakítása	Minőségbiztosítási csoport	2007. március 31.	megbeszélés, egyeztetés, dokumentumvizsgálat	humán, idő, informatikus, Minőségbiztosítási csoport	a törvényi elvárásoknak megfelelő, pedagógus mérési, ellenőrző, értékelő rendszer	Igazgató
Szempontrendszer meghatározása	minőségbiztosítási csoport	2007. február 20.	megbeszélés, egyeztetés, dokumentumvizsgálat	humán, idő, informatikus, Minőségbiztosítási csoport	átlátható, egységes, többség által elfogadható szempontrendszer	Minőségbiztosítási csoport vezetője
Tantestület tájékoztatása a szempontrendszerről	Minőségbiztosítási csoport vezetője	2007. február 22.	munkaközösség-vezetők, dokumentum nyilvánosságra hozása	a vitaanyag elektronikus és írott formában, minden munkaközösség-vezető	többség által elfogadott szempontrendszer	Minőségbiztosítási csoport egy tagja
Tantestület véleménykérése a szempontrendszerről, elfogadtatás	Minőségbiztosítási csoport vezetője	2007. február 27.	írásos véleménykérés, többségi szavazattal	minden munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes	javaslatok a módosításra, szavazásról jegyzőkönyv	
Indikátorok meghatározása	minőségbiztosítási csoport	2007. március 6.	megbeszélés, egyeztetés, dokumentumvizsgálat	humán, idő, informatikus, minőségfejlesztő csoport	a szempontrendszernek megfelelő mutatók	Igazgató
Mérés-értékelési rendszer véleményeztetése, javaslattételezése a tantestülettel	minőségbiztosítási csoport	2007. március 20.	megbeszélés, egyeztetés, írásos véleménykérés	minden pedagógus munkatárs	javaslatok a módosításra, szavazásról jegyzőkönyv	Minőségbiztosítási csoport vezetője
Igazgató véleményezi az értékelési rendszert	Igazgató	2007. március 27.				Igazgató
Dokumentum elküldése a	Minőségbiztosítási	2007. március		Minőségbiztosítási		Minőségbiztosítási

Feladat	felelős	határidő	módszer	erőforrás	elvárt eredmény	ellenőrzés
fenntartóhoz	tási csoport vezetője	31.		csoport vezetője		tási csoport vezetője
Mérési eszközök <sup>IV</sup> elkészítése	Minőségbiztosítási csoport t	2007. április	megbeszélés, egyeztetés, dokumentumvizsgálat	humán, idő, informatikus, Minőségbiztosítási csoport, értékelő csoport	átlátható, egységes, egyértelmű, többség által elfogadható, az indikátoroknak megfelelő kérdéssor	Igazgató
Tesztelés	Minőségbiztosítási csoport	2007. április	reprezentatív mintavételezés, kérdőívek kitöltése (véletlenszerűen)	humán, idő, informatikus, pedagógus, értékelő csoport	A kérdőívben, megfogalmazásban rejlő hibák feltárása	minőségbiztosítási csoport
Korrekciók a mérési eszközökben	Minőségbiztosítási csoport	2007. április	megbeszélés, egyeztetés, dokumentumvizsgálat	humán, idő, informatikus, Minőségbiztosítási csoport, értékelő csoport	átlátható, egységes, egyértelmű, többség által elfogadható, az indikátoroknak megfelelő, korrigált kérdéssor	Minőségbiztosítási csoport vezetője
mérés lebonyolítása <sup>V</sup>	Minőségbiztosítási csoport	2008. január 18.	megbeszélés, egyeztetés;	humán, idő; informatikus, Minőségbiztosítási csoport, értékelő csoport	teljes körű mérés lévén mindenki sorra kerüljön	Minőségbiztosítási csoport vezetője
értékelés <sup>VI</sup>	Minőségbiztosítási csoport	2008. tavaszi szünet	dokumentumelemzés	humán, idő; informatikus, Minőségbiztosítási csoport, értékelő csoport	kiértékelt mérési eszközök	Minőségbiztosítási csoport vezetője
visszajelzés	Minőségbiztosítási csoport	2008. május 31.	megbeszélés	humán, idő, Minőségbiztosítási csoport, értékelő csoport	kiértékelt munkaközösség-vezető	Minőségbiztosítási csoport vezetője

## Indikátorok

Szempontok	Indikátor	Mérés
Szakmai felkészültség, eredményesség		
A pedagógus szakmai végzettsége a munkakörének megfelel	végzettség megnevezése	önértékelés
Végzettsége több területen történő munkavégzésre is alkalmassá teszi	végzettségek száma	önértékelés
Az aktuális szakmai irodalomban jártassággal rendelkezik	gyakoriság (naponta, hetente, havonta olvas)	önértékelés
Középszintű érettségire való felkészítést végez	érettségien elért átlag%, max%, min%	önértékelés
Emelt szintű érettségire való felkészítést végez	érettségien elért átlag%, max%, min%	önértékelés
Választható tantárgyakból érettségire való felkészítést végez	érettségien elért átlag%, max%, min%	önértékelés
Tanulók tanulmányi eredményei (félévi, év végi)	tantárgyi átlag, 5-ösök, 1-esek száma	önértékelés
Több tanítási módszert ismer és megfelelően alkalmazza	alkalmazott módszerek száma	óralátogatás
Időközönként változtatja a tanítási módszereket	gyakoriság (tananyagtól függően)	óralátogatás
A taneszközöket megfelelően alkalmazza	gyakoriság (tananyagtól függően)	óralátogatás
Tanórán kívüli tevékenységek		
Munkával kapcsolatos tevékenységek		
Publikációs tevékenységet folytat	publikációk száma	önértékelés
Pályázatot ír	pályázatok, eredményes pályázatok száma	önértékelés
Belső fejlesztő munka		
Tananyagfejlesztést végez	tananyagok száma	önértékelés
Taneszköz-fejlesztést végez	új taneszközök száma	önértékelés
Tankönyvet ír	megírt tankönyvek száma	önértékelés

Önképzés, innováció			
Emelt szintű vizsgáztatáshoz szükséges továbbképzéssel rendelkezik		igazoló okirat	önértékelés
Az emelt szintű vizsgáztatói névjegyzékben szerepel		jelentkezés visszaigazolása	önértékelés
Érettségi elnöki teendők ellátásához szükséges végzettséggel rendelkezik		érettségi elnöki tanúsítvány	önértékelés
Országos közoktatás szakértői névjegyzékben szerepel		névjegyzék	önértékelés
Szakmai konferenciákon való részvétel		konferenciák száma	önértékelés
Szakmai konferenciákon előadás tartása		előadások száma	önértékelés
Új módszerek iránti fogékonyság			
Új módszerek megismerése szervezett továbbképzés keretében		igazoló okirat(ok)	önértékelés
Új módszerek átadása a kollégáknak belső tanfolyamokon		megtartott tanfolyamok száma	önértékelés
A tevékenységi körében a dokumentációs anyagokat szakszerűen készíti el		hibátlan dokumentációk százalékos aránya	dokumentum-vizsgálat
Külső kapcsolatok építése és a meglévő kapcsolatok ápolása			
Nyolcadikosoknak nyíltnapot tart		megtartott nyíltnapok száma	önértékelés
Szakmai intézményi kapcsolatokban részt vesz		intézmények száma	önértékelés
Hazai iskolákkal kapcsolatot tart fenn		iskolák száma	önértékelés
Nemzetközi kapcsolatokat tart fenn iskolákkal		iskolák száma	önértékelés
A szakmai képzés keretében vállalatokkal, vállalkozásokkal tart fenn kapcsolatokat		vállalatok, vállalkozások száma	önértékelés
Részvétel a döntések előkészítésében			
Tevékenyen részt vesz az iskola pedagógiai programjának kidolgozásában, módosításában		alkalmak száma	önértékelés
Segít az iskola célkitűzéseinek meghatározásában		alkalmak száma	önértékelés
Részt vesz a célok eléréséhez szükséges feladatok meghatározásában		alkalmak száma	önértékelés
Gyermekvédelem	tud a védettséget élvező diákokról		önértékelés, interjú
	figyeli az érintettekkel kapcsolatos információkat		önértékelés, interjú
	továbbadja az információkat, pályázati lehetőségeket		önértékelés, interjú
	segítőképző a problémás gyerekekkel szemben		önértékelés, interjú

Tanulásiirányítás	személyre szabott feladatsorok használata		önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás	
	differenciált értékelés		önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás	
	pozitívumok, negatívumok jelzése		önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás	
	hibák javítása,		önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás	
	javítás módja		önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás	
Személyiségfejlesztés	pozitívumok, negatívumok jelzése		önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás	
	javulás, fejlődés irányainak megbeszélése		önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás	
	egyéni fejlesztési terv		önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás	
	a fejlődés ellenőrzése, ennek rendszeressége		önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás	
Konfliktuskezelés	szaktanári beírások száma		külső adat	
	feljebb vitt ügyek száma (osztályfőnök, igazgató)		külső adat	
	fegyelmi ügyek száma az osztályában osztályfőnökként		külső adat	
	kollégákkal való összetűzések száma		önértékelés, interjú, külső adat	
	rendezetlen/lezáratlan viták száma		önértékelés, interjú, külső adat	
	információáramlás romlásának észlelése		önértékelés, interjú, külső adat	
	konfliktuskezelési stratégiák	elodázás		önértékelés, interjú
		megbeszélés		önértékelés, interjú
		érvelés		önértékelés, interjú
		meggyőzés		önértékelés, interjú
„otthagyas”		önértékelés, interjú		
vitakozási kultúra: érvek felsorakoztatása, személyeskedéssé fajult viták, érvek meghallgatása, elfogadása		önértékelés, interjú		
erőből		önértékelés, interjú		

		tekintélyelvű megoldások alkalmazása	önértékelés, interjú
Problémakezelés	probléma felismerése	csak ő látja problémának, a többiek átlépnek az eseten	önértékelés, interjú
		mindenki más látja a problémát, csak ő nem	önértékelés, interjú
	probléma megoldási paletta milyen széles	erőből	önértékelés, interjú
		meggyőzéssel	önértékelés, interjú
		érdekütköztetéssel	önértékelés, interjú
		tájékozottság, hogy ki az illetékes	önértékelés, interjú
		adott ügyben a jogszabályok ismerete	önértékelés, interjú
		lehetőségek ismerete	önértékelés, interjú
		hierarchia, egymás utáni lépések ismerete	önértékelés, interjú
probléma megoldási terv készítése	önértékelés, interjú		
Munkafegyelem	munkához való viszony	órakezdés pontossága, rendszeresség	önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás
		befejezés pontossága, rendszeresség	önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás
		elmaradt órák pótlása	önértékelés, interjú, tanulói kérdőív
		gyerekeknek kiadott feladatok ellenőrzése, rendszeressége	önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás
		szünetben, tanítás után megkereshető-e a tanár (gyerek, szülő egyaránt fontos)	önértékelés, interjú, tanulói kérdőív
	felkészülés az órákra	feladatok aktualizálása	önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás
		kísérleti eszközök használata	önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás
		differentiált feladatsorok készítése	önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás
		tananyag elsajátításában, megértésben használt eszközök tárháza mennyire szerteágazó (mit használ a felkészüléshez: legújabb információk beépítése a tananyagba)	önértékelés, interjú, tanulói kérdőív, óralátogatás
	adminisztráció	napló vezetése	önértékelés, interjú, külső adat

		határidős munkák leadása (tantervek, tanmenetek, óraelszámolások)	önértékelés, interjú, külső adat
		leadott anyagok minősége (időre, de újra kell, mert rossz, hiányos)	önértékelés, interjú, külső adat
		kettős könyvelésből adódóan a jegyek milyen időközönként kerülnek a naplóba (a napló az elsődleges tájékoztatási eszköz a szülőnek és az osztályfőnöknek is, ezt mennyire tartja be)	önértékelés, interjú, külső adat
	helyettesítések vállalása	csak a kötelező órákat tartja meg	önértékelés, interjú, külső adat
		helyettesítések alól indoklás nélkül kibújik	önértékelés, interjú, külső adat
		magas túlórák száma miatt nem vállal helyettesítéseket	önértékelés, interjú, külső adat
	Tanulásirányítás	a) Tanulás céljának meghatározása és annak elfogadtatása, megértetése	önértékelés, kérdőív, interjú, külső értékelés
		b) Tanulási módszerek átadása	önértékelés, óralátogatás, interjú, külső értékelés
		c) Tanulási módszerek hatékonyságának ellenőrzése, visszajelzés, korrigálás	önértékelés, óralátogatás, interjú, külső értékelés
		d) Tantárgyak kapcsolódási pontjainak bemutatása, fontosságának kiemelése	önértékelés, óralátogatás, interjú, külső értékelés, kérdőív
		e) Folyamatos ellenőrző és értékelő munka (ld. lent)	önértékelés, óralátogatás, interjú, külső értékelés
	Ellenőrző-, értékelő munka	a) Értékelési módszerek ismerete használata	önértékelés, interjú, kérdőív
		b) Kiadott feladatok ellenőrzésének gyakorisága, megvalósításának módja	önértékelés, óralátogatás, interjú, külső értékelés, kérdőív
		c) Különböző pedagógiai eszközök rugalmas alkalmazása	önértékelés, óralátogatás, interjú
		d) Önellenőrzési szempontok meghatározása, alkalmazásának gyakorisága	önértékelés, interjú
		e) Ellenőrzés során felmerülő hibák magyarázatának és korrigálásának gyakorisága	önértékelés, óralátogatás, interjú, külső értékelés, kérdőív
Személyes tulajdonosságok	Példamutatás	a) Hatályos törvények, rendelkezések, iskolai szabályzatok betartása tanórán és tanórán kívül	önértékelés, külső értékelés

		b) Társadalmi érintkezési szabályok betartása	önértékelés, külső értékelés
		c) Normakontrol alkalmazása	önértékelés, óralátogatás, külső értékelés
		d) Munkához való hozzáállás	önértékelés, óralátogatás, interjú
	Önállóság	a) Tanórán kívüli, adminisztrációs, szervezési feladatok önálló végrehajtása	önértékelés, interjú, kérdőív
	Felelősségvállalás	a) Felelősség fogalmának, határainak tisztázása diák és pedagógus számára	önértékelés, interjú, külső értékelés
		b) A meghatározott erkölcsi és jogi felelősség vállalása	önértékelés, interjú
		c) Munkaköri feladatok végrehajtása	önértékelés, kérdőív
		d) Az elvállalt feladatok végrehajtása	önértékelés, kérdőív
		e) Munkakörön kívüli feladatok vállalása	önértékelés, kérdőív
	Speciális nevelési igények	tehetséggondozás	Szakkörök és résztvevő diákok száma
Emelt szintű érettségire írtak száma			adat, önértékelés
Differenciált foglalkozás órák			óralátogatás, interjú, önértékelés, munkaközösség-vezető, diák
Tanórán kívüli foglalkozás tehetséges diákokkal			interjú, önértékelés, diák
hátrányos helyzetűek		Tanított hátrányos helyzetű tanulók száma (ofők)	adat, önértékelés
		Külső megkeresésre írt jellemzések száma (ofők)	adat, önértékelés
		Hátrányos helyzetűek lemorzsolódása (ofők)	adat, önértékelés
		Egyéni beszélgetések a diákkal	interjú, önértékelés, diák
		Egyéni beszélgetések szülőkkel	interjú, önértékelés
SNI		Osztálykeretben oktatott SNI tanulók száma	adat, önértékelés
		SNI korrepetálás órák száma	adat, önértékelés
		SNI tanulók félévi, év-végi eredménye	adat, önértékelés



		Differenciált foglalkozás órán	óralátogatás, interjú, önértékelés, munkaközösség-vezető, diák	
		Speciális eszközök használata	óralátogatás, Interjú, önértékelés, munkaközösség-vezető, diák	
		Tanórán kívüli foglalkozás SNI diákkal	Interjú, önértékelés, diák	
		Egyéni beszélgetések szülőkkel	Interjú, önértékelés	
Közösségalkító tevékenység – részvétel a közösségben	osztályfőnök	Osztályfőnök	Igen – nem, önértékelés	
	kisebb csoport vezetőjeként	Csoportvezető	Igen – nem, önértékelés	
	munkaközösségi tagként	Tartott bemutató órák száma	önértékelés, munkaközösség-vezető	
		Látogatott bemutató órák száma	önértékelés, munkaközösség-vezető	
		Hospitálások száma	önértékelés	
		Részvétel munkaközösségi értekezleteken	önértékelés, munkaközösség-vezető	
		Házi versenyek szervezése	önértékelés, interjú, munkaközösség-vezető	
		Részvétel egyéb munkaközösségi feladatban, programban	önértékelés, interjú, munkaközösség-vezető	
	tantestületi tagként	Kollégák segítése	önértékelés, interjú, munkaközösség-vezető	
		Hospitálások száma	önértékelés	
		Részvétel tantestületi értekezleteken	adat, önértékelés	
		Részvétel egyéb tantestületi feladatban, programban	önértékelés, interjú, pedagógus	
			Kollégák segítése	önértékelés, interjú, pedagógus

Közösségalkotó tevékenység – kapcsolattartás	szülőkkel osztályfőnök	Rendszeres kapcsolattartás szülőkkel (mennyiség, hányszor)	önértékelés, interjú
	szülőkkel szaktanárként	Rendszeres kapcsolattartás szülőkkel (mennyiség, hányszor)	önértékelés, interjú
	kollégákkal	Rendszeres informális, iskolán kívüli kapcsolatok kollégákkal	önértékelés, interjú, pedagógus
		Segítségkérés, -adás	önértékelés, interjú, pedagógus
		Mennyire ismeri a kollégák sikereit, problémáit	önértékelés, interjú, pedagógus
		Osztályfőnök-szaktanár kapcsolattartás	önértékelés, interjú, pedagógus
		vezetőkkel	Tájékoztatás a diákokkal kapcsolatos történésekről
	diákokkal	Tájékoztatás saját problémákról, sikerekről	önértékelés, interjú
		DÖK segítése	önértékelés, interjú
		Mennyire ismeri a diákokat	önértékelés, interjú, diák
Tanórán kívüli tevékenység diákokkal	Hányan fordulnak hozzá problémáikkal	önértékelés, interjú, diák	
	nem pedagógus kollégákkal	Kapcsolat jellege	önértékelés, interjú
	Részvétel ünnepélyek szervezésében főszervezőként, műsorkészítőként, rendezőként, besegítőként	önértékelés, interjú, munkaközösség-vezető,	
	Verseny-előkészítő szakkörök száma, a résztvevő diákok száma	adat, önértékelés	
	Központi versenyen indított diákok száma, elért helyezések	adat, önértékelés	
	Házi versenyen indított diákok száma, elért helyezések	önértékelés, munkaközösség-vezető,	
	Kirándulások szervezése – hányszor, résztvevő diákok száma, kiránduláson töltött órák száma	önértékelés	
	Táborok szervezése - hányszor, résztvevő diákok száma, táborban töltött órák száma	adat, önértékelés	
Egyéb rendezvények szervezése	önértékelés		
Felügyeletek vállalása	adat, önértékelés		

---

---

## Mellékletek

---

---

### Értékelési Csoport tagjai

A szabályzat szerint az értékelési Csoport tagjai:

név .....	beosztás .....
név .....	beosztás .....
név .....	beosztás .....

Kelt: ....., .....

.....  
aláírás

## Értékelési felelős személye

A szabályzat szerint az értékelési felelős: .....  
beosztása: .....

Kelt: ....., .....

.....  
aláírás

A fenti beosztást tudomásul vettem.

Kelt: ....., .....

## ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP

Ciklus: \_\_\_\_\_

Név: \_\_\_\_\_

### 1. AZ ÓRALÁTOGATÁSOK EREDMÉNYE

PONTSZÁM

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

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

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

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

### 2. A TANULÓI KÉRDŐÍVEK EREDMÉNYEI

PONTSZÁM

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

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

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

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

### 3. AZ EGYÉB TERÜLETEK ÉRTÉKELÉSE

#### a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

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

#### b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

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

### 4. EGYÉNI CÉLOK A KÖVETKEZŐ ÉRTÉKELÉSI CIKLUSRA

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

### 5. MEGJEGYZÉSEK

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

Kelt: ....., .....

## Legitimációs dokumentumok

A pedagógus teljesítményértékelési szabályzat kidolgozásában, véleményezésében, elfogadásában részt vevő testületek a következő mellékelt dokumentumokban legitimálták a szabályzatot.

Alkalmazotti testület: többségi elfogadás, 2007. március 29.

Szülői szervezet: képviselői nyilatkozat, 2007. április .

Diákönkormányzat: elnöki nyilatkozat, 2007. április

Budapest, 2007. április

Fenyvessy Gábor  
igazgató

---

<sup>i</sup> mérési eszköz: kérdőív, óralátogatási jegyzőkönyv, interjú jegyzőkönyv

<sup>ii</sup> pedagógus önértékelése (kérdőív), pedagógus értékelése pedagógus által (kérdőív, közvetlen megfigyelés), pedagógus értékelése diák által (kérdőív), pedagógus értékelése vezetők által (óralátogatás, interjú), lebonyolításon a következőket értjük: az érintettek tájékoztatása, kérdőívek sokszorosítása, kiosztása, összeszedése, eljuttatása az értékelési csoporthoz

<sup>iii</sup> értékelésen megbeszélést, illetve kérdőívek az értékelési csoport általi kiértékelését értjük

<sup>iv</sup> mérési eszköz: kérdőív, interjú jegyzőkönyv

<sup>v</sup> önértékelése (kérdőív), munkaközösség-vezető értékelése pedagógus által (kérdőív), munkaközösség-vezető értékelése vezetők által (interjú)

<sup>vi</sup> értékelésen megbeszélést, illetve kérdőívek az értékelési csoport általi kiértékelését értjük