

A BELVÁROSI
MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA (037523)
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJA



2010

Tartalomjegyzék

1. Az iskola bemutatása	4
2. Az intézmény minőségpolitikája	5
2.1. <i>Előzmények</i>	5
2.2. <i>Minőségpolitikai nyilatkozat</i>	5
2.3. <i>Az iskola működésének hosszútávra szóló elvei</i>	6
2.4. <i>Minőségpolitika megvalósulását szolgáló minőségcélok</i>	7
2.4.1. <i>Pedagógiai célok</i>	7
2.4.2. <i>Szervezeti célok</i>	7
2.4.3. <i>Minőségi célok</i>	7
2.5. <i>A minőségirányítási program kapcsolata a fenntartói minőségirányítási rendszerrel</i>	7
3. Az intézmény minőségirányítási rendszere	12
3.1. <i>A vezetés szerepe a rendszer működésében</i>	12
3.2. <i>Tervezés</i>	15
3.3. <i>Ellenőrzés</i>	16
3.4. <i>Mérés, értékelés</i>	20
4. Minőségfejlesztési rendszer	21
5. Az intézményi működés belső rendje	22
5.1. <i>Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése</i>	22
5.1.1. <i>Kommunikáció külső és belső partnerekkel</i>	22
5.1.2. <i>Külső partnerigény és elégedettségmérés</i>	23
5.1.3. <i>Kommunikáció a belső partnerekkel</i>	25
5.1.4. <i>Partnerkapcsolatok folyamatszabályozása</i>	26
5.1.5. <i>A partnerigény elégedettség mérésének folyamatszabályozása</i>	27
5.2. <i>Emberi erőforrás</i>	31
6. Az intézmény belső ellenőrzési/értékelési rendszere	33
6.1. <i>Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai és folyamata</i>	33
6.1.1. <i>A pedagógusok értékelésének célja</i>	33
6.1.2. <i>Pedagógusok vezetői ellenőrzése</i>	34
6.1.3. <i>Az értékelés lépései</i>	36
6.1.4. <i>A pedagógusértékelés szempontjai</i>	36
6.2. <i>Vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjai és folyamata</i>	36
6.2.1. <i>A vezetők értékelésének célja</i>	36
6.2.2. <i>A vezetői értékelésben érintettek</i>	36
6.2.3. <i>Intézményvezető „félidei és ciklusvégi” beszámoltatásának szempontjai</i>	37
6.2.4. <i>Intézmények 4 évenkénti beszámoltatása megadott szempontsor alapján</i>	37
6.2.5. <i>A tagintézmény-vezető és a tagozatfelelős értékelésének lépései</i>	38

6.2.6. A vezetői értékelés szempontjai	38
6.3. Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésének eljárásrendje	39
6.4. Nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak teljesítményértékelése	40
6.4.1. A teljesítmény-értékelés célja	40
6.4.2. Alapelvek, elvárások	40
6.4.3. Az értékelést végzők meghatározása	40
6.4.4. Nem vezető beosztásban dolgozó közalkalmazott értékelésének lépései	41
6.4.5. A gazdasági vezető értékelésének lépései	41
6.4.6. A közalkalmazotti teljesítményértékelés szempontjai	41
6.5. A tanulói teljesítmények mérése, értékelése	42
6.5.1. Országos mérések	42
6.5.2. Belső mérések a Petőfi Sándor Székhelyiskolában	42
6.5.3. Belső mérések a Dózsa György Tagiskolában	42
6.5.4. Az országos kompetenciamérést követő feladatok	43
6.5.5. Intézkedési terv a jogszabályban meghatározott minimum alatti teljesítés esetén	44
7. Teljes körű intézményi önértékelés	45
7.1. <i>A teljes körű intézményi önértékelés célja</i>	45
7.2. <i>A teljes körű intézményi önértékelés periódusa; kapcsolata a fenntartói minőségirányítási rendszerrel</i>	45
7.3. <i>A teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei</i>	46
7.4. <i>A teljes körű intézményi önértékelés területei</i>	47
7.5. <i>Dokumentumok kezelése</i>	52
7.6. <i>IMIP felülvizsgálata</i>	52
8. Az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása és jóváhagyása	53
9. Mellékletek	54
<i>A pedagógusok, a vezetők és a nem pedagógus beosztásban dolgozó alkalmazottak értékelésének és minősítésének szempontjai</i>	55
<i>A Petőfi Sándor Székhelyiskola mérőeszközei</i>	71
<i>A Dózsa György Tagiskola mérőeszközei</i>	80

1. Az iskola bemutatása

Intézményünk, a Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Zalaegerszeg belvárosában található. A 2003/2004 tanévet megelőzően két önálló iskolaként működünk. Az egyik, a Petőfi Sándor Általános Iskola matematika, testnevelés, idegen nyelv, a másik, a Dózsa György Általános Iskola idegen nyelvi, matematika és informatika profillal rendelkezett.

A 2003/2004-es tanévben – a fenntartói döntést követően – integrálták a két iskolát a Petőfi székhelyintézményként, a Dózsa iskola tagintézményként dolgozik tovább. A pedagógiai alapelveink egységesek, sajátos helyzetünk, arculatunk miatt céljaink, feladataink, eszköz- és eljárásrendszerünk részben eltérő. 2009-ben intézményünk a Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevet vette fel, mely egyben jelzi, hogy új tanítási formával gazdagodtunk. A 2009/2010-es tanévtől felmenő rendszerben egy első osztályban két tanítási nyelven folyik az oktatás.

Az iskolánk tevékenységi köre

A közoktatási törvény szerinti nappali rendszerű oktatás, általános műveltséget megalapozó pedagógiai szakaszának évfolyamain, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos feladataik ellátása.

A napközis tanulók foglalkozásaival, az étkezés alatti ügyelettel, tanulószobás tanulók foglalkozásával, korrepetálással, az iskolai feladatok elkészítésének szakszerű segítségével kapcsolatos tevékenység.

Az intézmény tanulóinak sportolási lehetőség biztosítása a diáksportkörök által.

A pedagógiai programunkban két értéket tartunk kiemelten szem előtt: a kreativitást és a humánusit. E két érték és képesség kialakításával, erősítésével készítjük fel tanítványainkat arra, hogy folyamatos tanulásra kész és képes emberré váljanak. A lexikális tudás helyett előtérbe helyezzük a logikus gondolkodásra építő tudást, segítve ezzel a tanulókat, hogy az iskola befejeztével képesek legyenek eligazodni az információk között, illetve folytathassák a tanulás folyamatát a felnőtt életükben. Ennek érdekében úgy szervezzük a tanítási órákat, hogy a tanulók minél aktívabbak legyenek az információszerzésben, s így képesek legyenek a megszerzett tudás hasznosítására is. A frontális munka helyében az egyéni és a csoportos munka lép. Az egyéni tanulást munkalapok, feladatlapok készítésével, számítógépes programokkal segítjük.

A tanulók tanórai és egymás közötti magatartásának fejlesztésére különböző programokat, magatartásváltoztatási modelleket vezettünk be a nevelési munkánk során.

Az alsó tagozaton guruló formában működő oktatás, valamint a két tanítási nyelvű osztályokban iskolaotthon biztosítja a nyugodt tempójú ismeretszerzést, képességfejlesztést. Az ismeretanyag közvetítése különböző időtartamú és tananyag tartamú foglalkozáson történik. A személyiséggazdagító programok a tartalmas szabadidő eltöltését szolgálják.

Az 1-2. évfolyamon négy hetes beszoktatási programmal segítjük a kisgyermek zökkenőmentes beilleszkedését. Célrányos méréssel, a tanulók folyamatos megfigyelésével, szükség esetén a pedagógiai szakszolgálatok által elvégzett vizsgálatokkal tudunk képet alkotni a gyermekek fejlettségi szintjéről, illetve egyes tanulási nehézségek felismerését segíthetjük. A felzárkóztatás egyéni, illetve kiscsoportos (3-5 fős) szervezeti formában zajlik. A személyre szabott fejlesztő feladatokkal az esélyegyenlőség lehetőségét biztosítjuk a tanulóknak.

Az 1. évfolyamtól van lehetőség idegen nyelv (angol, német) választására, valamint a matematika emelt szinten való tanulására. Az 5. évfolyamtól a matematikát képességcsoportos formában oktatjuk. A nívócsoportos oktatási forma lehetővé teszi a tehetségek korai felismerését, fejlesztését, ugyanakkor biztos alapot ad a gyengébb képességű tanulók fejlesztésére is.

A helyi mérési rendünk működtetésével, valamint az országos mérésekkel tudjuk mérni a pedagógiai munkánk hozzáadott értékét, valamint az elért teljesítményeket.

Kiemelt szerepe van az intézményünkben a testnevelésnek. Évfolyamonként egy osztályunk emelt óraszámú képzést kap. A tanórakeretet edzések és tömegsportórák egészítik ki. Kiemelt sportágaink: labdarúgás, atlétika, lány kosárlabda. A 2008/2009-es tanévtől új elemekkel bővült ki a testnevelés helyi tanterve: az úszás és a korcsolya mellett helyet kaptak benne új mozgásművészeti ágak is, mint pl. néptánc, társastánc, kangoo jump, box-aerobic, floorball. A művészeti nevelés is a figyelmünk középpontjában van. Néptánc, dráma, néprajzi alapismeretek elsajátítására van lehetőség. A szakköreink – rajz, grafika, tűzzománc – az iskola dekorációját hívatottak biztosítani.

Iskolánk legfontosabb alapelve

Iskolánk legyen mindenkor olyan oktatási intézmény, melyben gyermek, szülő, pedagógus egyetértésben, egymás jogos igényeit figyelembe véve, nyugodt légkörben, egyetértésben dolgozhat a kijelölt célok és feladatok megvalósulása érdekében.

2. Az intézmény minőségpolitikája

2.1. Előzmények

Intézményünk előnyös helyzetben van, hiszen mindkét tagiskolában 2004. áprilisára kidolgoztuk a Comenius I. modellt, vagyis elkészült az intézmény teljes körű minőségirányítási rendszere. Elmondhatjuk, hogy a nevelőtestület 70-80 %-a kisebb-nagyobb feladatok formájában részt vett a kidolgozásban. A nem pedagógus kollégák is közreműködtek az őket érintő területek szabályozásában.

A kiinduló pontot az alapdokumentumok felülvizsgálata jelentette (PP, SZMSZ; Kollektív szerződés, házirend, továbbképzési terv). Az alapdokumentumok felülvizsgálata a két iskola integrációjakor újra megtörtént. A pedagógiai program tartalmazza az iskola jövőképét. A minőségirányítási rendszerben a stratégiai tervezés során pedig elkészítettük a küldetésnyilatkozatot, és megfogalmaztuk a minőségpolitikai nyilatkozatot, melyet a nevelőtestület elfogadott.

2.2. Minőségpolitikai nyilatkozat

Iskolánk a Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola vezetői, minden pedagógusa és segítő alkalmazott; közös összefogással arra törekszik, hogy az intézmény partnerközpontú szemléletét erősítse, korrekt, kiszámítható együttműködést alakítva ki partnereivel, minden érdekelt fél megaláztatására, rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihívásokra. Intézményünk elsősorban a tanulók, szülők igényeinek kíván megfelelni, és érdekeit szolgálni. Az általános alapok fejlesztésén túl fontosnak tartjuk a tehetséges tanulók felismerését, fejlődésük elősegítését, támogatását, egyidejűleg a lemaradó, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatását.

A tanulókat olyan ismeretek birtokába juttatjuk, melyek segítik őket a pályaválasztásban, továbbtanulásban.

Minőségpolitikánk megvalósításával azt szeretnénk elérni, hogy tanulóink társadalmilag hasznos, egyénileg sikeres emberekké váljanak.

Napjaink kihívásaira csupán magas szintű szakmai felkészültséggel rendelkező, folyamatos ön – és továbbképzést vállaló pedagógusok tudnak megfelelni, akik hivatásukban elkötelezettek, színvonalas, EU-konform oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészséget biztosítanak növendékeiknek, biztosítva számukra a képességeinek megfelelő továbbhaladást.

Mindannyian felelősek vagyunk azért, hogy nevelő-oktató munkánk során az elvárható legmagasabb szakmai színvonalat nyújtsuk.

Intézményünk vezetősége elkötelezett a folyamatos minőségfejlesztés iránt, ösztönzi a kreativitást, az újszerű problémalátást-problémamegoldást, valamint az új gondolatokra való nyitottság képességének kialakítását.

Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete

2.3. Az iskola működésének hosszútávra szóló elvei

- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka céljait az általános emberi és nemzeti értékek tanulókkal történő megismertetése, elfogadtatása határozza meg.
- Törekszünk az otthonos légkör, szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az oktatás során figyelmet fordítunk a tanulók egyéni képességeire.
- Maximálisan figyelünk a gyerekek teljes személyiségének fejlesztésére, valamint korszerű ismereteik képességeinek, készségeinek a kialakítására, bővítésére.
- Szellemileg, erkölcsileg, testileg egészséges nemzedék kinevelését tartjuk fő feladatnak. Olyan fiatalok hagyják el az iskolát, akik képesek az életben biztonsággal eligazodni.
- Diákjaink sajátítsák el a hatékony tanulási módszereket.
- Iskolánk folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, önkormányzattal és a társintézményekkel.
- Tanáraink nagy figyelmet fordítanak a tanulói közösségek megszervezésére az önkormányzás képességének kialakítására, a tanulók életkorának megfelelő szinten bevonják őket a közösségi fejlesztésbe.
- Az egyéni képességek kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, a gyengék felzárkóztatását a szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- A szakkörök a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják.
- A tehetséges tanulók továbbfejlesztését a szaktárgyi, sport és művészeti versenyen való megmérettetés segíti. Tanulóinkat felkészítjük és ösztönözzük a részvételre.
- Minden pedagógus közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulókat veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában.
- A tanulókat az iskolai életről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az igazgató, a diákönkormányzat vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.
- A szülők és pedagógusok együttműködését szolgáló fórumok: családlátogatás, szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt tanítási napok, szülő-nevelő találkozók, közös táborozások, kirándulások.
- Partnereink igényének, elégedettségének és elégedetlenségének folyamatos mérésén keresztül arra törekszünk, hogy az elvárásoknak megfelelő, közkedvelt intézménnyé váljunk.
- Tantestületünk jól felkészült, szakmai megújulásra kész, új módszerek befogadására, kidolgozásra alkalmas, innovatív pedagógusok közössége.

Fontosnak tartjuk, hogy pedagógusaink a munkájuk során legyenek a minőség iránt elkötelezettek, folyamatosan kísérjük figyelemmel a partneri igényeket, ezek változásait, s munkájuk során igyekezzenek az elvárásoknak megfelelni.

2.4. Minőségpolitika megvalósulását szolgáló minőségcélok

A minőségcélok a jelenlegi helyzet felméréséből következnek, a jövőre vonatkoznak, s megmutatják az intézmény kívánt működését.

2.4.1. Pedagógiai célok

- Törvényes intézményi működés kialakítása, az intézményi dokumentumok törvényi megfeleltetése.
- Szakmai színvonal emelése a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatásával.
- Esélyegyenlőség megteremtése, hátránykompenzáció, feltételek megteremtése.
- Alapkészségek megalapozása, továbbtanulásra való felkészítés az alapkészségek rendszeres mérésével.
- Tehetséggondozás, tanulmányi- és sportversenyeken, pályázatokon való részvétellel.
- A nevelő-oktató munka mérési, értékelési rendszerének működtetése a hatásosság és hatékonyság javítása érdekében, folyamatos fejlesztése az új feladatok feltárásához.

2.4.2. Szervezeti célok

- Emberi erőforrások fejlesztése, szakmai rendezvények rendezésének támogatása
- Az iskola tanulói kapcsolódjanak be a város társadalmi életébe.
- Az intézményi kereteken belül a tanulók sikereinek jutalmazása
- Szervezeti kultúra fejlesztése

2.4.3. Minőségi célok

- Partnerközpontú működés kialakítása, értékelése.

2.5. A minőségirányítási program kapcsolata a fenntartói minőségirányítási rendszerrel

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40.§ (12) bekezdésében foglaltak szerint a fenntartó többek között meghatározza az intézményrendszerre vonatkozóan a mérés-értékelési feladatokat A fenntartó által meghatározott intézményi feladatokat az intézmény beépíti az IMIP-be. A feladatok teljesítéséről az intézményvezetők tanév végén beszámolnak intézményi beszámolóikban.

A fenntartó által intézményünk számára meghatározott feladatok:

- Az eszközellátottság biztosítása
- Intézményi együttműködés, kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, patronálókkal
- Baleseti források felülvizsgálata, megszüntetése
- Költséghatékony és törvényes gazdálkodás (osztályszámok, osztálylétszámok)
- Tankötelezettség teljesítése
- Kommunikációs alapkészségek, szociális képességek fejlesztése
- A hátrányos helyzetűekkel és a tehetségekkel való egyenrangú törődés
- Az esélyegyenlőséget segítő oktatási-nevelési formák alkalmazása
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése, felnőttoktatás

- A nevelési feladatok teljesítése a pedagógiai programban foglaltak szerint – helyi specifikumok
- A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása, oktatásának-nevelésének biztosítása
- A beiskolázás tudatos tervezése
- Évenként tervezett belső ellenőrzés, mérés-értékelés
- Az Intézményi Minőségirányítási Program megvalósítása és folyamatos fejlesztése

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
Az eszközellátottság biztosítása	A PP kötelező eszközeit folyamatosan biztosítjuk	Éves tervezés, pályázatok	Igazgató, gazdasági vezető, munkaközösség vezető, TSZ vezető	Éves ütemezés
Intézményi együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, patronálókcal	Kölcsönös kapcsolat kialakul, állandó-sul; megismerik a követelményeket. Részt vesznek egymás rendezvényein, versenyein. Sikeres beiskolázás. Egységes szemlélet alakul ki a szülői ház és iskola között	Társintézményekkel szakmai tapasztalatsere; óvodákkal, közreműködési intézményekkel, egészségügyi, gyermekjóléti intézményekkel, középiskolákkal. Nyílt napok. Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás, szülői fórumok	Igazgató munkaközösség vezető, szaktanárok, tanítók Iskolavezetés, szülői munkaközösség vezető, osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok	Folyamatosan az aktuális intézménynél Tanévben folyamatosan
Baleseti források felülvizsgálata, megszüntetése	Biztonságos iskolai környezet megvalósul	Bejárások a gyermekbalesetek okainak feltárása, PP. környezetnevelési rész	Igazgató, gazdasági vezető, nevelők	Évente a tanév indításakor, jelzések, észrevételek esetén
Költséghatékony és törvényes gazdálkodás (osztályszámok, osztálylétszámok)	Törvény szerinti osztálylétszámok férőhely kihasználtsága a legoptimálisabb	Statisztikai adatok elemzése, előrejelzések prognosztizálása, évenkénti felülvizsgálata. Az egy pedagógusra jutó tanulók számának aránya	Igazgató, gazdasági vezető	Beiskolázás időszaka, minden év októbere
Tankötelezettség teljesítése	Tanulói továbbhaladás, átjárhatóság biztosított az intézményben és azon kívül. Nincsenek csellengő gyermekek; a másnapi tanórákra biztosított a felkészülés	A gyengébb képességűek egyéni fejlesztése. Együttműködés a közművelődési intézmény munkatársaival: a szabadidő hasznos eltöltése érdekében	Igazgató, nevelőtestület. Napközis nevelők, osztályfőnökök, szabadidő szervező, könyvtáros tanár, DÖK vezetők	Folyamatosan. Tanév folyamán
Kommunikációs alapkészségek, szociális képességek fejlesztése	Továbbhaladáshoz szükséges alapismeretek, alapkészségek megfelelő szintű alkalmazása	Tanulási módszerek tanítása; csoportbontásban történő oktatás, nívócsoportos oktatás	Tanítók, napközis nevelők, szaktanárok	Folyamatosan

Tehetségekkel és a hátrányos helyzetűekkel való egyenrangú törődés	Egyéni tanulási út biztosított Versenyeken eredményes szereplés Biztosított a képzésük, fejlesztésük. A gyerekek a folyamatos fejlesztések eredményeként igény esetén bejutnak a középfokú oktatási intézményekbe.	Differenciált, egyéni személyiség- és készségfejlesztés, tanórán és tanórán kívül szakkörök, önképzőkörök Hátránykompenzáció. Fejlesztésüket szolgáló speciális programok alkalmazása. Együttműködés a Családsegítő Szolgálat munkatársával és a Nevelési Tanácsadóval. Logopédiai ellátás; gyógy-testnevelés biztosítása.	Osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnök, Családsegítő Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, szülő	Év közben folyamatosan, nyáron szaktáborban, életmódtáborban
Az esélyegyenlőséget segítő oktatási-nevelési formák alkalmazása	Egyéni bánásmód elvének érvényesítése, nevelőtestületi egységes elv érvényesülése	Motivációs jellegű felzárkóztatások	Pedagógus közösség	Tanév folyamán
Pályaorientáció, pályaválasztás segítése, felnőttoktatás	Tanulók, szülők naprakész információkat kapnak a lehetőségekről az egyéni életpálya tervezéséhez, és az azzal összefüggő továbbtanulási döntéshez	Intézmények együttműködése, pályaválasztási tanácsadó; önismereti tesztek, iskolalátogatások; továbbtanulási orvosi vizsgálat	Osztályfőnökök, iskolai pályaválasztási felelős	Folyamatosan, 5-8. ig minden évfolyamon
Nevelési feladatok teljesítése a pedagógiai programban foglaltak szerint.	Egészséges életmód-káros szenvedélyek, közösségi tanulói tevékenységek, szociális érzékenység, magatartás- és viselkedéskultúra alkalmazása a mindennapi életben is szokássá válik.	Mindennapos testmozgás, osztálykirándulások, diákönkormányzati tevékenységek; iskolaegészségügyi ellátás megszervezése, közéletiségre nevelés a diákönkormányzat munkájában.	Igazgató, nevelőtestület, szülői munkaközösség, patronálói közösség, védőnők	Folyamatosan

A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása, oktatásának-nevelésének biztosítása	Egyéni bánásmód elvének érvényesítése. Nevelőtestületi egységes elv érvényesülése.	Felzárkóztató órák, differenciált bánásmód.	Gyógypedagógus és a nevelőtestület tagjai.	Folyamatos
A beiskolázás tudatos tervezése	A beiskolázási terv teljesítése.	Az iskola bemutatása a partnereknek. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka megismertetése az érintettekkel.	Tagozatfelelős, a nevelőtestület tagjai	Folyamatos
Évenként tervezett belső ellenőrzés, mérés, értékelés	A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi nevelő-oktató munka.	Eredményesség és hatékonyság vizsgálat; ellenőrzés, mérés, értékelés.	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetőik, szaktanárok.	Folyamatos
Az Intézményi Minőségirányítási Program megvalósítása és folyamatos fejlesztése	Az elkészült program koherens az önkormányzati minőségirányítási programmal. Ez alapján működik az intézmény minőségfejlesztési rendszere.	Helyzetértékelés Stratégiai cél, feladat- és időterv, Ellenőrzési, mérés-értékelési rendszer. Fejlesztési mutatók, partnerek elégedettségi szintje.	Intézményvezető, minőségi körök vezetői, tagjai	Folyamatos

3. Az intézmény minőségirányítási rendszere

3.1. A vezetés szerepe a rendszer működésében

Az intézmény vezetőjének, vezetőségének feladata biztosítani a minőség iránti *elkötelezettséget*. Ez az elkötelezettség az alapja a Minőségirányítási program és minőségfejlesztési rendszer működtetésének, melynek szerves része a partneri igény-elégedettség és elégedetlenség mérésén alapuló partnerközpontú működés kiépítése, fenntartása, működése, fejlesztése. Az igényfelmérés eredményeit a vezető elemzi, értékeli és beépíti az intézményi gyakorlatba.

A vezetés feladata továbbá a nevelőtestület irányítása, a leghatékonyabb munkaformák, a szervezeti kultúra folyamatos mérése, fejlesztése. Biztosítani kell a *törvényes működést*, az ehhez szükséges erőforrásokat, valamint működtetnie kell az intézményi folyamatokat a partneri elvárásoknak megfelelően.

Az igazgató feladata a *nevelő és oktató munka* irányítása, a pedagógiai munka *stratégiai tervezése*, a bevételek vizsgálata, az információs rendszer kialakítása, bejártatása, a munkaerő kiválasztása, a *belső ellenőrzési, értékelési rendszer kidolgozása*, a minőségfejlesztési rendszer működtetése.

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Pedagógiai Programmal, amely tartalmazza az alapelveket, hosszú távú céljainkat, leírja a pedagógiai folyamatokat.

A vezető, a vezetőség a döntések meghozatala előtt *egyeztetéseket* folytat az érdekvédelmi szervekkel. *Együttműködik* a szülői szervezettel, érdekképviseleti szervezetekkel, diákönkormányzatokkal. Gondoskodik arról, hogy a szabályozók, a külső és belső dokumentumok az intézmény dolgozói számára *hozzáférhetőek, megismerhetőek* legyenek. A közlönyök (Oktatási Közlöny, Magyar Közlöny) figyelemmel kísérésével, azokban található utasításoknak megfelelően gondoskodik a szabályzatok aktualizálásánál. (A közlönyök az igazgatói, intézményvezetői irodában minden munkatárs számára hozzáférhetőek.)

A vezetés gondoskodik arról is, hogy az iskola *biztonságos* legyen. A vezetői felelősség körbe tartozik a biztonságos intézmény kialakítása, működtetése, a működés szabályozása, a *tanulói balesetek megelőzésével* kapcsolatos tevékenység irányítása, szabályozása.

A vezetési feladatok az alábbi folyamatok működését, szabályozását igénylik:

Szabályozandó területek	Határidő	Résztevők, felelősök	Dokumentálás
MIP működtetése		Iskolavezetés, TSZ	Jegyzőkönyvek, kérdőívek, beszámolók
Iskolánk információs rendszere		Iskolavezetés, TSZ	
Pedagógus és nem pedagógus munkatársak kiválasztása, bemutatása		Iskolavezetés, TSZ	
A belső ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer		Iskolavezetés, TSZ	Feljegyzések, jegyzőkönyvek, minősítőlapok, intézkedési tervek
Egyeztetés folyamata		Iskolavezetés, TSZ	
Partneri igény- és elégedettségi mérése	Szabályozott	Iskolavezetés, TSZ	Minőségirányítási kézikönyv
Panaszkezelési eljárás		Iskolavezetés, TSZ	
Nyomon követés és bevételek vizsgálata		Iskolavezetés, TSZ	
Intézményi marketing		Iskolavezetés, TSZ	
Stratégiai tervezés		Iskolavezetés, TSZ	
Biztonságos intézmény Gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszer		Iskolavezetés, TSZ, Ifjúságvédelmi felelős	
A továbbképzési program működtetése		Iskolavezetés	
A tanulók értékelése		Iskolavezetés, TSZ, DÖK	
Tanterv, tanmenet készítése, bevételek vizsgálata, fejlesztése		Iskolavezetés, TSZ Munkaközösség-vezetők	

• Az intézmény működését, minőségirányítási rendszerét szabályozó alapvető jogszabályok listája

Jogszabály száma	Kibocsátó	Megnevezés
1993. évi LXXIX.	Törvény	A közoktatásról
1992. évi XXXIII.	Törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi XXII.	Törvény	A Munka Törvénykönyve
138/1992	Kormányrendelet	A KJT végrehajtásáról
277/1997	Kormányrendelet	A pedagógusok továbbképzéséről, szakvizsgáról
3/2002	OM rendelet	A közoktatási minőség-biztosításról, fejlesztésről
11/1994	MKM rendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről

3.2. Tervezés

Célja: a működés szabályozottságának, átláthatóságának, tervszerű működtetésének biztosítása. Az intézményi folyamatok szabályozottak, ellenőrizhetőek legyenek. A tervek egymásra épülnek, s ezekre épül az operatív tervezés.

Az iskola működés-tervezési rendszerének elemei

A terv megnevezése	Fejlesztési határidő	Irattári elhelyezés	Felelősök
Pedagógiai Program	Szükség szerint	Iktató	Igazgató
Önkormányzati Minőségirányítási Program	Szükség szerint	Iktató	Fenntartó
Iskolai Minőségirányítási Program	Szükség szerint	Iktató	TSZ
SZMSZ	Szükség szerint	Iktató	KT igazgató
Házirend	Szükség szerint	Iktató	DÖK
Vezetői pályázat		Iktató	Igazgató
Éves munkaterv	Évente-szeptember	Iktató	Igazgató
Továbbképzési Program		Továbbképzési nyilvántartások	Igazgató
Gyermekvédelmi munkaterv	Évente-szeptember	Iktató	Gyermekvédelmi fel.
Munkaközösségi munkaterv	Évente-szeptember	Iktató	Mkv.
Nevelési, oktatási tervek, tanmenet (tantervek)	Folyamatos	Iktató	Munkavédelmi megbízott
Kockázatértékelés	Folyamatos	Iktató	Munkavédelmi megbízott
Munkavédelmi szabályzat	Folyamatos	Iktató	Munkavédelmi megbízott
Tűzvédelmi szabályzat	Folyamatos	Iktató	Munkavédelmi megbízott
Szabadságolási terv	Évente-március	Iktató	Igazgató, gazdasági vezető
Selejtezési, leltározási szab.	Folyamatos	Iktató	Igazgató, gazdasági vezető
Belső ellenőrzési terv	Évente-szeptember	Iktató	Igazgató, gazdasági vezető
Az iskola önértékelése	Négyévenként, a fenntartói ellenőrzés évében	Iktató	Igazgató, TSZ.

3.3. Ellenőrzés

Célja a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfelelés vizsgálata.

Kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra.

Biztosítja az intézmény megfelelését a szabályzóknak, a hiányosságok feltárását, javítását, folyamatos fejlesztését, javítását, a hibák megelőzését.

Megalapozza az egyéni és intézményi értékelést.

Belső ellenőrzési rendszer

Az ellenőrzés területe	Ellenőrzésre jogosult	Az ellenőrzés ideje	A dokumentálás módja	Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatást kap	PCDA működtetése
A nevelő-oktató munka színvonalát a tanítási órán	Igazgató Tagintézményvezető	Legalább négyszer évente	Feljegyzés	Ellenőrzött pedagógus, Igazgató, Az általános tapasztalatokról a tantestület	Tapasztalatok beépítése az éves intézményértékelésbe, munkatervbe
A nevelő-oktató munkájához kapcsolódó dokumentáció	Tagozatfelelős Munkaközösség vezető		Feljegyzés, aláírás		
Kapcsolattartás a szülőkkel			Feljegyzés		
Tanórán és iskolán kívüli tevékenységek szervezése	Igazgató Tagintézményvezető Tagozatfelelős Munkaközösség vezető				
Felzárkóztatás, hátránykompenzáció	Igazgató				
Tehetséggondozás	Munkaközösség vezető	Évente	Feljegyzés	Ellenőrzött pedagógus, Igazgató, Az általános tapasztalatokról a tantestület	Tapasztalatok beépítése az éves intézményértékelésbe, munkatervbe
A tanulók továbbtanulásának segítése, irányítása	Pályaválasztási felelős 8. osztályos ofők.				
A pedagógusra bízott tanterem rendezettsége, dekorációja	Igazgató Tagintézményvezető Tagozatfelelős		Aláírás		

A helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintje	Munkaközösség vezető	Feljegyzés Önértékelés	
Iskolai ünnepélyek, évfordulók, programok megrendezése			
Versenyek, vetélkedők szervezése, pályázatok.			

Az ellenőrzés területe	Ellenőrzésre jogosult	Az ellenőrzés ideje	A dokumentálás módja	Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatást kap	PCDA működtetése
Munkaidő betartása	Igazgató Tagintézmény-vezető Tagozatfelelős	Évente	Aláírás	Ellenőrzött pedagógus, Igazgató	A tapasztalatok beépítése az SZMSZ-be
Új dolgozó segítése	Igazgató Tagintézmény-vezető Tagozatfelelős Munkaközösség vezető			Az általános tapasztalatokról a munkatársi közösség	
Technikai dolgozók munkavégzése	Igazgató Gazdasági vezető	Évente	Aláírás	Ellenőrzött dolgozó, Igazgató Az általános tapasztalatokról a munkatársi közösség	Tapasztalatok beépítése a Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás anyagába
Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása	Igazgató Tagintézmény-vezető Tagozatfelelős Munkavédelmi vezető				

Az ellenőrzés területe	Ellenőrzésre jogosult	Az ellenőrzés ideje	A dokumentálás módja	Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatást kap	PCDA működtetése
Takarékos, költséghatékony gazdálkodás	Igazgató Tagintézmény-vezető Tagozatfelelős Gazdasági vezető	Évente	Aláírás	Ellenőrzött pedagógus, Igazgató, Az általános tapasztalatokról a munkatársi közösség	Tapasztalatok beépítése a folyamatszabályozásokba
Eszközbeszerzések					
Készletnyilvántartások					
Leltározás					
Karbantartás					
Helyettesítés, túlóra elszámolás					
Szabadság nyilvántartás					
Térítési díj beszédése, elszámolása					
Házipénztár kezelése					
Bizonylatolás					
Címzett normatívák felhasználása					
Étkeztetés					

3.4. Mérés, értékelés

Megalapozás: a reális, objektív tényeken alapuló helyzetelemzést, fejlesztési terveket.

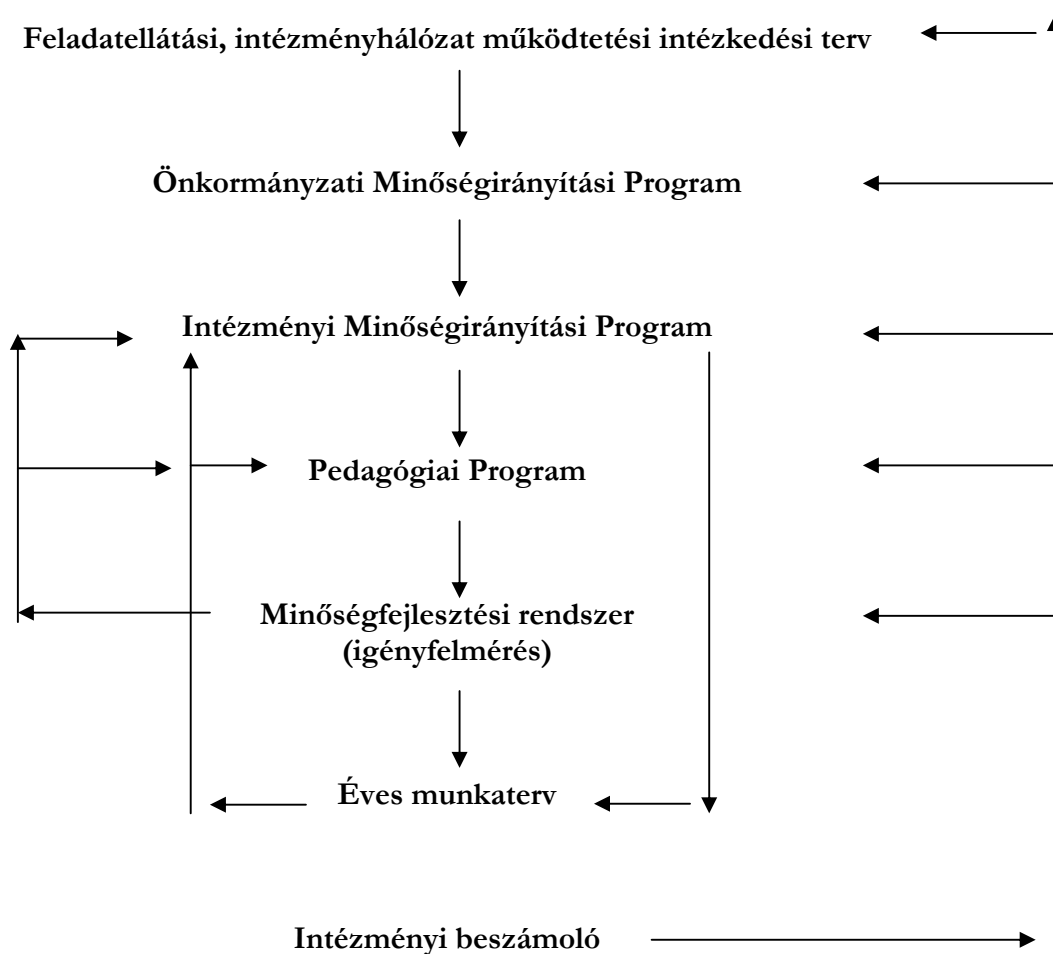
A mérés, értékelés tárgya	Módszere	Gyakorisága	Szabályozása
Partneri igény-, elégedettség-, elégedetlenség mérése	Kérdőív, interjú, SWOT-analízis	4 évente	Partneri igényfelmérési szabályzat
Az intézmény működésének értékelése	Kérdőív, dokumentum-elemzés	4 évente	IMIP (Teljes körű Intézményi Önértékelés eljárásrendje)
A pedagógusmunka eredményességének mérése	Pedagógusértékelő lap	Évente	IMIP (Pedagógus és vezetői értékelés eljárásrendje)
A vezetői munka eredményességének mérése	Vezetői értékelő lap	Évente	IMIP (Pedagógus és vezetői értékelés eljárásrendje)
Tantárgyakhoz kapcsolódó mérési feladatok	Szaktárgyi feladatlap	Évente	IMIP

4. Minőségfejlesztési rendszer

Intézményünk a fenntartói elvárások, minőségpolitikai célkitűzések megvalósítása érdekében partneri igényfelmérésen alapuló minőségfejlesztési rendszert működtet.

A partneri igényeket, elvárásokat folyamatosan beépítjük a gyakorlatba.

Minőségfejlesztés folyamata:



5. Az intézményi működés belső rendje

5.1. Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése

5.1.1. Kommunikáció külső és belső partnerekkel

Célok	Feladatok	Felelősök	Határidők	Sikerkritériumok	Dokumentáció
<ul style="list-style-type: none"> a közvetett és közvetlen partnerek azonosítása az intézmény belső- és külső kapcsolatainak feltérképezése 	<ul style="list-style-type: none"> érvényben lévő partnerlista felülvizsgálata módosított partnerlista jóváhagyása az érintett partnerek tájékoztatása 	<ul style="list-style-type: none"> Támogató Szervezet (TSZ) Igazgató TSZ vezetők 	<ul style="list-style-type: none"> minden év 11. hó eleje minden év 11. hó eleje . minden év 11. hó eleje 	<ul style="list-style-type: none"> az aktuális partnerlista az intézmény és partnerei közötti kapcsolatrendszer alapja segíti az intézmény belső és külső kommunikációt a partnerigény felmérés kiindulási dokumentumaként szolgál 	<ul style="list-style-type: none"> korrigált partnerlista mellékelt intézményi címlisták jegyzőkönyv

5.1.2. Külső partnerigény és elégedettségmérés

Célok	Feladatok	Felelősök	Határidők	Sikerkritériumok	Dokumentáció
<p>A külső partnerekkel kialakult intézménykép megismerése</p> <p>A az intézmény szolgáltatásaival, személyi-tárgyi feltételeivel kapcsolatos elvárások elégedettség elégedetlenség felmérése</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mérési rend kialakítása • mérőeszközök felülvizsgálata • új mérőeszközök kipróbálása • új érőeszközök jóváhagyása • mintavétel • mérések elvégzése • eredmények feldolgozása • érintett partnerek tájékoztatása 	igazgató TSZ vezető	<p>Adott év február vége</p> <p>Adott év április vége</p> <p>Adott év június vége</p>	<p>Négyévente a visszatérő mérések biztosítják az eredmények összehasonlítását, változások nyomon követését, lehetőséget adnak a trendvizsgálatra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aktuális partnerlista, mérési ütemterv • érvényes alkalmazotti kérdőív • érvényes szülői kérdőív • érvényes tanulói kérdőív • érvényes interjúlap a közvetlen partnerek mérésére • kérdőíves interjú a közvetett partnerek mérésére • jegyzőkönyv

Célok	Feladatok	Felelősök	Határidők	Sikerkritériumok	Dokumentáció
<p>A partnerigény, elégedettség-elégedetlenség mérések összehasonlító elemzése, trendvizsgálat révén.</p> <p>Az intézményi működés erősségeinek-gyengeségeinek, fejlesztésre váró területeinek kirajzolása, visszacsatolás az intézmény munkájáról.</p>	<ul style="list-style-type: none"> fontossági sorrend kialakítása partnerscsoportonként, igények összevetése a külső-belső intézményképpel, PPM-al minőségi körök kialakítása elvárás-, probléma-lista készítése célok prioritási sorrendjének kialakítása, módosítása cél-lista készítése 	TSZ célcsoportos team	Adott év május vége	<p>átfogó, hiteles külső intézménykép kialakítása, team-munka kultúrájának fejlesztése kulcsfontosságú intézményi folyamatok azonosítása</p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Összefoglaló</i> a partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérés eredményeiről <i>Összehasonlító elemzés</i> a HPP-mal belső, külső intézményképpel <i>Elvárás-, probléma-lista</i> <i>Cél-lista</i>
<p>Az intézményi tervező-, fejlesztő-munka, az operatív irányítás megalapozottabbá tétele sikeres stratégiai és operatív tervezéssel</p>	<ul style="list-style-type: none"> intézkedési tervek kialakítása intézkedési tervek elfogadása partnerek tájékoztatása 	<p>célcsoportos team</p> <p>team</p> <p>TSZ vezető igazgató</p>	Adott év június közepe		<p>Intézkedési tervek</p> <p>Emlékeztetők</p> <p>Jegyzőkönyv</p>
<p>A sikeres fejlesztések beépítése a napi intézményműködésbe</p>	<ul style="list-style-type: none"> intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése, szakaszos és záró értékeléssel korrekciója jóváhagyás 	<p>célcsoportos team</p> <p>team</p> <p>TSZ vezető igazgató</p>	Következő tanév szeptember közepétől a következő mérésig évente.		<p>Emlékeztetők</p> <p>szakaszos, záróértékelés 1-1 intézkedési terv megvalósításáról</p> <p>korrekciós javaslatok</p> <p>módosított, korrigált intézkedési terv</p>

5.1.3. Kommunikáció a belső partnerekkel

Pedagógusok

Kommunikáció formája	Időpont
nevelőtestületi megbeszélés	tanévvindításkor, félévkor, tanévzáráskor
nevelőtestületi megbeszélés	kéthavonta
Pedagógusnap	évente 1-2 alkalommal
szakmai továbbképzés	évente 1 alkalommal
kibővített vezetőségi ülés	Munkaterv szerint (átlagosan havonta)
szakmai tanulmányút	évenként 1 alkalommal
munkaközösségi megbeszélés	munkaköri tervben meghatározott időpontban
TSZ ülései	fejlesztési terv
faliújság	folyamatos
havi program	minden hó 10-ig

Alkalmazottak

Kommunikáció formája	Téma	Időpont
Tájékoztató	partnerlista ismertetése	minden év 11. hó vége.
Tájékoztató	partnerigény, elégedettségmérésekről	négyévente június közepe
Tájékoztató	elfogadott int. tervekről	négyévente június közepe
Tájékoztató, értekezlet	vezetői pályázat	éves munkatervben meghatározott időpontban

Szülők

Kommunikáció formája	Időpont
Szülői értekezlet	évente 2 alkalommal, éves munkatervi ütemezés
Fogadó óra	évente 2 alkalommal éves munkatervi ütemezés
SZM értekezlet	évente általában 3 alkalommal éves munkatervi ütemezés
Ellenőrző, üzenő füzet, szórólapok, plakát	rendszeres rendezvényekkel kapcsolatosan

Diákok

Kommunikáció formája	Időpont
DÖK ülések	havonta
Diákparlament	évente
Iskolarádió	rendszeres
Iskolaújság	havonta

5.1.4. Partnerkapcsolatok folyamatszabályozása

Elvárások:

1. Az intézmény közvetlen és közvetett partnereinek azonosítása.
2. Partnerlista elkészítése
3. A kapcsolattartást érintő döntések hozatala

Tartalmi követelmények

1. A partnerek azonosítása
2. A partnerek kategorizálása /közvetett – közvetlen/
3. A kapcsolat meghatározása
 - Gyakoriság szerint /állandó – időszakos/
 - Képviselő szerint
 - Partneri igény, elvárás, vélemény mérésének módja szerint
 - Partnerlista elkészítése

Forrásai

1. Források meghatározása /gyűjtött adatok, címlisták/
2. Adatgyűjtés /ötletbörze, címlisták/

Módszere

1. Partnerazonosítás
 - Adatgyűjtés
 - Adatok elemzése, partnerek kategorizálása
 - Adatsorok képzése
2. A partnerlista összeállítása
 - Adatsorok, címjegyzékek egyesítése
 - További gyűjtőmunka
 - A gyűjtés eredményeinek összegzése
 - A létrejött lista elemeinek kategorizálása
 - Mérlegelés fontosság, alkalom, mélység szerint
 - Partnerlista elemeinek véglegesítése
3. Felülvizsgálat, kiegészítés
 - A partnerlista jóváhagyása
 - Az alkalmazotti kör tájékoztatása a jóváhagyott listáról
 - Döntés az igények, vélemények megismerésének módjairól
 - Döntés a partnerlista kiegészítésére vonatkozó szabályokról
 - Döntés a partnerlista felülvizsgálatáról /időperiódus, felelős, módszer/

Felelős: Támogató Szervezet

Időpont: évenként novemberben

A felülvizsgálat gyakorisága:

A partnerlista az egyes partnereinek felülvizsgálatára minden év november 1-ig kerül sor. Az egyes, ciklikusan visszatérő események /önkormányzati választás, intézményvezetői választások, és egyéb változások/ aktualizálása.

- A felülvizsgálatot végzi:

Az intézményvezető a Támogató Szervezettel közösen.

- Dokumentálás:

A partnerlista felülvizsgálatáról a Támogató Szervezet jegyzőkönyvet készít, amely alapján kiegészíti az érvényes partnerlistát.

- Tájékoztatás:

A felülvizsgálat eredményeiről, a partnerlista esetleges kiegészítéseiről 15 napon belül tájékoztatást ad az alkalmazotti kör számára.

A partnerlista kiegészítésére, módosítására az intézmény bármely alkalmazottja javaslatot tehet, melyet a nevelőtestület támogató szavazatával erősít meg, és az igazgató hagy jóvá.

5.1.5. A partnerigény elégedettség mérésének folyamatszabályozása

A folyamatszabályozás célja:

A partneri igények, elégedettség, elégedetlenség mérésének szabályozása, tervezése, a mérési rend ütemezésének kialakítása.

A partneri igény, elégedettség felmérés alapját képezi a partnerközpontú intézmény működésének.

Tartalmi követelmények:

- Mintavételi eljárás kialakítása.
- A mintacsoport meghatározása a partnerlista alapján /nagyság, összetétel/
- A mérés tartalmi szempontjainak kialakítása
- A partneri igény, elégedettség, elégedetlenség, mérés módszerének, gyakoriságának meghatározása
- Az eredményes mérés kritériumai
- A mérőeszközök kialakítása
- A mérőeszközök kipróbálása
- A mérőeszközök véglegesítése
- Mérési rend /feladat, és ütemterv/ elkészítése
- A mérés eredményeinek feldolgozása
- A partnerek tájékoztatása

Források:

- Mérési eszközök
- Minőségfejlesztési Kézikönyv mellékletei /nyitott önértékelés módszerei/

Módszerek.

- Mintavétel
- A nyitott önértékelés módszereinek adaptálása
- Mérőeszközök kipróbálása
- Mérőeszközök véglegesítése
- A mérési folyamatok ütemezése /határidők, felelősök, feladatok/
- Mérési eredmények feldolgozása
- A partnerek tájékoztatása a mérések eredményeiről.

Alkalmazási terület:

Jelen szabályzat kiterjed az érvényes intézményi partnerlistában szereplő közvetlen és közvetett partnerekre.

Kapcsolódó dokumentumok

- Aktuális partnerlista
- Érvényes alkalmazotti kérdőív
- Érvényes szülői kérdőív
- Érvényes tanuló kérdőív
- Érvényes tanári kérdőív
- Érvényes kérdőív, interjúlap a közvetlen és közvetett partnerek felmérésére
- Mérési rend

Folyamatok:

1.1. Mintavétel, mintacsoport meghatározása

célja: azon célcsoportok meghatározása, akik körében sor kerül a partneri igényfelmérésre

alkalmazási kör:

- az intézményi alkalmazottak teljes köre
- a szülők esetében a reprezentatív mintát négyévente az 1-8 évfolyamok szülei adják /minimum 100 fő/
- a tanulók esetében a reprezentatív mintát négyévente 1-8. évfolyamon tanuló diákok jelentik /minimum 100 fő/. (Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a szülő és a tanuló ne egy családból származzon!)
- a partnerlistán szereplő összes közvetlen és közvetett partner igényeit négyévente mérjük.

A reprezentatív mintavétellel átfogó kép alakul ki a partnerek igényeiről, elégedettségéről, illetve elégedetlenségéről.

A mérés tartalmi szempontjainak meghatározása:

A partneri igényfelmérés *viszátérő jellegű*, tehát ez biztosítja az eredmények összehasonlíthatóságát, *rendszeres visszajelzést ad* az intézmény működését illetően.

A mérési rend biztosítja az *ismételhetőséget*. A *reprezentatív minta* átfogó, hiteles képet ad a közvetlen és közvetett partnerek igényeiről, az intézményi működéssel való elégedettségükről, elégedetlenségükről.

Az igényfelmérési folyamat eredményeiről tájékoztatást kell adni a partnereknek, tehát azok *nyilvánosak*.

Az igényfelmérés módszerének, gyakoriságának meghatározása

Az aktuális partnerlistában megjelölt módszerek alapján a partneri igény felmérése az alábbi eszközökkel és partnerek körében történik négyévente február végéig:

alkalmazottak	kérdőív	4 évente
szülők	kérdőív	4 évente
tanulók	kérdőív	4 évente
egyéb partnerek	kérdőív/interjú	4 évente

Az igényfelmérés eredményességi kritériumainak meghatározása:

- az alkalmazottak 80 %-a vegyen részt a kérdőívek kitöltésében
- a szülők részére kiadott kérdőívek 74 %-a érkezzon vissza
- a tanulók 90 %-a töltsse ki a kérdőívet
- az egyéb partnerek 60 %-a adjon visszajelzést

Mérőeszközök kialakítása

célja: a különböző partnerscsoportok igényfelmérésére alkalmas eszközök kidolgozása

módszer: a Minőségfejlesztési Kézikönyv mellékletében szereplő eszközök adaptálása

A mérési eszközök felülvizsgálata

A Támogató Szervezet tagjai *négyévente október végéig* felülvizsgálják az addig érvényes mérési eszközöket és módszereket az összehasonlíthatósági-, ismételhetségi kritériumok megtartása mellett.

A mérőeszközök kipróbálása

A Támogató Szervezet tagjai a kidolgozott eszközöket *négyévente november végéig* az adott célcsoport képviselőin letesztelik, majd elvégzik az esetleges korrekciókat a személyes adatok védelme, bizalmas kezelése mellett.

A mérőeszközök véglegesítése

A változásokat az igazgató hagyja jóvá.

Mérési rend kialakítása

A mérési folyamat lebonyolítása *négyévente február végéig* a Támogató Szervezet vezetője által kidolgozott részletes feladat és ütemterv alapján történik.

A mérések elvégzése

határidő: négyévente február végéig

felelős: Támogató Szervezet

Az alkalmazotti partnerscsoport mérésére kérdőív készül, melyet ütemtervben meghatározott időpontban és csoportbeosztással a Támogató Szervezet megjelölt tagja vezet az anonimitás megőrzésével. Erről jegyzőkönyv készül.

A szülői és a tanulói partnerscsoportok igényfelmérésénél a mérési eszközök kiosztását az osztályfőnökök végzik, a begyűjtésnél az anonimitáshoz ragaszkodni kell. /Gyűjtőládák elhelyezése hozzáférhető helyen./

A kérdőívek kiosztásának határideje: négyévente február közepe, beszédése február vége.

A fenntartó, valamint a többi partneri csoport partneri igényeit, elvárásait kérdőív /interjú/ segítségével az igazgató, valamint a Támogató Szervezet tagjai végzik.

Ha a válaszadók száma alatta marad az igényfelmérés eredményességi mutatóinak a meglévő mintából dolgozunk tovább.

A mérési eredmények feldolgozása

Az egyes partnercsoportok körében végzett mérésekről a Támogató Szervezet mérési rendben megjelölt tagjai *négyévente március közepéig* részösszefoglalót készítenek, majd a partneri igény, elégedettség, elégedetlenség felmérés folyamatáról és eredményeiről szóló összefoglalót a Támogató Szervezet vezetője **négyévente május végéig** készíti el.

A partnerek tájékoztatója

Az összefoglaló jelentést nyilvánosságra kell hozni.

módja: Értekezlet a teljes alkalmazotti kör részvételével

felelős: igazgató

határidő: négyévente június közepe

szülők tájékoztatása: Év eleji szülői értekezlet

felelős: osztályfőnökök

határidő: négyévente szeptember

DÖK-fórum: a Diákönkormányzat vezetői a diákság képviselőit tájékoztatják
/4-8. osztály között/

Felelős: TSZ tag + DÖK vezető

Határidő: négyévente február 15.

Eredmények összegzése

A kapott eredményekről, indikátorokról a TSZ vezetője további feladatsorokat hoz létre a tanév hátralévő részére vonatkozóan.

5.2. Emberi erőforrás

Továbbképzési program

A továbbképzési program időbeli hatálya: 2008. augusztus utolsó munkanapjáig, majd ötéves periódusokban ismétlődik

A továbbképzési program célja:

Az intézményben dolgozó pedagógusok azon ismereteinek és készségeinek a megújítása, bővítése, fejlesztése, amelyekre szükség van:

- a nevelő és oktató munkakeretében a gyermekekkel, tanulókkal való foglalkozások megtartásához
- a közoktatási intézmény tevékenységének megszervezéséhez
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó nevelési, értékelési feladatok megoldásához
- az intézményirányítási, vezetői feladatok ellátásához.

A továbbképzési program szerkezete:

a.) Szakvizsgára vonatkozó alprogram:

Pedagógus szakvizsga:

A pedagógusok által – a munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség mellett – a főiskolai vagy egyetemi szakirányú továbbképzéshez megszerezhető vizsga.

A szakvizsgára történő felkészítéshez olyan szakképesítés szerezhető, amely pedagógus munkakör betöltésére nem jogosít fel.

A szakvizsga új szakképzettséget nem ad, és a meglévő felsőfokú iskolai végzettség szintjét sem változtatja meg.

A pedagógus szakvizsgával egyenértékű munkakör ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozat, valamint a doktori cselekmény alapján szerzett doktori cím.

Finanszírozási és helyettesítési alprogram:

A költségek fedezetéhez a központi költségvetés az éves költségvetésről szóló törvényben foglaltak szerint járul hozzá. A munkáltató az éves bérmaradványa terhére járulhat hozzá a szakvizsgára történő felkészítés részvételi díjához, egyéb költségekhez (szállás, utazás, étkezés, könyv).

A rendelkezésre álló keretet a következő sorrend alapján használjuk fel:

1. A távollevő kolléga helyettesítéséhez szükséges költségek fedezésére
2. Részvételi díj költségeinek hozzájárulási mértéke maximum 80 %, minimum 50 %.
3. Az esetlegesen fennmaradó keretből a továbbképzést helyettesítés nélkül megvalósítók elismerési az iskolai 1 főre vetített helyettesítési összegnek megfelelően.
4. A további összeg megléte esetén a továbbképzést teljesítők anyagi elismerésére.

b. Továbbképzésre vonatkozó alprogram

A Köznevelési Törvény biztosítja a pedagógusok részvételi jogát a továbbképzéseken, egyben előírja azt is, hogy a jog mellett a pedagógusoknak hét évenként kötelező jellegű továbbképzésen kell részt vennie.

A hétévenkénti (kötelező) továbbképzés olyan, legalább 120 óra továbbképzési programokon való részvétellel teljesíthető, melyek az oktatási miniszter által kiadott indítási engedéllyel rendelkeznek, és szerepelnek a továbbképzési jegyzékben.

A kötelező hétévenkénti továbbképzés mellett minden olyan képzés, amelyik nincs összefüggésben a KT. 19. § (8) bekezdésében meghatározott elvárással.

A továbbképzésen résztvevők kiválasztásának elvei

- Számítástechnikai, informatikai ismeretek megszerzése, nevelői, nevelő-oktató munkában való alkalmazása
- Az integrált neveléshez, sajátos nevelési igényű gyermekek foglalkoztatásához szükséges készségek, szakmai ismeretek továbbképzésen való megszerzése
- Az egészséges életmód, mentálhigiénés ismeretek bővítését biztosító továbbképzési forma
- Nyelvi továbbképzés
- Második diploma megszerzését lehetővé tevő képzés

Finanszírozási és helyettesítési alprogram

A finanszírozással kapcsolatosan ugyanaz a gyakorlat érvényesül, mint a pedagógiai szakvizsga esetében.

A helyettesítésre vonatkozóan a következő alapelveket éltetjük:

- A továbbképzés lehetőleg ne járjon helyettesítéssel, de ha ez nem zárható ki, akkor biztosítható legyen a szakszerű helyettesítés.
- Az érintett pedagógus órarendjénél figyelembe kell venni, hogy a továbbképzési napon, konzultáción lehetőleg ne tanítson, a kötelező óraszámát rövidebb munkahét keretében lássa el.
- Olyan továbbképzési formákat célszerű támogatni, amelyeket olyan időszakban (szombaton, hétvégén, tanítási szünetben) tartanak, amikor az iskolában nem folyik nevelő-oktató munka.

6. Az intézmény belső ellenőrzési/értékelési rendszere

6.1. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai és folyamata

6.1.1. A pedagógusok értékelésének célja

- Valamennyi pedagógus értékelésében az egységes alapelvek, szempontok biztosítása.
- A pedagógusok munkavégzésének egységes értékelése, amely alapjául szolgál a jutalmazásnak, címadományozásnak.
- A résztvevők számára az értékelési folyamat követhetőségének biztosítása.
- A pedagógusok teljesítésének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével az iskolai dokumentumokban (Pedagógiai Programban, IMIP, SZMSZ, Házirend) megfogalmazott célkitűzések elérése.
- Támponatok nyújtásával a pedagógiai munka ösztönzése és útmutatás a fejlődéshez.

6.1.2. Pedagógusok vezetői ellenőrzése

Célok	Feladatok	Felelősök	Határidő	Módszerek	Dokumen- táció	Érintettek köre	Ellenőrzés/ Értékelés alapja
1. Az intézmény oktatási nevelési feladatai hatékonyságának vizsgálata	<i>1.1 Óralátogatás</i> dokumentumelemzéssel tanulói produktumok értékelésével	igazgató tagintézmény vezetők, tagozat- felelősök a munkaköz. vezetők bevonásával	éves munkatervi ütemezés szerint	spontán/tervezett megfigyelés, óra- elemző megbeszélés	feljegyzés, értékelő lap	Tanítók, Szaktanárok, Osztályfőnökök,	KT. PP helyi tanterv munkaköri leírás
	<i>1.2. iskolai foglalkozások, programok</i> szakkör, korrepetálás, napközis fogl., sportfoglalkozás, szabadidős fogl., rendezvények, ünnepélyek, erdei isk., tábor, kirándulás, versenyek ellenőrzése	igazgató, tagintézmény vezetők, tagozatfelelősök, a munkaköz. vezetők bevonásával	éves munkatervi ütemezés szerint	spontán/tervezett megfigyelés, óra- elemző megbeszélés	feljegyzés, értékelő lap	szakkört vezető tanárok, tanítók, korrepetálást vezető tanárok, sportfoglalkozást vezető kollégák, szabadidő szerv.,	közokt. trv. PP helyi tanterv munkaköri leírás
	<i>1.3. egyéb intézményi szintű folyamatok</i>	igazgató, tagintézmény vezetők tagozatfelelősök a munkaköz. vezetők bevonásával	éves munkatervi ütemezés szerint	tervezett dokumentumelemzés, beszámoltatás	feljegyzés	könyvtáros tanár, fejlesztő pedagógus, gyerm. és ifj.véd.fel., pályaválasztási és tűzvédelmi felelős, ügyeletvezetők, dekoráció, esztétikum felelősök, szertár felelősök, pályaválasztás, beisk. felelősök	PP, éves munkaterv

	<i>1.4. iskolán belüli és kívüli kapcsolattartás DÖK, Közalk. Tanács, Szakszervezet, SZM, Az alapítv. közművelődési intézmények, szülői értekezletek, fogadóórák értékelése</i>	Igazgató Tagintézmény vezetőik, tagozatfelelősök a munkaköz. vezetők bevonásával	éves munkatervi ütemezés szerint	tervezett megfigyelés, dokumentumelemzés	feljegyzés	DÖK-segítő pedagógus, Közalkalmazotti Tanács tagjai, Szakszervezet titkára, Alapítvány Kuratórium Elnöke, intézményvezetők, osztályfőnökök, szaktanárok	PP, éves munkaterv
2. Széleskörű, naprakész, alkalmazotti teljesítményértékelés működtetése	<i>2.1. munkaköri leírások felülvizsgálata</i>	igazgató	minden tanév szeptember 30.-ig	dokumentumelemzés	munkaköri leírás	intézményi alkalmazottak	közokt. tv. PP
	<i>2.2. intézményi konszenzuson alapuló normarendszer megismertetése az alkalmazottak körében</i>	tagiskola vezető, tagozatfelelősök	megismertetése minden tanév szeptember 30.	tájékoztató	egyéni teljesítmény értékelő lap	intézményi alkalmazottak	Tanári-alkalmazotti értékelés normarendszer munkaköri leírás
	<i>2.3. normarendszer korrekciója</i>	tagiskola vezető, tagozatfelelősök TSZ bevonásával		nyomon követés, dokumentálás	jegyzőkönyv	intézményi alkalmazottak	Tanári-alkalmazotti értékelés, normarendszer munkaköri leírás
	<i>2.4. teljesítmény értékelésre épülő jutalmazási rendszer bevezetése</i>	igazgató		összehasonlítás, dokumentumelemzés anyagi ösztönzés személyes telj. értékelő interjú		intézményi alkalmazottak	telj. értékelő lap jutalmazási lista

6.1.3. Az értékelés lépései

1. Önértékelés
A pedagógus kitölti a „A pedagógus teljesítményértékelő lapot”.
2. A pedagógus munkaközösség-vezetője, az igazgató, a tagintézmény-vezető, valamint az alsó tagozaton tanító pedagógus esetében a tagozatfelelős közösen értékeli a teljesítményértékelő lap segítségével az érintett dolgozó munkáját a tanév során végzett ellenőrzések alapján.
3. Értékelő megbeszélés az értékelt és az értékelők között. Észrevételeket, javaslatokat fogalmaznak meg a pedagógus munkájának javítása érdekében.
4. Az értékelés dokumentálása.
Az értékeléshez a dolgozó írásban megjegyzést fűzhet.
Az elkészült dokumentumok irattárba helyezése.

6.1.4. A pedagógusértékelés szempontjai

A pedagógus teljesítményértékelő lap a mellékletben található.

Az adott évben értékelésre kerülő pedagógusokat úgy kell kiválasztani, hogy legalább négyévenként minden pedagógus értékelésére sor kerüljön.

6.2. Vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjai és folyamata

6.2.1. A vezetők értékelésének célja

- A vezető teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével az iskolai dokumentumokban (Pedagógiai Programban, MIP, SZMSZ, Házirend) megfogalmazott célkitűzések elérése.
- A vezetők munkavégzésének egységes értékelése.
- A gyenge pontok felkutatásával a vezetői munka javítására ösztönzés.
- A vezető számára lehetőséget adni arra, hogy ne távolodjon el az általa vezetett közösség értékrendjétől, hagyományaitól, hogy 1 vezetői ciklus alatt is tudjon javítani hibáin a közösség érdekében.

6.2.2. A vezetői értékelésben érintettek

A vezetői értékelést a 138/1992. Kormányrendeletben meghatározott vezetői beosztáson kívül kiterjesztjük a tagozatfelelősökre is.

Így a vezetői értékelés a következő beosztású személyeket érinti:

- Igazgató
- Tagintézmény-vezető
- Tagozatvezető
- Gazdasági vezető

Az igazgató értékelése és minősítése a jogszabályban meghatározottak szerint történik. A közoktatási intézményvezetők értékelésének területei és szempontrendszere ZMJV Önkormányzati Minőségirányítási Programjában került kidolgozásra, és iskolánk IMIP-jának mellékletét képezi.

6.2.3. Intézményvezető „félidei és ciklusvégi” beszámoltatásának szempontjai

Az igazgató értékelésének szempontjait az ÖMIP (Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata közoktatási intézményrendszere működésének módosított Önkormányzati Minőségirányítási Programja) határozza meg:

Az intézmények szakmai munkájának színvonala

- Az intézmény típusa, nagysága (tanulói, alkalmazotti létszám, kapacitás kihasználtság, telephelyek stb.)
- Az intézmény rendje, karbantartottsága
- Bemeneti-kimeneti mutatók
- Partnerek elégedettségi mutatói

Az intézmény gazdálkodásának színvonala

- A működési bevétel realizálása
- A költségvetésben előírt előirányzatok betartása
- Az adatszolgáltatás pontossága, határideje
- A beszámolási kötelezettség színvonala, határideje

Az intézményvezetők személyéhez kapcsolódó tényezők

- Belső ellenőrzési tevékenység
- Adminisztráció
- Vagyonvédelem, munkavédelem
- A fenntartóval való kapcsolattartás minősége (adatszolgáltatás pontossága, határidő; a fenntartói érdekek érvényesítése)
- A munkáltatói hatáskör eredményessége
- A magasabb vezetői pályán eltöltött idő
- A vezető szakmai fejlődése, publikációi

6.2.4. Intézmények 4 évenkénti beszámoltatása megadott szempontsor alapján

- a) A pedagógia tevékenység szervezésének vizsgálata
 1. Személyi feltételek
 2. Tárgyi feltételek
 3. A pedagógiai munka szervezése, a tanügyi dokumentumban meghatározottak érvényesülésének vizsgálata
- b) Tanügyi nyilvántartások megléte, vezetése
- c) A belső szabályzatok elkészítésének és érvényesülésének vizsgálata
- d) Az intézményi fórumok működésének vizsgálata
- e) Munkajogi kérdések
- f) Az intézmény típusából adódó specialitások vizsgálata
- g) Statisztikai adatok, feladatmutatók
- h) Az intézmény keresettsége, a hozzáadott érték mérése (bemeneti és kimeneti mutatók), minőségbiztosítási adatok, partnerek elégedettség mérése
- i) Alapkészségek és önálló tanulási technikák fejlesztésének eredményei

6.2.5. A tagintézmény-vezető és a tagozatfelelős értékelésének lépései

1. Önértékelés
A vezető kitölti a „A vezetői teljesítményértékelő lapot”.
2. Értékelés

Az értékelt vezető	Az értékelés szintjei	
Tagozatfelelős	<p>1. szint</p> <p>Az egyes alsó tagozatos munkaközösségek (külön-külön) egy megbeszélésen a tagozatvezető értékelésére a „Vezetői értékelő lap” alapján kialakítják véleményüket, javaslatukat, melyet a munkaközösség-vezető képvisel a 2. szinten</p>	<p>2. szint</p> <p>A munkaközösség-vezetők, a tagintézmény-vezető és az igazgató egy értékelő megbeszélésen – a tagozatfelelős jelenlétében – közösen kitöltik a tagozatfelelősre vonatkozó értékelő lapot. Észrevételeket, javaslatokat fogalmaznak meg az értékelt vezető munkájának javítása érdekében.</p>
Tagintézmény-vezető	<p>1. szint</p> <p>Az egyes alsós és felsős munkaközösségek (külön-külön) egy megbeszélésen a tagintézmény-vezető értékelésére a „Vezetői értékelő lap” alapján kialakítják véleményüket, javaslatukat, melyet a munkaközösség-vezető képvisel a 2. szinten</p>	<p>2. szint</p> <p>A munkaközösség-vezetők, a tagozatfelelős és az igazgató egy értékelő megbeszélésen – a tagintézmény-vezető jelenlétében – közösen kitöltik a tagintézmény-vezetőre vonatkozó értékelő lapot. Észrevételeket, javaslatokat fogalmaznak meg az értékelt vezető munkájának javítása érdekében.</p>

3. Az értékelés dokumentálása.
Az értékeléshez az értékelt dolgozó írásban megjegyzést fűzhet.
Az elkészült dokumentumok irattárba helyezése.

6.2.6. A vezetői értékelés szempontjai

A vezetői teljesítményértékelő lap a mellékletben található.

6.3. Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésének eljárásrendje

	Tevékenység (A folyamat lépései)	Felelős/ közreműködő	Szükséges erőforrás	Szükséges időtartam	Elvárt eredmény sikerkritérium	Módszer
I. Előkészülés az értékelésre						
1.	Intézményi elvárások meghatározása a tanévre	Értékelő csoport	Intézményi munkaterv	2 hét	Az elvárások teljesíthetőek legyenek	Gyűjtő munka
2.	A teljesítményértékelési pontozó lap aktualizálása	Értékelő csoport vezetője Tantestület	Elfogadott szempont és követelménysor	szeptember 15-ig	Minden lényeges tevékenységet lefedő szempontsor	Dokumentum elemzés
3.	Értékelők és értékelték kijelölése	Igazgató	Éves ellenőrzési értékelési terv	szeptember 15-ig	Jogszabálynak és belső szabályozóknak megfelelően	Kijelölés
II. Ellenőrzés és folyamatba épített értékelés						
4.	Ellenőrzés és folyamatba épített értékelés	dolgozó, munkaközösség-vezető, tagozatfelelős, tagintézmény-vezető, igazgató	Együttes időpont megteremtéséhez illeszkedő órarend dokumentáláshoz	szeptember 15-től tanév vége	Minden kijelölt dolgozó megfelelő számú ellenőrzése az értékelési szempontsornak megfelelően	Ellenőrzés Óralátogatás Megbeszélés Önértékelés
III. Teljesítményértékelés						
5.	Felkészülés az értékelő megbeszélésre	dolgozó, munkaközösség-vezető, tagozatfelelős, tagintézmény-vezető, igazgató	Önértékelő és értékelő lapok	1 hét	Kitöltött értékelő lapok	Összegző elemzés
6.	Értékelő megbeszélés	Értékelő és értékelt		2-3 hét	Egyéni fejlesztési terv összeállítása	Tárgyalás, vita
7.	Az értékelés dokumentálása	A felelős közreműködők	Számítógép, személyi anyag, iktató	1 hét	Irattári fegyelem betartása	Adatrögzítés
IV. Visszacsatolás						
8.	Az értékelési rendszer karbantartása	Értékelési csoport vezetője Tantestület	Elegendő információ és együttgondolkodás	Következő tanév szeptember 15-ig	Fejlesztési feladatok meghatározása az értékelés felhasználásával	Adatgyűjtés

6.4. Nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak teljesítményértékelése

6.4.1. A teljesítmény-értékelés célja

A teljesítményértékelés célja, hogy az intézmény adminisztratív és technikai feladatait ellátó személyek teljesítménye fokozatosan - különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével- javuljon, és ezzel segítse intézményünk minőségcéljainak megvalósítását. A cél megvalósítása érdekében

- szükség van a nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélésére, nyomon követésére
- visszajelzés az értékelt személy számára munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője a további fejlődésének
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölésére

6.4.2. Alapelvek, elvárások

A fejlesztő szándék elve: Az értékelés legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.

A sokoldalúság elve: Az értékelés térjen ki a tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az igazgató az érintettek javaslatainak figyelembe vételével határozza meg.

A méltányosság elve: Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, az érintett számára minden róla felvett adat legyen hozzáférhető. Törekedjen objektivitásra; csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.

A kivitelezhetőség elve: Az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat, törekedni kell az idővel, pénzzel és munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.

Elvárások az értékelők felé:

- tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe a munkamegosztásból eredő egyéni sajátosságokat,
- adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse véleményét,
- tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

Elvárások az értékelt felé:

- működjenek együtt az értékelőkkel az értékelés folyamatában, önértékeléssel segítsék a teljesítményértékelést,
- fogadják bizalommal az értékelők megállapításait, használják fel saját fejlődésükhöz az építő kritikát,
- őszintén nyilvánítsanak véleményt az értékeléssel kapcsolatban.

6.4.3. Az értékelést végzők meghatározása

Az értékelt alkalmazott beosztása	Az értékelést végzők köre
takarító	igazgató, gazdasági vezető, tagintézmény-vezető, csoportvezető

portás	igazgató, gazdasági vezető, tagintézmény-vezető
karbantartó	igazgató, gazdasági vezető, tagintézmény-vezető
gazdasági ügyintéző	igazgató, gazdasági vezető, tagintézmény-vezető
iskolatitkár, titkárnő	igazgató, tagintézmény-vezető, tagozatfelelős
adminisztrátor	igazgató, tagintézmény-vezető, tagozatfelelős
rendszergazda	igazgató, gazdasági vezető, tagintézmény-vezetők, tagozatfelelősök
szabadidő-szervező	igazgató, tagintézmény-vezetők, tagozatfelelősök
ifjúságvédelmi felelős	igazgató, tagintézmény-vezetők, tagozatfelelősök
gazdasági vezető	igazgató, tagintézmény-vezetők, tagozatfelelősök, gazdasági ügyintézők,

6.4.4. Nem vezető beosztásban dolgozó közalkalmazott értékelésének lépései

1. Önértékelés
Az alkalmazott kitölti „A közalkalmazotti teljesítményértékelő lapot”.
2. Az értékelést végzők értékelik a teljesítményértékelő lap segítségével az érintett dolgozó munkáját a tanév során végzett ellenőrzések alapján.
3. Értékelő megbeszélés az értékelt és az értékelők között. Észrevételeket, javaslatokat fogalmaznak meg az alkalmazott munkájának javítása érdekében.
4. Az értékelés dokumentálása.
Az értékeléshez a dolgozó írásban megjegyzést fűzhet.
Az elkészült dokumentumok irattárba helyezése.

6.4.5. A gazdasági vezető értékelésének lépései

1. Önértékelés
Az értékelendő gazdasági vezető kitölti „A közalkalmazotti teljesítményértékelő lapot”.
2. Értékelés

1. szint	2. szint
A tagintézmény-vezetők, a tagozatfelelősök, a gazdasági ügyintézők, valamint a takarítók csoportvezetői a két telephelyen külön-külön egy megbeszélésen kialakítják véleményüket a gazdasági vezető munkájáról. Véleményüket a tagintézmény-vezetők képviselik a 2. szinten	Az értékelt gazdasági vezető, valamint az igazgató és a két tagintézmény-vezető egy értékelő megbeszélésen közösen kitöltik a gazdasági vezetőre vonatkozó értékelő lapot. Itt alakul ki az összegző értékelés. Észrevételeket, javaslatokat fogalmaznak meg a gazdasági vezető munkájának javítása érdekében.

3. Az értékelés dokumentálása.
Az értékeléshez a dolgozó írásban megjegyzést fűzhet.
Az elkészült dokumentumok irattárba helyezése.

6.4.6. A közalkalmazotti teljesítményértékelés szempontjai

A közalkalmazotti teljesítményértékelő lap a mellékletben található.

Az adott évben értékelésre kerülő közalkalmazottakat úgy kell kiválasztani, hogy legalább négyévenként minden közalkalmazott értékelésére sor kerüljön.

6.5. A tanulói teljesítmények mérése, értékelése

6.5.1. Országos mérések

A MÉRÉS TÉMÁJA	ÉVFOLYAM	IDŐPONT
DIFER	1.	december
Országos kompetenciamérés	4., 6., 8.	május

6.5.2. Belső mérések a Petőfi Sándor Székhelyiskolában

A MÉRÉS TÉMÁJA	ÉVFOLYAM	IDŐPONT
Alapkészségek (szövegértés, írás-írás, matematika)	1., 2., 3., 5., 7.	május
Hangos olvasás	1., 4.	május
Matematika az 5. osztály nívócsoportjainak kialakításához	4.	május
Testnevelés: év eleji és év végi teljesítménymérés	1-8.	szeptember, május

6.5.3. Belső mérések a Dózsa György Tagiskolában

A MÉRÉS TÉMÁJA	ÉVFOLYAM	IDŐPONT
Hangos olvasás	2. osztály	Év vége
Szövegértés	2. osztály	Év vége
	4. osztály	Év vége
	5. osztály	Év eleje
	8. osztály	Félév vége
Írás-írás	2. osztály	Év vége
Helyesírás	2. osztály	Év vége
	4. osztály	Év vége
	5. osztály	Év eleje
	8. osztály	Félév vége
Matematika	4. osztály	Év vége-tárgyi ismeretek és mérés a nívócsoport oktatás csoportbontásának elkészítéséhez /saját használatra/
	8. osztály	Év vége
Történelem	8. osztály	2. félév
Testi fejlettség vizsgálata	4., 7., évfolyam	Évente

6.5.4. Az országos kompetenciamérést követő feladatok

Az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatainkat a Köznevelési törvény . 40. § (11) és a 99. § (7) bekezdése alapján határoztuk meg.

.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	Május-június A mérést követően 3 héten belül	Érintett tanítók, szak- tanárok
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása Osztályok teljesítménye Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)	A mérési eredmény megérkezését követően április 1-ig	Munkaközösség- vezetők
3.	Az eredmények értékelése. Feladatok meghatározása az eredmények javítása érdekében	Feladatok rögzítése a következő tanévi munkatervhez.	Június	Munkaközösség- vezetők Iskolavezetés

6.5.5. Intézkedési terv a jogszabályban meghatározott minimum alatti teljesítés esetén

	Tevékenységek, feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Az alulteljesítés okainak feltárása Háttértényező vizsgálat Tanulói képességek mérése Szülők iskolázottsága	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb.	Május 14-ig	Érintett munkaközösségek tagjai, osztályfőnökök
	Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.		munkaközösség-vezető, tagintézmény-vezető igazgató
	Egyéb okok feltárása	Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések Motiválás		igazgató, tagintézmény-vezető
2.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	Május 21-ig	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
3.	Fejlesztési terv készítése Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	Június 20-ig	érintett tanítók, szaktanárok,
	Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.		intézményvezető
	Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		intézményvezető
4.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	Június 25-ig	intézményvezető
5.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	Szeptember 1-től	igazgató, érintett pedagógusok

7. Teljes körű intézményi önértékelés

7.1. A teljes körű intézményi önértékelés célja

Az intézmény fejlesztésének, fejlődésének elősegítése, a szervezet erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárása útján. Lehetővé teszi a szervezet számára, hogy rangsorolja a fejlesztési feladatait és beépítse a stratégiai tervébe a legfontosabb tennivalókat, mely területeken szükséges a beavatkozás, a fejlesztés.

7.2. A teljes körű intézményi önértékelés periódusa; kapcsolata a fenntartói minőségirányítási rendszerrel

A teljes körű intézményi önértékelést négyévenként végezzük. A periódus meghatározásánál alkalmazkodunk a fenntartó által történő négyévenkénti intézményi beszámoltatáshoz. A teljes körű intézményi önértékelés területeinek meghatározásánál figyelembe vettük a fenntartó által megállapított beszámoltatási szempontokat.

Intézmények 4 évenkénti beszámoltatásának szempontjai (ÖMIP alapján)

- a.) a pedagógia tevékenység szervezésének vizsgálata
 1. személyi feltételek
 2. tárgyi feltételek
 3. a pedagógiai munka szervezése, a tanügyi dokumentumban meghatározottak érvényesülésének vizsgálata
- b.) Tanügyi nyilvántartások megléte, vezetése
- c.) A belső szabályzatok elkészítésének és érvényesülésének vizsgálata
- d.) Az intézményi fórumok működésének vizsgálata
- e.) Munkajogi kérdések
- f.) Az intézmény típusából adódó specialitások vizsgálata
- g.) Statisztikai adatok, feladatmutatók
- h.) Az intézmény keresettsége, a hozzáadott érték mérése (bemeneti és kimeneti mutatók), minőségbiztosítási adatok, partnerek elégedettség mérése
- i.) Alapkészségek és önálló tanulási technikák fejlesztésének eredményei

A beszámoltatások ütemezése: indító év: 2006, majd ezt követően 4 évenként

7.3. A teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei

Az önértékelés területein tényszerűen azonosítjuk az intézmény erősségeit, a fejlesztendő folyamatokat, tevékenységeket és területeket.

Kitűzzük a célokat, és intézkedési tervet készítünk a következő 4 évre az erősségeink megtartására és a fejlesztésekre.

SZAKASZOK	MÓDSZER	ESZKÖZ	ÉRINTETTEK	HATÁRIDŐ
1. Az intézményi önértékelés tanulmányozása, tervezése	Dokumentumok megismerése, értelmezése, megbeszélés	Önértékelésünk	Támogató szervezet.	Adott év október vége.
2. Célcsoportos team felállítása a feladat elvégzésére. Mérőeszköz kipróbálása.	Kérdőívek kitöltése. Megbeszélés. Értékelés	Kérdőív	Iskolavezetés. Team-tagok.	november vége
3. Külső és belső partnerek kérdőíveinek elkészítése és kitöltése. Reprezentatív minta kijelölése	Megbeszélés	Kérdőív	Osztályfőnökök: szülői és tanulói minta	február vége
4. Eredmények összesítése	Statisztika, dokumentumelemzés, műhelymunka	Összesítő lapok	Team-tagok	április vége
5. Az érintett partnerek tájékoztatása.		Elkészült értékelések		június közepe
6. Eredmények értékelése, elemzése, összegzése. Ajánlások az iskola-vezetésnek.	Megbeszélés, összehasonlítás, trendvizsgálat.	Ped. Program, kérdőívek és interjúk tapasztalatai	Iskolavezetés. Támogató szervezet.	május vége
7. Vezetői intézkedési terv elkészítése.	Önértékelés és munkatársi összkép összehasonlítása.	Rendelkezésre álló dokumentumok	Iskolavezetés	június közepe

7.4. A teljes körű intézményi önértékelés területei

Terület	Indikátorok
<p>1. Gazdálkodás és tanügyi-igazgatás gazdálkodási és tanügyi-igazgatási tevékenység</p>	<p>Az intézmény működőképessége</p>
<p><i>1.1 Gazdálkodás</i> Költségvetés tervezése, főbb mutatói: felhasználása, időarányos teljesítése A gazdálkodási tevékenység belső szabályozottsága, dokumentumok A gazdálkodás eredményessége, hatékonysága: saját bevételek alakulása (tanfolyamok, bérbeadás, hirdetés, szponzorok) Pályázatok A költségvetés főbb mutatóinak kapcsolata a PP és Nevelési Program megvalósításával, célok és pénzügyi források összhangja</p>	<p>Időarányos felhasználás, előirányzat módosítás jogcíme A tervezett és felhasznált költségvetés aránya Biztonságos és rendezett nyilvántartás Intézményi bevételek alakulása az elmúlt évhez viszonyítva. A fejlesztésre fordított arány a dologi kiadásokhoz viszonyítva. A pedagógus bér aránya a teljes költségvetéshez viszonyítva. A gyermek/pedagógus aránya Az egy tanulóra jutó tanórák száma. Az egy tanulóra jutó felzárkóztatásra és tehetséggondozásra fordított órák száma. Egy tanuló képzési költsége. A csoport-bontásban tanított tantárgyak száma. A túlórában ellátandó óra. Térítési díjak beszedése Sikeres pályázatok száma.</p>
<p><i>1.2 Tanügyiigazgatás</i> Tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszony Beiskolázás és továbbhaladás A működés törvényessége, jogszabályoknak való megfelelés Tanügyi dokumentáció</p>	<p>A továbbtanulók iskolatípus választása Jogszabálynak megfelelő tanügyi és munkáltatói dokumentáció és működés Átlagos osztálylétszám Közzoktatási ellenőrzési kézikönyvnek megfelelés.</p>
<p>2. Feltételek: tárgyi, személyi Feltételek – amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működtetést</p>	
<p><i>2.1. Tárgyi, infrastrukturális fel-tételek</i> Építési és műszaki paramétereknek való megfelelés; az épület állapota Helyiségek száma, funkcionális megfelelése, világítás Bútorzat, szaktantermek berendezettsége Eszköz- és felszerelésjegyzéknek való megfelelés (PP teljesítéséhez szükséges ellátottság) IKT feltételei Speciális feltételek: például gyógy-</p>	<p>Gyermekek és pedagógusok komfortérzése, kommunikációs lehetőség biztosítása. A legsürgősebb feladatok megállapítása Felújítási beruházási igény. Felújítások tervezése, kivitelezése. Karbantartási feladatok Kártérítés, rongálás, eszközvédelem megléte. Átlagos csoportlétszám Eszközrendszer megfelelő száma tanulókhöz, tantermekhez viszonyítva. Számítógép használata más tantárgyak oktatásánál. Számítógép állomány alakulása. Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat betartása. Tanulók és számítógépek</p>

<p>pedagógiai ellátás feltétele</p> <p><i>2.2. Személyi feltételek</i> Álláshelyekkel való gazdálkodás Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre Szakos ellátottság</p> <p>Egyéb, a Pedagógiai program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák</p>	<p>aránya. A könyvvállomány éves gyarapodása.</p> <p>Személyi feltételek megléte: pedagógus és nem pedagógus dolgozók törvényben előírt számának megléte</p> <p>Törvényi kötelezettségen felüli órakedvezmények mennyisége. A szabadon elosztható órakedvezmény felosztása Számított álláshely és a betöltött álláshelyek aránya Szakos ellátottság aránya A PP. Elvárásainak való megfelelés</p>
<p>3. Szakmai tevékenység – oktatás – képzés. Ismeretközvetítés, kognitív kompetencia fejlesztése A pedagógiai program céljainak megvalósítása</p>	
<p><i>3.1. Bemeneti tevékenység</i></p> <p>Módszertani kultúra</p> <p>Tankönyv, tankönyvhasználat Program és tanterv alkalmazása</p>	<p>Átmenet zökkenőmentessége.</p> <p>Módszertani tapasztalatok átadása, módszertani kulturáltság Tankönyvkiválasztás elveinek betartása. Tankönyv-váltás a cikluson belül (magyar, matematika, idegen nyelv)</p>
<p><i>3.2. Tanítás-tanulás folyamata</i> Tanórán kívüli oktatási tevékenység (szakkör, énekkar)</p> <p>Speciális oktatás (logopédia, fejlesztő pedagógia) Tanulás tanítása</p> <p>Külső-belső mérés</p> <p>Tehetség kiválasztása és fejlesztése. Tehetséggondozás.</p> <p>Tanulási utak követése (lemorzsolódók, lemaradók, osztályba sorolás, bekerülés, kikerülés, felzárkóztató tevékenység) Tanulók értékelése Közös követelmények érvényesítése Kulcskompetenciák fejlesztése Szabadidős tevékenysége</p>	<p>Délutáni foglalkozások tervezettsége, kínálat – Igényteljesítés. Igényeknek és lehetőségeknek megfelelő szakkörök.</p> <p>A tanulás tárgyi, szervezeti támogatása. Tanárváltás a Cikluson belül (magyar, matematika, idegen nyelv) Egyéni, kis csoportos fejlesztő tevékenységek</p> <p>Belső mérések, külső mérések, teljesítményre ható Változók. OKÉV mérés eredményei. Nyomonkövető, diagnosztikus és szummatív mérések. Tantárgyi versenyek, tanulói pályázatok eredményei Versenyeredmény. Differenciált fejlesztés tanórán. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások megléte. Felzárkóztatás hatékonysága Bukott tanulók aránya Tantárgyi bukások aránya Bukott tanulókra eső tantárgyak száma Pedagógiai program alapján</p> <p>Rendszeres, következetes és egyenletes leterhelést adó tanítás. Tanulmányi eredmények átlagai, attitűd. – Az iskola számára fontos tantárgyak átlagai, változásuk. Motiváció. Ösztönzés a részvételre.</p>

<p>3.3 <i>Kimenet</i> Tanulmányi eredmény (tantárgy, osztály, iskola) Pályaválasztás Kulcskompetenciák értékelése A célok teljesülésének mértéke</p>	<p>Országos kompetenciamérések eredményei 4-6-8 osztályban. Helyi mérések mutatói. Tantárgyi mérés mutatói az egyes fejlődési szakaszokon belül és végén 1-4. o, 6-8. osztályok a PP szerint.</p>
<p>4. Szakmai tevékenység – nevelés Személyiségfejlesztés, szocializáció, értékelés normaközvetítés</p>	
<p>4.1. <i>Személyiségfejlesztés</i> Rend, tisztaság, munkafegyelem, viselkedés Közösségfejlesztés, segítő életmódra nevelés. Társas viszonyok Diákmozgalom Házirend</p>	<p>Nevelőmunka színvonala. Tanulói magatartás Viselkedési normák. Értékek megjelenése a dokumentumokban. Magatartás és szorgalom átlagok alakulása Fegyelmező / fegyelmi intézkedések aránya a teljes Tanulólétszámhoz. A normához igazodó viselkedés. Dicséret arány a teljes tanuló létszámhoz Elismerések, elmarasztalások mennyisége, minősége Megvalósult és előterjesztett diákjavaslatok Jogorvoslatok száma Kapcsolatrendszerek, a kommunikációs lehetőségek ismerete. A műveltség, mint érték elfogadása. Diákprogramok támogatottsága Házirend betartása, jogszerűsége, nyilvánossága.</p>
<p>4.2. <i>Környezeti nevelési program, Egészségnevelés</i> Alapműveltség, kultúráltság, kommunikációs készség Személyes kompetencia fejlesztése (egészséges és kulturált életmódra nevelés) Lelki egészségvédelem</p>	<p>Életkeretek, kirándulások, túrák, megfelelő tisztálkodás</p>
<p>4.3. <i>A sajátos nevelési igényű, ill. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő tevékenység</i> Devianciák, Önismeret</p>	<p>Veszélyeztetettség, deviancia felismerése Prevenációs programok száma A prevenációs programokban résztvevők aránya a teljes létszámhoz viszonyítva Értékelés, helyes önértékelés Tanulókkal, szülőkkel személyes kapcsolat A nevelési célok teljesülésének mértéke, szociometriai, klímavizsgálatok eredményei, alapelvek betartása</p>

<p>5. Szolgáltatás Szociális és egyéb szolgáltatás Az iskola szolgáltató tevékenysége</p>	
<p><i>5.1. Szociális szolgáltatás</i></p> <p>Napközi Tanulószoza Menza Informatikai hozzáférés Egyéni foglalkoztatás</p>	<p>Az iskola szolgáltatásait igénybevevők elégedettsége Napközis, menzás, tanulószobás tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz képest Szülői igények figyelembevétele. Felzárkóztatásban résztvevő tanulók aránya Étrend minősége, mennyisége Számítógép használatának lehetősége Személyre szabott fejlesztő feladatok (pl. olvasás tempójának fejlesztése, német szókinccs gyarapítása stb.)</p>
<p><i>5.2. Gyermek és ifjúságvédelem</i></p> <p>Segélyezés Prevenció</p>	<p>Segítségnyújtás, hátrányok enyhítése. Veszélyeztetettek nyilvántartása. Az intézmény által kezdeményezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézkedések száma</p>
<p><i>5.3. Kulturális és sportszolgáltatás</i></p> <p>Szabadidő szervezetsége Sport Iskolai könyvtár Internet Mindennapos testedzés</p>	<p>Intézményi kínálat alakulása Intézmény szintű kulturális rendezvények száma Működő sportcsoportok száma, vízi sportok gyakorlása Kölcsönzött könyvek aránya a tanulói létszámhoz A sportcsoportokban résztvevők arány a tanulói létszámhoz. Időkeret betartása</p>
<p><i>5.4. Egyéb szolgáltatás</i></p> <p>Gyógypedagógiai ellátás Iskolaorvos Hagyományok</p>	<p>Egyéb szolgáltatás megléte, szolgáltatók elvárásai</p>
<p>6. Szervezet és vezetés Az iskola, mint munkaszervezet vizsgálata, a szervezet struktúrája, működése, értékelése; vezetés</p>	
<p><i>6.1. Szervezeti működés és fejlesztése</i> Szervezeti struktúra, vezetési szervezet, hatáskörök működése Munkatársak kiválasztása, továbbképzése A munka szervezetsége, információs rendszer, döntéshozatal Együttműködés Kommunikáció, probléma megoldás, konfliktuskezelés Panaszkezelés</p>	<p>Vezetői feladatok megvalósulása. Munkaköri leírásokban a hatáskörök világosak-e? Elmaradt órák és foglalkozások aránya. Évente dokumentáltan értékelt pedagógusok aránya Továbbképzési és beiskolázási terv teljesülése. Szakszerű helyettesítések rendje. Belső ellenőrzés rendje. Munkarend, védő-óvó rendelkezések betartása. Intézményi dokumentumok nyilvánossága A vezetők feladatmegosztása. Tervezett és megvalósult értékelések aránya. A dolgozói elégedettségmérés és arra reagálás megléte Panaszkezelés dokumentálása ANTSZ. Szabályainak érvényesülése</p>

<p>6.2. <i>A működés értékelése</i> Pedagógus és nem pedagógus munka értékelése</p>	<p>Szakmai munka, eredményessége, adminisztráció pontossága, önképzés, tanítási órák színvonala, tanítási órákon kívüli és osztályfőnöki tevékenység. Önértékelés szempontjai. Vezetői program megvalósítása. A dolgozók lehetősége és érdeklősége az intézmény fejlesztési törekvéseiben.</p>
<p>6.3. <i>A szervezeti kultúra feltárása és fejlesztése</i> Értékek (deklarált, működő) Hagyományok</p>	<p>Jó szervezeti klíma, jól működő szervezet – az intézmény értékrendjének, céljainak való megfelelés alapján. Megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.</p>
<p>7. Kapcsolatrendszer – társadalmi elismertség Az iskola kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettségének, elégedetlenségének, igényeinek vizsgálata</p>	
<p>7.1. <i>Kapcsolat a partnerekkel.</i> Együttműködési rendszer és formái Szülők / szülői szervezetek szülői értekezletek fogadóórák családlátogatások, nyílt napok. Tanulók / tanulói szervezetek Fenntartó Megelőző / követő iskolafok Egyéb közvetlen partnerek Szakmai és társadalmi kapcsolatok</p>	<p>Fogyasztóközpontú értékelés: Partnerlista megléte. Kapcsolat folyamatossága. Szülők, tanuló, fenntartó elvárásai, elégedettsége, elégedetlensége. Közös kirándulások, programok. Fenntartó elvárásainak megfelelés Megelőző / Következő iskolafok, társadalmi szervezetek elégedettsége elvárása Korrekt tájékoztatás</p>
<p>7.3. <i>Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel</i> Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselése. PR tevékenység. Intézményi dokumentumok közzététele. Kultúra közvetítő szerep.</p>	<p>Önkormányzat által szervezett programokban műsorok szervezése, termék biztosítása. Honlap. Hírnév.</p>

7.5. Dokumentumok kezelése

A Minőségirányítási programért felelős csoport vezetője felelős a következőkért:

- a minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok határidőre történő elkészítéséért
- a dokumentumok szükséges továbbításáért, illetve iskolai megőrzéséért
- szükség esetén dokumentumok, adatok nyilvánosságra hozataláért
- az elégedettségi mérések e programban előírt megszervezéséért, lebonyolításáért, az eredmények dokumentálásáért, a beszámolóba való beépítéséért
- az intézmény minőségirányítási tevékenységének szervezéséért és vezetéséért.

Az intézmény igazgatója felelős a következőkért:

- a minőségirányítási programban meghatározott mérési-értékelési adatok rögzítése
- a meghatározott programban anyagok beépítése a munkatervekbe, beszámolóba
- a tanügy-igazgatási mutatók rögzítéséért és feldolgozhatóságának biztosításáért
- az intézmény minőségirányítási tevékenységének koordinálásáért

A minőségirányítási dokumentáció részét képezik az alábbi dokumentumok:

- a minőségirányítási program
- a fenntartó minőségirányítási programja
- minőségirányítási program elfogadásáról készült jegyzőkönyv
- a felhasznált mérési anyagok és értékelések.

A teljesítmény-értékelés során keletkezett dokumentumok – mivel személyiségi jogokat tartalmaznak – szigorúan bizalmasak! A dokumentumokat a személyi anyag őrzésére vonatkozóan kell az intézménynek őrizni!

A partnerigény-felmérés során kitöltött kérdőívek 2 év után selejtezhetők.

7.6. IMIP felülvizsgálata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 284/2009. sz. határozata szerint az intézményi minőségirányítási program határozatlan időre készül, melynek felülvizsgálata az alábbi esetekben kötelező:

- Jogsabályi változás esetén
- Az Önkormányzati Minőségirányítási Program lejártát követően, az új ÖMIP-hez való hozzáigazítási kötelezettség céljából szükség esetén
- Az intézménynek az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységének megváltozásakor
- Amennyiben azt a nevelőtestület legalább kétharmada, illetve a szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezi

8. Az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása és jóváhagyása

Az Intézményi Minőségirányítási Programot a nevelőtestület 2010. január 25-i ülésén elfogadta.

Zalaegerszeg, 2010. január 25.


.....
tagintézmény-vezetők

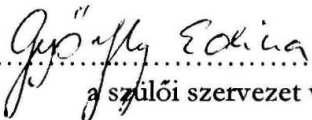
Az Intézményi Minőségirányítási Programot az iskolai diákönkormányzat véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Zalaegerszeg, 2010. január 28.


.....
az iskolai diákönkormányzat képviselői

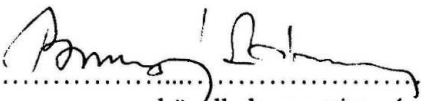
Az Intézményi Minőségirányítási Programot a Szülői Szervezet véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Zalaegerszeg, 2010. február 5.


.....
a szülői szervezet vezetője

Az Intézményi Minőségirányítási Programot az alkalmazotti közösség megismerte és elfogadta.

Zalaegerszeg, 2010. február 2.


.....
a közalkalmazotti tanács vezetője

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010. március 11-i ülésén 34./2010. számú határozatával jóváhagyta a Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Intézményi Minőségirányítási Programját, amely 2010. április 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Intézményi Minőségirányítási Programja hatályát veszti.

9. Melléletek

1. számú melléklet: A pedagógusok, a vezetők és a közalkalmazottak értékelésének és minősítésének szempontjai
2. számú melléklet: A Petőfi Székhelyiskola kérdőívei
3. számú melléklet: A Dózsa Tagiskola kérdőívei

A pedagógusok, a vezetők és a nem pedagógus beosztásban dolgozó alkalmazottak értékelésének és minősítésének szempontjai



PEDAGÓGUSOK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

1. SZAKMAI ISMERETEK		Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)		
Tartalmi elemek	Nem megfelelő (0 pont), ha például:	Kiemelkedő(3 pont), ha például:	Ön-ért.	Vez. Ért.
<p>Szakmai felkészültsége</p> <p>Részvétel a szakmai munkaközösségek munkájában. Részvétel belső továbbképzéseken, bemutató órákon</p>	<p>Csak a munkakör ellátásához előírt, kötelező iskolai végzettséggel rendelkezik.</p> <p>Nem törekszik az oktatás új irányzatainak megismerésére, alkalmazására (kompetenciaalapú oktatás)</p> <p>A szakmai munkaközösségek és a nevelői munkacsoportok munkájában csak munkaközösség-vezetői irányítással, a tantestület aktuális feladatainak végzésében kizárólag felettesei felkérésére vesz részt. A belső szakmai továbbképzéseken nem vagy csak ritkán vesz részt.</p>	<p>A kötelező iskolai végzettségeken felül több szakképesítéssel, szakvizsgával nyelvvizsgával, számítógép-felhasználói képesítéssel vagy ismerettel rendelkezik. Munkáját segítő továbbképzésekbe bekapcsolódik (tanfolyam, felsőfokú képzés), az ott szerzett tapasztalatokat komplex módon, rendszeresen beépíti munkájába. Folyamatos önképzéssel bővíti szakmai ismereteit. Végzettségei alapján mobilizálható.</p> <p>Önállóan és aktívan vállal szerepet a szakmai munkaközösségek munkájában, a tantestület aktuális feladataiban, a különböző feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban Önként és rendszeresen szerepet vállal a belső továbbképzésben, előadások megtartására, szakmai fejlesztést szolgáló, újító bemutatók megtartására vállalkozik. Konstruktív véleményével tantestület fejlődéséhez, szakmai előrehaladásához aktívan hozzájárul. Új módszerek kipróbálásának eredményeiről beszámol.</p>		
2. SZAKMAI, GYAKORLATI MUNKA		Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)		
Tartalmi elemek	Nem megfelelő (0 pont), ha például:	Kiemelkedő(3 pont), ha például:	Ön-ért.	Vez. Ért.
<p>Nevelőmunka</p> <p>Szaktanári munka</p>	<p>Nevelői stílusa (kommunikáció, hangnem) kifogásolható, a tanulók életkori sajátosságait, neveltségi szintjét figyelmen kívül hagyja.</p> <p>Nem veszi kellően figyelembe a tanulók szociális háttérét, nem fordít kellő figyelmet a tanulók problémáira.</p> <p>A tantervi követelmények teljesítése nem megfelelő.</p> <p>A tanítás-tanulás folyamatának tervezése, szervezése hiányos.</p>	<p>Osztályai neveltségi szintjét és a közösséget a csoport sajátosságaihoz mérten a leghatékonyabb pedagógiai módszerek alkalmazásával folyamatosan fejleszti. Törekszik a megfelelő magaviseletű, az iskolai munkában aktív osztályközösség kialakítására.</p> <p>Nevelői megnyilvánulásaira a tanár-tanuló viszonyban az elfogadás, figyelem, megértés, jóindulat, valamint a tanuló személyiségének tiszteletben tartása jellemző.</p> <p>A tanulók a helyi tantervi követelményeinek teljesítésében képességeikhez mérten jó szinten állnak, fejlődésük tapasztalható, mérhető. A gyenge tanulmányi eredményű és a tehetséges tanulókat is gondozza.</p> <p>Munkáját a tanítás-tanulási folyamatában szakmai biztonság, tervezettség, szervezettség jellemzi.</p>		

3. TANULÁSIRÁNYÍTÁS		Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)		
Tartalmi elemek	Nem megfelelő (0 pont), ha például:	Kiemelkedő(3 pont), ha például:	Ön- ért.	Vez. Ért.
Tanulásiirányítási módszerek	A tanítási órákra való felkészülése hiányos. A frontális osztálymunkán kívül ritkán alkalmaz más tanulásszervezési formákat. A tanulókat ritkán motiválja, módszertani gazdagsága fejlesztést igényel.	A tanítási órákra előzetesen jól felkészül. A frontális osztálymunkán kívül sikeresen alkalmaz más tanulásszervezési formákat (csoportmunka, differenciálás, projekt módszer...). A tanulókat nagy aktivitásra készíti (szemléltetés, kísérlet, taneszközök). A képességek fejlesztésére, az ismeretek rögzítésére a legújabb pedagógiai módszereket hatékonyan alkalmazza. Az eredményességet mérésekkel ellenőrzi, értékeli. A mérési tapasztalatait, következtetéseit beépíti a munkájába. Mérőeszközöket dolgoz ki, szemléltető eszközöket, demonstrációs anyagokat készít.		
A tanulók képességeinek kibontakoztatása	A tanulók képességeinek kibontakoztatására nem fektet hangsúlyt. Nem segíti a lemaradókat, nem támogatja a tehetségeseket.	Segíti, korrepetálja a gyenge tanulmányi eredményű, lemaradó tanulókat, együttműködve a fejlesztő pedagógussal. A tehetséges tanulókat és tanulócsoportokat önként, külön díjazás nélkül felkészíti a különböző szintű tanulmányi, kulturális és sportversenyekre.		

4. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG- ÉS HIVATÁSTUDAT, PROBLÉMAMEGOLDÓ KÉPESSÉG		Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)		
Tartalmi elemek	Nem megfelelő (0 pont), ha például:	Kiemelkedő(3 pont), ha például:	Ön- ért.	Vez. Ért.
Munkaköri feladatok elvégzése, munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalás	A munkaköri leírásban foglalt kötelező feladatait csak folyamatos ellenőrzés mellett végzi. Külön díjazás nélküli feladatokat nem vállal.	A munkaköri leírásban foglalt kötelező feladatait önállóan, eredményesen végzi. A kötelező feladatokon túl vállal külön díjazás nélküli iskolai feladatokat. A diák-önkormányzati munkát önállóan irányítja, vagy segíti. Az iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezi, vagy segíti. Az iskolai szintű kirándulások, táborok szervezésében aktív. A felmérések aktív, önkéntes résztvevője.		
Felelősségteljes munkavégzés.	A munkakörére vonatkozó előírásokat nem ismeri vagy nem tartja be. Vállalt feladatait nem teljesíti megfelelő színvonalon. A határidőket gyakran nem tartja be.	Ismeri és betartja a munkakörére vonatkozó előírásokat. A szabályokat megbízhatóan alkalmazza és meg tudja ítélni az elfogadható mértékű eltérést, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz. Ítéletalkotásában, intézkedéseiben mérlegel. Vállalt feladatait felelősséggel, önállóan, pontosan teljesíti. Döntéseit vállalja, hibáit felismeri, és önállóan javítja.		
Problémamegoldó képesség	A nevelői munkacsoportokban nem végzi munkáját önállóan, a vezető irányítja tevékenységét.	Rutin és nyitott helyzetekben képes komplexen gondolkodni, dönteni és cselekedni. Alkalmazza az ok-elemzés, a problémamegoldás eszközeit, célokat tud meghatározni és/vagy elfogadni. Tevékenységét megtervezi, a tervek szerint végzi, az eredményeket elemzi, értékeli, szükség esetén korrekciót végez, javasol. Döntéseknél figyelembe veszi a feladat- és hatásköröket. A különböző feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban részt vesz, a munkáját új ötleteivel, azok megvalósításával hatékonyan segíti.		

5. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS PONTOSSÁG, SZORGALOM, IGYEKEZET		Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)		
Tartalmi elemek	Nem megfelelő (0 pont), ha például:	Kiemelkedő(3 pont), ha például:	Ön-ért.	Vez. Ért.
Munkafegyelme	Munkahelyén többször pontatlanul jelenik meg, munkaköri kötelességeit nem mindig teljesíti. A tanítási órák kezdése, befejezése nem pontos. Ügyeleti feladatait hiányosan látja el. Önálló munkavégzésre csak vezetői ellenőrzés mellett képes.	Munkahelyén pontosan jelenik meg, munkaköri kötelességeit teljesíti. A tanítási órákat pontosan és eredményesen tartja meg. Ügyeleti feladatait pontosan, felelősségteljesen látja el. Önálló munkavégzésre képes, kreatív ötleteivel hozzájárul az iskola eredményes működéséhez. A vezetői ellenőrzés, értékelés eredményeit beépíti tevékenységébe.		
Munkaköri adminisztráció	Az adminisztrációs teendőket nem határidőre vagy pontatlanul végzi.	Adminisztrációs munkájában naprakész, pontos, betartja a formai követelményeket, határidőket.		

6. KOMMUNIKÁCIÓ, KAPCSOLATOK KEZELÉSE, EGYÜTTMŰKÖDÉS		Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)		
Tartalmi elemek	Nem megfelelő (0 pont), ha például:	Kiemelkedő(3 pont), ha például:	Ön-ért.	Vez. Ért.
Kapcsolata munkatársaival, az iskolavezetéssel	Az iskolavezetés tagjaival, valamint kollegáival való kapcsolata nem megfelelő. A rábízott tanulócsoporthoz többi pedagógusával és osztályfőnökével kapcsolata nem megfelelő.	Az iskolavezetés tagjaival és kollégáival szemben is udvarias, érdeklődő, megértő, segítőkész. Kapcsolata az iskolavezetéssel naprakész, eredményes és hatékony. Tapasztalatait átadja.		
Kapcsolata a tanulókkal	A gyermekvédelmi felelőssel és az osztályban tanító nevelőkkel való kapcsolata nem megfelelő. A tanulókat nem segíti kellően az iskolai életük során. A köztük kialakult vitákat többnyire vezetői segítséggel képes rendezni.	Az észrevételeket elfogadja és alkalmazza. Rendszeres kapcsolatot tart fenn a rábízott tanulócsoporthoz többi pedagógusával és osztályfőnökével. Naprakészen együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel és az osztályban tanító nevelőkkel. A tanulókkal való kapcsolatát a harmonikus felnőtt-gyermek viszony jellemzi. Kellő odafigyelést, törődést és segítőkészséget mutat a tanulók felé. Minden esetben együttműködésre törekszik, pedagógiai tanácsot ad, jóindulatú, toleráns.		
Együttműködési készsége	Az iskola pedagógus és nem pedagógus alkalmazottaival nem vagy csak ritkán működik együtt. Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolata konfliktusos. Vitás kérdésekben nem tud kompromisszumot kötni. Nincsenek a pedagógiai munkát javító ötletei.	Az iskola pedagógus és nem pedagógus alkalmazottaival rendszeresen együttműködik. Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel jó kapcsolatot alakít ki. Vitás kérdésekben kompromisszumképes, részt vállal a konfliktusok megoldásában. Saját ötleteivel, véleményével, vitakészségével konstruktívan segíti felettesei munkáját.		

Az iskola képviselete	<p>Ha lenne lehetősége, akkor sem képviseli iskolánkat a különböző szintű szakmai-pedagógiai, társadalmi, kulturális, sportszervezetek munkájában.</p> <p>Megnyilvánulásaiban nem erősíti a partnereinkben iskolánkról kialakult pozitív képet.</p>	<p>Különböző szintű szakmai-pedagógiai, társadalmi, kulturális, sportszervezetek munkájában részt vesz, és ott megfelelően képviseli iskolánkat.</p> <p>Az iskola életéről, eredményeiről felelősen tájékoztatja a különböző partnereket.</p> <p>Megnyilvánulásaiban szem előtt tartja az iskola érdekeit, és hozzájárul ahhoz, hogy partnereinkben pozitív kép alakuljon ki iskolánkról.</p>		
-----------------------	---	---	--	--

7. EGYÉB, AZ ISKOLA SZÁMÁRA FONTOS KOMPETENCIÁK		Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)		
Tartalmi elemek	Nem megfelelő (0 pont), ha például:	Kiemelkedő(3 pont), ha például:	Ön-ért.	Vez. Ért.
<p>Személyes példamutatás</p> <p>Pályázati tevékenység</p> <p>A nevelőtestület közösségi életében vállalt feladatok. Közösségi alkalmakon való megjelenés</p> <p>Önértékelés</p>	<p>A tanulókkal, a szülőkkel, a pedagóguskollégákkal szemben a pedagógusethika alapvető normáit esetenként nem tartja be. Életvitele, magatartása, a munkához való viszonya nem példamutató. Nem segíti az eredményes pályázatok céljainak megvalósítását.</p> <p>A tantestület közösségi életében nem kapcsolódik be. A közösségi alkalmak megrendezésében nem segít, és ritkán vesz részt azokon.</p> <p>Nem ismeri pontosan adottságait, hibáit. A bírálatot gyakran visszautasítja.</p>	<p>A tanulókkal, a szülőkkel, a pedagóguskollégákkal szemben betartja a pedagógusethika alapvető normáit. Életvitele, magatartása, a munkához való viszonya példamutató a tanulók és a többi nevelő számára.</p> <p>Az iskolai és a szakmai-pedagógiai munka megújítása érdekében rendszeresen figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat ír, amelyek eredményesek. Az eredményes pályázatok céljainak megvalósításában konstruktív módon közreműködik</p> <p>Önként vállal feladatokat, megbízásokat a tantestület közösségi életében.</p> <p>A közösségi alkalmakon, azok előkészítésében és lebonyolításában rendszeresen részt vesz. Rendezvényeken önként segít, tevékenyen hozzájárul a sikerhez.</p> <p>Ismeri adottságait, lehetőségeit, hibáit. A bírálatot pozitívan hasznosítja, beépíti munkájába.</p>		



PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

A pedagógus személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

Kelt: _____

Az egyeztetésen jelen vannak:

tagozatfelelős

igazgató

munkaközösség-vezető

tagintézmény-vezető

pedagógus

	A pedagógus minősítésének szempontja Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)	Adható pontok	Önértékelés pontjai	Vezetői értékelés
1.	Szakmai ismeretek	3		
2.	Szakmai, gyakorlati munka	3		
3.	Tanulásiirányítás	3		
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség- és hivatástudat, problémamegoldó képesség	3		
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	3		
6.	Kommunikáció, kapcsolatok kezelése, együttműködés	3		
7.	Egyéb, az iskola számára fontos kompetenciák	3		
	ÖSSZESEN	21		
	Összesített százalékos eredmény	100 %		
	A minősítés megnevezése:			

(szöveges értékelést csak 0 és 1 pont szerepeltetése esetén adunk)

Az értékeléssel egyetértek. _____

Az értékelést az alábbiakkal egészítem ki: _____

A közalkalmazott minősítése: kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)



VEZETŐK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

1. A VEZETŐ ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSE						
Kompetenciák	<i>Nem megfelelő (0 pont)</i>	<i>Kevésbé megfelelő (1 pont)</i>	<i>Megfelelő (2 pont)</i>	<i>Kiemelkedő (3 pont)</i>	önért	ért
<p>Szervezőkészség Mások munkájának megszervezése, időrendbe állítása, az erőforrások optimális kihasználása</p> <p>Tervezőkészség A jövő célkitűzéseinek megállapítása, az elvégzendő feladatok ütemezése és a munkavégzés körülményeinek biztosítása, a szükséges tervek kidolgozása.</p> <p>Döntési készség A helyzetből adódó legjobb megoldás kiválasztása. A kidolgozott alternatívák közül, a rendelkezésre álló információk alapján a helyzet súlyának megítélése logikus gondolkodással.</p> <p>Követelménytámasztás A vezető igényessége a beosztottal szemben támasztott elvárásokban. Az ellenőrzés jellege, mikéntje.</p>	<p>Beosztottjai munkáját nem képes megszervezni, a rendelkezésére álló erőforrásokkal hatékonyan gazdálkodni.</p> <p>A kipróbált, ismert folyamatok, feladatok rövid távú tervezése, ütemezése nem okoz semmilyen gondot</p> <p>A döntési helyzeteket általában nem vállalja fel vagy másokra hárítja a döntés meghozatalát.</p> <p>Nem támaszt konkrét elvárásokat a beosztottakkal szemben, tevékenységüket csak felületesen vagy egyáltalán nem ellenőrzi</p>	<p>Kis létszámú csoport, nem csak rutin jellegű feladatait, segítség nélkül is képes jól megszervezni, a rendelkezésére álló erőforrásokkal hatékonyan gazdálkodik.</p> <p>Rövid távon bármilyen folyamat, feladat esetében képes jó tervet, feladatütemezést kidolgozni.</p> <p>Felelősségi körében általában irányítás nélkül képes megalapozott döntéseket hozni.</p> <p>Általános elvárásai vannak a beosztottakkal szemben, azok teljesítését általában számon kéri, rendszeresen ellenőrzi a végrehajtás mikéntjét és segítséget is nyújt a megvalósításhoz.</p>	<p>Nagyobb létszámú csoport, illetve több szervezeti egység munkáját képes az elvárt színvonalon összehangolni, ill. megszervezni nem várt helyzetekben is. A rendelkezésére álló erőforrásokkal optimálisan, jó hatásfokkal gazdálkodik.</p> <p>Hozzáértően tervez középtávú időtartamra, akár nagyobb szervezeti egységre vonatkozóan is.</p> <p>Munkakörében útmutatás nélkül önálló és hatékony döntések meghozatalára képes. Az újszerű és a nagyobb kockázattal járó döntéseket is felelősséggel felvállalja.</p> <p>Konkrét, ill. speciális elvárásai is vannak a beosztottakkal szemben, azok megvalósítását számon kéri. Tudatos ellenőrző tevékenysége homlokterében a hibák, a hiányosságok segítő szándékú javítása áll.</p>	<p>Képes az intézmény egészét, nagymennyiségű erőforrás feladat-végrehajtását megszervezni, mégpedig különleges, váratlan helyzetekben, kiemelkedő munkaterhelés esetén is.</p> <p>Hosszú távú stratégiai terveket képes kidolgozni az egész szervezetre vonatkozóan.</p> <p>Stratégiai jellegű döntések meghozatalára is képes. Előre gondolkodik, súlyozza a tényeket, képes tökéletesen alkalmazkodni az új helyzetekhez, információkhoz, úgy ahogy kell és akkor, amikor kell.</p> <p>Elvárásai minőségileg és mennyiségileg is magas mércét állítanak az érintettekkel szemben. Ezek teljesítését számon kéri, de a beosztottak mindig számíthatnak együttműködő, támogató segítségre.</p>		

2. VEZETŐI ALKALMASSÁG						
Kompetenciák	<i>Nem megfelelő (0 pont)</i>	<i>Kevésbé megfelelő (1 pont)</i>	<i>Megfelelő (2 pont)</i>	<i>Kiemelkedő (3 pont)</i>	önért	ért
<p>Munkatársak fejlesztése A vezető azon képessége, mely segítségével reálisan fel tudja mérni a munkatársak ismereti szintjét és azok fejlődési igényeit, számukra biztosítja a továbbképzés, illetve a fejlesztés lehetőségét</p> <p>Kapcsolattartás az irányítására bízott munkatársakkal, beosztottakkal való bánásmód vezető stílusa</p> <p>Vezetői magatartás Vezetői szerep elfogadtatása beosztottak tiszteletének kivívása, tekintély megszerzése, megnyerése</p>	<p>Nem vagy nagyon keveset foglalkozik a munkatársak tudásának, ill. személyiségének fejlesztésével.</p> <p>Utasításai gyakran nem egyértelműek, ugyanakkor ellentmondást nem tűrők. Az irányítottakat nem vonja be a problémák megoldásába, nem veszi figyelembe véleményüket, nem értékeli a jó teljesítményeket, fellépése elégedetlenséget vált ki</p> <p>Nem tudja elfogadtatni magát a beosztottakkal, nem képes tekintélyt szerezni.</p>	<p>Nem csak felismeri a fejlesztési igényeket, de él is a rendelkezésre álló lehetőségek kihasználásával, az érintettek számára történő biztosításával.</p> <p>Egyértelmű utasításokat ad, de az irányítottakat ritkán vonja be a problémák megoldásába, az esetek többségében saját akaratát érvényesíti. Beosztottaival személytelen kapcsolattartásra törekszik.</p> <p>Rutin jellegű feladatellátás és kisszámú csoport irányítása esetén jó együttműködés kialakítására és tekintélyének megőrzésére képes.</p>	<p>Jól ismeri a fejlesztési igényeket és lehetőségeket. Alkalmazottai részére rendszeresen biztosítja a célirányos fejlődést, mely hatására a teljesítmény, a munkavégzés minősége érzékelhető növekedést mutat.</p> <p>Kiegyensúlyozottan irányít, utasításai egyértelműek, világosak és teljesíthetők. Támaszkodik munkatársai véleményére, rendszeresen él a feladatok delegálásának lehetőségével. Kellő empátiával viszonyul munkatársaihoz.</p> <p>Váratlan helyzetekben és nagyobb csoport irányítása során is ki tudja vívni és meg tudja őrizni vezetői tekintélyét. A beosztottak elfogadják vezetőnek.</p>	<p>Tudatosan, a közösség és az egyén érdekeinek kölcsönös figyelembe vételével alkalmazza a fejlesztést. E tevékenységet a tantestület hosszú távú stratégiai elképzelései megvalósításának szolgálatába állítja.</p> <p>Különleges körülmények közepette is határozott, egyértelmű és teljesíthető utasításokkal irányít. Munkatársait differenciáltan bevonja a problémák megoldásába, bátorítja, motiválja őket. Empátia készsége magas</p> <p>A munkatársak létszámától és a helyzet komplexitásától függetlenül nem csak a csoport, a szervezeti egység kinevezett, formális vezetője, hanem igazi vezető.</p>		



VEZETŐI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELEÉS

A vezető személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

Kelt: _____

Az egyeztetésen jelen vannak:

tagozatfelelős

igazgató

munkaközösség-vezető

tagintézmény-vezető

pedagógus

	A pedagógus minősítésének szempontja Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)	Adható pontok	Önértékelés pontjai	Vezetői értékelés
1.	Szakmai ismeretek	3		
2.	Szakmai, gyakorlati munka	3		
3.	Tanulásiirányítás	3		
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség- és hivatástudat, problémamegoldó képesség	3		
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	3		
6.	Kommunikáció, kapcsolatok kezelése, együttműködés	3		
7.	Egyéb, az iskola számára fontos kompetenciák	3		
<i>Vezetői megbízásához/ munkaköréhez kapcsolódó minősítési szempontok</i>				
8.	A vezető által irányított szervezeti egység vezetése	3		
9.	Vezetői alkalmasság	3		
ÖSSZESEN		27		
Összesített százalékos eredmény		100 %		
A minősítés megnevezése:				

(szöveges értékelést csak 0 és 1 pont szerepeltetése esetén adunk)

Az értékeléssel egyetérttek. _____

Az értékelést az alábbiakkal egészítem ki: _____

A közalkalmazott minősítése: kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)



KÖZALKALMAZOTTI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

A közalkalmazotti jogviszonnnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

Kelt: Zalaegerszeg, _____

Az egyeztetésen jelen vannak:

igazgató

gazdasági vezető

közalkalmazott

	A közalkalmazott minősítésének szempontjai Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)	Adható pontok	Önértékelés pontjai	Vezetői értékelés
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	3		
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	3		
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	3		
4.	Problémamegoldó képesség	3		
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	3		
6.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	3		
	ÖSSZESEN	21		
<i>Vezetői megbízásához/munkaköréhez kapcsolódó minősítési szempontok</i>				
7.	A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala	3		
8.	A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése	3		
	ÖSSZESEN	24		
	Összesített százalékos eredmény	100 %		
	A minősítés megnevezése:			

(szöveges értékelést csak 0 és 1 pont szerepeltetése esetén adunk)

Az értékeléssel egyetértek. _____

Az értékelést az alábbiakkal egészítem ki: _____

A közalkalmazott minősítése: kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

A közoktatási intézményvezetők értékelésének területei és szempontrendszere

A közoktatási intézményvezető neve:

1. A vezetői munkakör ellátásából adódó tevékenységek értékelése

Ssz.	Készségek/képességek	Értékelés			
		0	1	2	3
1.	Vezetői feladatok szakszerű és rendszerszemléletű ellátása				
2.	Minőségre való törekvése a szakmai irányító munkában				
3.	Önállósága a döntéshozatalban				
4.	Kapcsolatépítő tevékenysége, annak hatékonysága				
5.	Konfliktuskezelő képessége				
6.	Az intézmény sikeressége érdekében tett intézkedései				
7.	Együttműködő, segítő, menedzselő tevékenysége				
8.	A közoktatást érintő jogszabályok ismeretében történő jártassága				
9.	A működés jogszabályi feltételeinek gyakorlati alkalmazása				
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)					

2. A szakmai munkában jelentkező megújulási készség

Ssz.	Készségek/képességek	Értékelés			
		0	1	2	3
1.	Szakmai, módszertani kultúrája				
2.	Szakterületén irányítója az új módszerek kipróbálásának, alkalmazásának, tovább adásának				
3.	Fogékonysága és alkalmazkodása a szakmai, módszertani megújulás érdekében				
4.	Az intézményben tanúsított innovációs tevékenysége, annak dokumentáltsága				
5.	Az intézmény arculatának formálása				
Minősítési átlag					

3. Vezetői alkalmasság, megbízhatóság, felelősségvállalás

Ssz.	Készségek/képességek	Értékelés			
		0	1	2	3
1.	Megbízhatóság és felelősségvállalás jellemzi				
2.	A szervezet minden szintjén kialakítja és fejleszti az emberekkel való kapcsolatát				
3.	Munkáját szakmai hozzáértéssel, becsületesen végzi, nyitottság jellemzi				
4.	Értékelése megbízható, reális alapokra épül.				
5.	Elszámoltatja munkatársait a feladatokról				
6.	Együttműködése korrekt az intézményt irányító önkormányzati szervekkel				
7.	Együttműködése korrekt a szülői szervezettel				
Minősítési átlag:					

4. Partnerekkel való együttműködés:

Ssz.	Készségek/képességek	Értékelés			
		0	1	2	3
1.	Munkatársakkal, beosztottjaival kialakított viszony				
2.	A szülőkkel, mint a szolgáltatást igénybe vevőkkel való kapcsolattartás				
3.	Az intézmény és más intézmény vezetőivel való partneri kapcsolat				
4.	A tanulókkal kialakított közvetlen és közvetett kapcsolat				
5.	Egyéb partnerekkel való kapcsolat-teremtése, alkalmazkodó képessége				
Minősítési átlag:					

5. Gazdasági érzékenysége, hatékonysága

Ssz.	Készségek/képességek	Értékelés			
		0	1	2	3
1.	Gazdálkodása takarékos, alkalmazott módszerei költségcsökkentők				
2.	Önállóan meghozott gazdasági döntéseinek fejlesztő hatása				
3.	Az intézmény gazdálkodásából adódó erőforrás fejlesztése				
4.	A vonatkozó jogszabályi háttér ismerete és gyakorlati alkalmazása				
Minősítési átlag:					

6. Konfliktus kezelési hajlama:

Ssz.	Készségek/képességek	Értékelés			
		0	1	2	3
1.	A konfliktusokat megfelelő időben pozitív és konstruktív módon oldja meg				
2.	Az intézményben felmerülő konfliktusok kezelésében önálló				
Minősítési átlag:					

Az értékelés során adott számok jelentése:

- 0 - nem megfelelő
- 1 - kevéssé megfelelő
- 2 - megfelelő
- 3 - kiemelkedő

Az intézményvezető minősítésének eredménye %-os formában:

- alkalmatlan: 30 % alatt
- kevésbé alkalmas: 30 – 59 %
- alkalmas: 60 – 79 %
- kiválóan alkalmas: 80 – 100 %

Egyéb információk (szöveges értékelést csak 0 és 1 pont szerepeltetése esetén adunk):

A Petőfi Sándor Székhelyiskola mérőeszközei

Kérdőív pedagógusoknak

Kedves Kolléga!

Iskolánk hatékony működésének fontos feltétele, hogy iskolánk pedagógusai jó légkörben, megfelelő feltételek mellett végezzék munkájukat. Ehhez folyamatosan fejleszteniünk kell intézményünket, annak ismeretében, hogy milyen kollégáink véleménye a jelenlegi állapotról. Te is hozzájárulhatsz iskolánk fejlesztésének sikeréhez – ezért kérjük, töltsd ki az alábbi kérdőívet! A válaszadás önkéntes, a kérdőívben közölt adatokat névtelenül kezeljük. A kitöltött kérdőívet helyezd a tanári szobában elhelyezett dobozba!

0. Szerinted mennyire igazak vagy nem igazak a következő állítások?

	egyáltalán nem igaz			teljesen igaz	nem tudom
a.)	1	2	3	4	9
b.)	1	2	3	4	9
c.)	1	2	3	4	9
d.)	1	2	3	4	9
e.)	1	2	3	4	9
f.)	1	2	3	4	9
g.)	1	2	3	4	9
h.)	1	2	3	4	9
i.)	1	2	3	4	9

1. Segítőkézségük, kapcsolatteremtésük alapján milyennek ítéled az alábbi csoportok, illetve személyek munkáját?

	nagyon elé- gedetlen vagyok			nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a.)	1	2	3	4	9
b.)	1	2	3	4	9
c.)	1	2	3	4	9
d.)	1	2	3	4	9
e.)	1	2	3	4	9

2. Szerinted mennyire igazak vagy nem igazak a következő állítások?

	egyáltalán nem igaz			teljesen igaz	nem tudom
a.)	1	2	3	4	9
b.)	1	2	3	4	9

3. Mennyire vagy elégedett iskolánkkal az alábbi területeken? Karikázd be azt a számot a négyfokú skálán, amely legjobban kifejezi véleményedet!

	nagyon elé- gedetlen vagyok			nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a.)	1	2	3	4	9
b.)	1	2	3	4	9
c.)	1	2	3	4	9
d.)	1	2	3	4	9
e.)	1	2	3	4	9
f.)	1	2	3	4	9

	nagyon elé- gedetlen vagyok	2	3	nagyon elégedett vagyok	nem tudom
g.) a tanulók kiemelkedő teljesítményének elismerése	1	2	3	4	9
h.) versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás	1	2	3	4	9
i.) felzárkóztató foglalkozások eredményessége	1	2	3	4	9
j.) a továbbtanulásra felkészítés	1	2	3	4	9
k.) szakkörök kínálata	1	2	3	4	9
l.) sportolási lehetőség	1	2	3	4	9
m.) a számítógép-használati, internet-hozzáférési lehetőség	1	2	3	4	9
n.) a tanár-diák viszony emberiessége	1	2	3	4	9
o.) az iskolai ünnepélyek, rendezvények színvonala	1	2	3	4	9
p.) az iskola "jó híre" a városban	1	2	3	4	9
q.) a menzai étkezés színvonala	1	2	3	4	9
r.) a menzai étkezés mennyisége	1	2	3	4	9
s.) az iskolai büfé	1	2	3	4	9

4. Hogyan értékeled az iskolánkban folyó fejlesztő munkát a következő területeken?

	nagyon elé- gedetlen vagyok	2	3	nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a.) tárgyi tudás növelése	1	2	3	4	9
b.) gondolkodásmód fejlesztése	1	2	3	4	9
c.) magatartás formálása	1	2	3	4	9
d.) szorgalomra, kitartásra nevelés	1	2	3	4	9
e.) kommunikációs készség fejlesztése	1	2	3	4	9
f.) általános műveltségi szint emelése	1	2	3	4	9
g.) önfegyelem fejlesztése	1	2	3	4	9
h.) továbbtanulásra való felkészítés	1	2	3	4	9

5. Hogyan ítéled meg

	nagyon ala- acsony	2	3	nagyon magas	nem tudom
a.) a tanulókkal szemben támasztott követelményeket?	1	2	3	4	9
b.) a tanulók által iskolai tanulásra fordított idő mennyiségét?	1	2	3	4	9

c.) Becslésed szerint mennyi időt készülnek naponta tanítványaid a tanítási órákra? Húzd alá a megfelelő választ!

- 1.) 1 óránál kevesebbet 2.) 1-1,5 órát 3.) 1,5-2 órát 4.) 2-3 órát 5.) 3 óránál többet

d.) Becslésed szerint mennyi időt kellene naponta készülnie tanítványaidnak ahhoz, hogy megfeleljenek az iskolai követelményeknek? Húzd alá a megfelelő választ!

- 1.) 1 óránál kevesebbet 2.) 1-1,5 órát 3.) 1,5-2 órát 4.) 2-3 órát 5.) 3 óránál többet

6. Összességében mennyire vagy elégedett iskoláddal!

nagyon elégedetlen vagyok
1

2

3

nagyon elégedett vagyok
4

Köszönjük, hogy válaszoltál kérdéseinkre.

Kérdőív alkalmazottaknak

Kedves Munkatársunk!

Iskolánk hatékony működésének fontos feltétele, hogy iskolánk dolgozói jó légkörben, megfelelő feltételek mellett végezzék munkájukat. Ismernünk kell, mely területtel elégedett, hol szeretne változásokat látni. Ön is hozzájárulhat iskolánk fejlesztésének sikeréhez, ezért kérjük töltse ki az alábbi kérdőívet! A válaszadás önkéntes, a kérdőívben közölt adatokat névtelenül kezeljük! Kérjük, a kitöltött kérdőívet helyezze a tanári szobában elhelyezett dobozba!

Kérjük, hogy az alábbi állítások esetén a négyfokú skálán azt a számot karikázza be, amelyik legjobban kifejezi az ön véleményét!

Mennyire ért egyet az alábbi állításokkal?

	egyáltalán nem értek egyet	1	2	3	4	teljesen egyetértek	nem tudom
a.) Mindenről tájékoztatnak, ami az iskola működésével kapcsolatban fontos lehet számomra.	1	2	3	4	9		
b.) Panaszaimat, sérelmeimet meghallgatják és segítenek a megoldásban.	1	2	3	4	9		
c.) Véleményemet, javaslatomat elmondhatom.	1	2	3	4	9		
d.) A szakszervezet megfelelően szolgálja az egyén és a közösség érdekeit.	1	2	3	4	9		
e.) A közalkalmazotti tanács megfelelően szolgálja az egyén és a közösség érdekeit.	1	2	3	4	9		

Mennyire elégedett az iskolával az alábbi területeken?

	nagyon elé- gedetlen vagyok	1	2	3	4	nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a.) A vezetés elismeri, ha a munkatársak eredményesen végzik munkájukat.	1	2	3	4	9		
b.) A vezetés biztosítja a munkavégzéshez szükséges eszközöket számomra.	1	2	3	4	9		
c.) Nálunk megfelelőek a munkakörülmények.	1	2	3	4	9		
d.) Nálunk jó a munkahelyi légkör.	1	2	3	4	9		

1. Segítőkézségük, kapcsolatteremtésük alapján milyennek ítéli az alábbi csoportok, illetve személyek munkáját?

	nagyon elé- gedetlen vagyok	1	2	3	4	nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a.) iskolavezetés	1	2	3	4	9		
b.) az iskolában tanító tanárok	1	2	3	4	9		
c.) adminisztratív dolgozók	1	2	3	4	9		
d.) technikai dolgozók	1	2	3	4	9		

3. Mennyire elégedett az iskolával az alábbi területeken?

	nagyon elé- gedetlen vagyok	2	3	nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a.) az osztálytermek rendje, tisztasága	1	2	3	4	9
b.) az iskola tárgyi felszereltsége	1	2	3	4	9
c.) az iskola környezetének rendezettsége	1	2	3	4	9
d.) az iskolaudvar kialakítása	1	2	3	4	9
e.) az iskolai fegyelem	1	2	3	4	9
f.) a menzai étkezés színvonala	1	2	3	4	9
g.) a menzai étkezés mennyisége	1	2	3	4	9
h.) az iskolai büfé működése	1	2	3	4	9

6. Ön összességében, mindent egybevetve mennyire elégedett munkahelyével?

nagyon elégedetlen vagyok
1

2

3

nagyon elégedett vagyok
4

Köszönjük, hogy válaszolt kérdéseinkre.

Kérdőív szülőknek

Kedves Szülő!

Iskolánk olyan intézményként szeretne működni, ahová Ön örömmel engedi gyermekét. Fontos számunkra, hogy biztosítsuk gyermekének mindazt a támogatást és ismeretet, ami segíti fejlődését, és lehetővé teszi képességei kibontakozását. Ehhez folyamatosan fejleszteni kell iskolánkat. Az Ön véleménye iskolánk működéséről elengedhetetlen számunkra. Tisztában kell lennünk azzal, mely területekkel elégedett, és hol szeretne változásokat látni. Ön is hozzájárulhat iskolánk fejlődésének sikeréhez! Kérjük, töltsse ki az alábbi kérdőívet!

A válaszadás önkéntes. A kérdőívben közölt adatokat **névtelenül** kezeljük. Ezért azt kérjük Öntől, hogy a kitöltött kérdőívet helyezze a mellékelt borítékba, zárja le, és a nevét vagy más azonosító jelet ne írjon sem a kérdőívre, sem a borítékra. Kérjük, hogy a lezárt borítékot gyermekével küldje be az iskolába az osztályfőnöknek.

Az alábbi kérdéseknél kérjük, húzza alá a megfelelő választ!

Gyermeke neve: fiú lány

Melyik évfolyamba/évfolyamokba jár gyermeke/járnak gyermekei?

Melyik a gyermek édesanyjának (nevelőanyjának) legmagasabb iskolai végzettsége?

1. kevesebb 8 osztálynál 2. általános iskola 3. szakmunkásképző 4. szakközépiskola 5. gimnázium 6. főiskola 7. egyetem

Melyik a gyermek édesapjának (nevelőapjának) legmagasabb iskolai végzettsége?

1. kevesebb 8 osztálynál 2. általános iskola 3. szakmunkásképző 4. szakközépiskola 5. gimnázium 6. főiskola 7. egyetem

Milyen gyakran vesz(nek) részt gyermeke/gyermekük szülői értekezletén?

1. rendszeresen 2. alkalmanként 3. általában nem 4. egyáltalán nem

Milyen gyakran vesz(nek) részt gyermeke/gyermekük iskolájában fogadóórán?

1. rendszeresen 2. alkalmanként 3. általában nem 4. egyáltalán nem

Szokott-e/szoktak-e részt venni iskolai ünnepségen?

1. rendszeresen 2. alkalmanként 3. általában nem 4. egyáltalán nem

Kérjük, hogy az alábbi állítások esetén a négyfokú skálán azt a számot karikázza be, amelyik legjobban kifejezi az Ön véleményét.

1. Segítőkézségük, kapcsolatteremtő képességük alapján milyennek ítéli az alábbi csoportok, illetve személyek munkáját az iskolában?

	nagyon elégedetlen vagyok			nagyon elégedett vagyok		nem tudom
a.) iskolavezetés	1	2	3	4	9	
b.) osztályfőnök	1	2	3	4	9	
c.) osztályban tanító tanárok	1	2	3	4	9	
d.) adminisztratív dolgozók (pl.:iskolaitkár, gazdasági vezető)	1	2	3	4	9	
e.) technikai dolgozók (pl.:portás, takarítók)	1	2	3	4	9	

Mennyire elégedett Ön azzal a tájékoztatással, amit az iskolától kap?

	nagyon elégedetlen vagyok			nagyon elégedett vagyok		nem tudom
a.) szülői értekezleteken	1	2	3	4	9	
b.) fogadóórák alkalmával	1	2	3	4	9	
c.) osztályfőnökkel történő egyéb találkozások alkalmával	1	2	3	4	9	
d.) szaktanárokkal történő egyéb találkozások alkalmával	1	2	3	4	9	
e.) ellenőrzőbe írt üzenetekből	1	2	3	4	9	

2. Ön szerint általában mennyire igazak vagy nem igazak a következő állítások?

	egyáltalán nem igaz		teljesen igaz		nem tudom
a.) Problémáinkkal nyugodtan fordulhatunk a tanárokhoz.	1	2	3	4	9
b.) A tanárok többsége türelmes, megértő a gyerekekkel.	1	2	3	4	9
c.) A tanárok többsége jól magyaráz.	1	2	3	4	9
d.) A tanárok többsége igazságosan értékeli.	1	2	3	4	9

3. Mennyire elégedett az iskolával az alábbi területeken?

	nagyon elé- gedetlen vagyok		nagyon elégedett vagyok		nem tudom
a.) az osztálytermek rendje, tisztasága	1	2	3	4	9
b.) az iskola tárgyi felszereltsége	1	2	3	4	9
c.) az iskola környezetének rendezettsége	1	2	3	4	9
d.) az iskolaudvar kialakítása	1	2	3	4	9
e.) az iskolai fegyelem	1	2	3	4	9
f.) a tanítás eredményessége	1	2	3	4	9
g.) a tanulók kiemelkedő teljesítményének elismerése	1	2	3	4	9
h.) versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás	1	2	3	4	9
i.) felzárkóztató foglalkozások eredményessége	1	2	3	4	9
j.) a továbbtanulásra való felkészítés	1	2	3	4	9
k.) szakkörök kínálata	1	2	3	4	9
l.) sportolási lehetőség	1	2	3	4	9
m.) a számítógép-használati, internet-hozzáférési lehetőség	1	2	3	4	9
n.) a tanár-diák viszony emberisége	1	2	3	4	9
o.) az iskolai ünnepélyek, rendezvények színvonala	1	2	3	4	9
p.) az iskola "jó híre" a városban	1	2	3	4	9
q.) a menzai étkezés színvonala	1	2	3	4	9
r.) a menzai étkezés mennyisége	1	2	3	4	9
s.) az iskolai büfé működése	1	2	3	4	9
t.) az Önökkel való kapcsolattartás gyakorisága	1	2	3	4	9

4. Hogyan értékeli az iskola fejlesztő munkáját az alábbi területeken?

	nagyon elé- gedetlen vagyok		nagyon elégedett vagyok		nem tudom
a.) tárgyi tudás növelése	1	2	3	4	9
b.) gondolkodásmód fejlesztése	1	2	3	4	9
c.) magatartás formálása	1	2	3	4	9
d.) szorgalomra, kitartásra nevelés	1	2	3	4	9
e.) kommunikációs készség fejlesztése	1	2	3	4	9
f.) általános műveltségi szint emelése	1	2	3	4	9
g.) önfegyelem fejlesztése	1	2	3	4	9
h.) továbbtanulásra való felkészítés	1	2	3	4	9

5. Hogyan ítéli meg:

	nagyon alacsony		nagyon magas		nem tudom
a.) a gyermekével szemben támasztott követelményeket?	1	2	3	4	9
b.) a gyermeke által iskolai tanulásra fordított idő mennyiségét?	1	2	3	4	9

c.) Az Ön becslése szerint mennyi időt készül naponta gyermeke a tanítási órákra?

- 1.) 1 óránál kevesebbet 2.) 1-1,5 órát 3.) 1,5-2 órát 4.) 2-3 órát 5.) 3 óránál többet

d.) Ön szerint mennyi időt kellene naponta készülnie gyermekének ahhoz, hogy az iskolai követelményeknek megfeleljen?

- 1.) 1 óránál kevesebbet 2.) 1-1,5 órát 3.) 1,5-2 órát 4.) 2-3 órát 5.) 3 óránál többet

6. Ön – összességében, mindent egybe véve – mennyire elégedett gyermeke iskolájával?

nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok
1	2	3	4	

Ön szerint gyermeke mennyire szeret iskolába járni?

egyáltalán nem szeret				nagyon szeret	nem tudom
1	2	3	4	9	

Köszönjük, hogy válaszolt kérdéseimre.

KÉRDŐÍVES INTERJÚ

készült a Petőfi Sándor Székhelyiskola partnereivel

Kérjük, hogy négyfokú skála felhasználásával adjon választ a következő kérdésekre!

	1	2	3	4
1. Mennyire tájékozott az iskolánkról, a benne folyó munkáról?				
2. Megfelelő mennyiségűnek tartja-e az iskolánkról való információkat?				
3. Helytállóak-e ezek az információk?				

4. Honnan származnak információi intézményünkről? *Kérjük, a forrásokat rangsorolja!*

.....Az intézmény saját tájékoztatója

.....Az odajáró gyerekektől

.....A szülőktől

.....Az intézmény igazgatójától

.....Az ott tanító pedagógusoktól

.....Más nevelőtestület tagjától, tagjaitól

.....A médiából

.....Egyéb forrásból, mégpedig:.....

	1	2	3	4	Nincs inform.
5. Mennyire tartja képzettnek pedagógusainkat?					
6. Mennyire eredményes a gyerekek továbbtanulása?					
7. Milyenek a felzárkóztatás/felzárkózás lehetőségei?					
8. Mennyire tartja jónak a gyerekek versenyeztetését?					
9. Megfelelően felkészít-e iskolánk az életre?					
10. Milyen a tanórán kívüli kínálat? (szakkörök, tanfolyamok)					
11. Milyenek tartja iskolánk felszereltségét?					
12. Biztosítottak látja-e az iskola jövőjét?					

Kérjük, szíveskedjen a nyitott mondatot befejezni!

13. Elégedett vagyok az intézménnyel, mert

.....
.....

14. Nem vagyok elégedett azzal, hogy

.....
.....

15. Elvárnám az intézménytől, hogy

.....
.....

16. Amiben támogatni tudom az iskolát:

.....
.....

17. Megjegyzés:

.....
.....

A Dózsa György Tagiskola mérőeszközei

MUNKATÁRSI KÉRDŐÍV

Kedves Munkatársunk!

Iskolánk arra törekszik, hogy minél jobban szolgálja a tanulók, a szülők, a pedagógusok és dolgozóink igényeit. Ezzel a kérdőívvel szeretnénk összegyűjteni véleményüket, hiszen nehéz anélkül fejleszteni az iskolát, hogy ne ismernénk az érintettek véleményét.

Kérjük, töltsse ki a kérdőívet, ezáltal segítve minket abban, hogy iskolánk mindenki számára kellemes, vonzó hely maradjon.

A KÉRDŐÍV NÉVTELEN

A kitöltött kérdőívet a kijelölt helyen található gyűjtőládába kérjük elhelyezni.

Határidő:

1.) Általános adatok

- Hány éve dolgozik iskolánkban? Húzza alá a megfelelő!

1-5 év, 5-10 év, 10-20 év, 20 év felett

- Milyen területen dolgozik?

vezető alsó tagozat felső tagozat nem pedagógus

2.) Milyen formában lehetne még hatékonyabbá tenni a szülők-tanárok együttműködését? (Hármat jelöljön meg!)

- Szülők-nevelők bál
- Több találkozási lehetőség (fogadóóra, szülői értekezlet)
- Közösségi programok a szülők részvételével
- Szülői munkaközösség aktívabb közreműködése
- Nyílt tanítási napok
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon nagyobb szülői részvételi arány
- Egyéb: _____

**3.) A felsoroltak mennyire jellemzők iskolánk oktató-nevelő tevékenységére?
(1 < 5-ig osztályozzon!)**

- _____ Az alapvető emberi normák betartására nevelés
- _____ Az alpműveltség megszerzése
- _____ Kultúrált, egészséges életre nevelés
- _____ Tehetségek gondozása, versenyre való felkészítés
- _____ Felzárkóztatás
- _____ Egyéni képességek kibontakoztatása
- _____ Harmonikus személyiség kialakítása
- _____ Alkotó, boldog gyermekkor biztosítása
- _____ Ismeretközvetítés
- _____ Képesség- és készségfejlesztés
- _____ Emberléptékű, gyermekközpontú nevelés
- _____ A gyermekek képessé tétele a következő iskolafokozaton való helytállásra
- _____ Alapvető erkölcsi ismeretek elsajátíttatása
- _____ A továbbtanulás segítése
- _____ A pályaválasztás segítése
- _____ A tanulók érdeklődésének kielégítése

4.) Kérjük, jelölje X-szel válaszait!

Értékelje 4 fokú skálán az iskola felsorolt szabadidős tevékenységeit!

	Elhagynám	Javítandó	Jó	Nagyon jó
Sportfoglalkozások, sportversenyek				
Iskolai szakkörök (tűzzománc, grafika)				
Mozgásművészet (aerobic, fit-ball, mazsorett)				
Osztályközösségi programok				
Színházlátogatás				
Hangverseny- és mozilátogatás				
Farsang				
Énekkari munka				
Osztálytáborok				
Sítábor				
Nyári táborok (vándor és színjátszó tábor)				
Kézműves és nyelvi tábor				
Iskolai versenyek				
Dózsa napok				
Iskolai könyvtár				

Egyéb(ek), amit még jónak tart:

Egyéb(ek), amit hiányol (jó lenne!):

5.) **Kérjük, jelölje X-szel, hogy a felsorolt állításokat mennyire érzi igaznak!**

	<u>Teljes mér- téiben igaz</u>	<u>Általában igaz</u>	<u>Általában nem igaz</u>	<u>Nem igaz</u>
A mi iskolánkban magas szintű oktató munka folyik.				
A mi iskolánkban magas szintű nevelő munka folyik.				
Az iskola megfelelő menyiségű tanórán kívüli tevékenységet biztosít a tanulók számára.				
Az iskola megfelelő minőségű tanórán kívüli tevékenységet biztosít a tanulók számára.				
A tanulókat képességeiknek megfelelően terheljük.				
A tanulók nagyobb része jól érzi magát ebben az iskolában.				
A nevelőtestület reálisan értékeli a tanulók eredményeit.				
Az iskola továbbtanulásra felkészítő tevékenysége jó.				
Úgy látom, az osztályokban figyelnek egymásra az ott tanító nevelők.				
A pedagógusok nagyobb része jól érzi magát ebben az iskolában.				
Tanulóink neveltségi szintjével, fegyelmezettségével elégedett vagyok.				
Iskolánk pedagógusainak szakmai felkészültsége magas szintű.				
Iskolánkban a tanárok és diákok viszonya jó.				
Az iskola technikai dolgozói megfelelő módon segítik az oktató-nevelő munkát. (gazdasági iroda)				
Az iskola technikai dolgozói megfelelő módon segítik az oktató-nevelő munkát. (titkárság)				
Az iskola technikai dolgozói megfelelő módon segítik az oktató-nevelő munkát. (karbantartó, stúdiós, konyhai dolgozók, takarító)				
Az iskolai tárgyi felszereltsége jó.				
Az iskolának biztos, védett környezete van.				
Elégedett vagyok az iskola tisztaságával.				
Az iskolai étkeztetés körülményei megfelelőek.				
Elégedett vagyok a szülőkkel történő személyes találkozási lehetőségekkel.				
Esetleges észrevételeimmel, panaszaimmal az iskola vezetősége érdemben foglalkozik.				
Szerintem az iskola megfelel a számra kitűzött feladatoknak, a továbbtanuló diákok megállják helyüket a következő iskolafokozaton.				

**6.) Állítsa növekvő sorrendbe az alább felsorolt – iskolánkat jellemző – erősségeinket!
Az Ön rangsorában elsőnek ítélt megállapításnak adja az 1-es sorszámot!**

- _____ emelt szintű nyelvi képzés
- _____ két tanítási nyelvű oktatás
- _____ nívócsoportos matematika-oktatás
- _____ tehetséggondozás (versenyekre készítés, szakkörök)
- _____ felzárkóztatás
- _____ jó továbbtanulási mutatók
- _____ szülőkkel fenntartott jó kapcsolat
- _____ iskolai kulturális és egyéb rendezvények magas színvonala
- _____ táborok, szabadidős programok
- _____ tanári szabadság érvényesülése
- _____ a tantestület szakmai csoportjai, akik eredményesen együtt tudnak dolgozni

7.) Véleménye szerint mi az a három dolog, amin javítani kellene? Húzza alá!

1. Az iskola tárgyi felszereltsége
2. A házirend egységes, következetes betartatása
3. A tanulók neveltségi szintjének javítása
4. Az iskola gazdasági helyzetének átláthatóvá tétele
5. A munkatársak egymás közötti emberi kapcsolatai
6. Segítse az iskolavezetés egymás munkájának jobb megismerését és elismerését
7. Közteherviselés megvalósítása (a nevelők egységesebb leterheltsége, az iskolai feladatok arányosabb elosztása, egységesebb munkamegosztás)
8. Egyéb: _____

8.) Mi az, ami hiányol az iskolában? Hármat húzzon alá!

- Megfelelő anyagi háttér biztosítása a fenntartó részéről az iskola minőségi munkájának folytatására
- A tornaterem hiánya
- Szemléltetőeszközök bővebb választéka
- A számítógéppark folyamatos korszerűsítése (internet-használat)
- Egyéni felzárkóztatás lehetősége (korrepetálás, felzárkóztatás)
- Az iskola szellemiségének és presztízsének méltó képviselése minden dolgozó részéről az intézményen belül és kívül
- Egyéb: _____

Egyéb kiegészítés, javaslat, megjegyzés a kérdőív bármely pontjához:

Köszönjük, hogy figyelmesen végigolvasta és kitöltötte a kérdőívet, így válaszaival segítette a minőségbiztosítás közös munkáját!

Támogató Szervezet

TANÁRI KÉRDŐÍV

Kedves Kolléga!

Iskolánkban már a több éve folyik a minőségirányítási program. Ennek keretében jelen kérdőívvel szeretnénk feltárni a középiskolák iskolánkkal kapcsolatos elvárásait.

A kérdőív kitöltésével segítséget nyújtanának ahhoz, hogy a jövőben még hatékonyabban, a diákok érdekeit jobban figyelembe véve tudjuk végezni munkánkat.

A kérdőívre adott válaszukat és segítőkész munkájukat köszönjük.

**1. Hogyan értékelné iskolánk alábbi teljesítményeit?
(Válaszait az ötfokú skála használatával adja meg!)**

5 = maximális 4 = nagyon 3 = közepesen 2 = valamennyire 1 = egyáltalán nem

Sorszám	Mennyire elégedett	Válasz
1.	Iskolánk oktató munkájának színvonalával	
2.	Iskolánk nevelő munkájának színvonalával	
3.	Iskolánk továbbtanulásra felkészítő tevékenységével	
4.	Tanulóink felkészültségével	
5.	Tanulóink magatartásával és tisztelettudó viselkedésével	
6.	Mennyire ajánlaná ismerőseinek iskolánkat?	

**2. A középiskolában mennyire alapozhatnak diákjaink általános iskolai ismereteire?
(Kérjük, a megfelelő betű bekarikázásával válaszoljon!)**

- a.) teljes mértékben
- b.) részben
- c.) közepes mértékben
- d.) csekély mértékben
- e.) egyáltalán nem

**3. Iskolánkban emelt szintű nyelvoktatás (német, angol) folyik.
Tudásszintmérő írásakor hogyan teljesítenek tanulóink?
(A megfelelő betű bekarikázásával válaszoljon!)**

- a.) kiemelkedően
- b.) nagyon jól
- c.) elég jól
- d.) közepesen
- e.) gyengén

**4. Kérjük, értékeljék általában tanulóink teljesítményét az alábbi tantárgyakból!
(A megfelelő helyre X-et tegyen!)**

Tantárgy	Kiemelkedő	Jó	Átlagos	Gyenge
magyar nyelv				
magyar irodalom				
német				
angol				
történelem				
matematika				
fizika				
kémia				
biológia				
földrajz				
technika				
rajz				
ének				
testnevelés				
informatika				

**5. Az iskolánkból érkező tanulóink hogyan állják meg a helyüket a középiskolában?
(A megfelelő betű bekarikázásával válaszoljon!)**

- a.) A tanulók többsége javít az általános iskolai eredményeihez képest
- b.) A tanulók többsége megtartja a vitt eredményeket
- c.) A tanulók többsége ront

Ennek okai:

- kamaszkori viselkedés
- magas középiskolai követelmény
- a tanulók nem rendelkeznek a megfelelő tanulási módszerekkel
- egyéb: _____

**6. Milyenek ítéli meg iskolánk és az Önök iskolája közötti kapcsolatot?
(A megfelelő betű bekarikázásával válaszoljon!)**

- a.) kiváló
- b.) jó
- c.) elfogadható
- d.) alkalomszerű

7. Igényelnék-e, hogy iskolánk és az Önök intézménye között szorosabbá váljon a kapcsolat?

- nem
- igen

Ez utóbbi válasz esetén kérjük, írja le az Önök által elképzelt formát! _____

PARTNERI KÉRDŐÍV

A kitöltés időpontja:

A partner megnevezése:

Kérdéslista:

1.) Milyen információja van a Dózsa György Tagiskolában folyó munkáról?

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

2.) Ön szerint melyek az iskola erősségei?

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

3.) Ön szerint melyek az iskola gyengeségei?

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

4.) Milyen elvárásokat fogalmazna meg a jövőt illetően az iskolával szemben?

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

5.) Elégedett – e a Dózsa György Tagiskola és az Ön intézménye közötti kapcsolattal?
(Kérjük, indokolja is válaszát!)

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

SZÜLŐI KÉRDŐÍV

Kedves Szülők!

Iskolánkban már a több éve folyik a minőségirányítási program. Ennek keretében kérdőívünkkel szeretnénk feltárni a Kedves Szülők iskolánkkal kapcsolatos elvárásait.

A kérdőív kitöltésével, az arra adott őszinte válaszokkal Önök nagy segítséget nyújtanak ahhoz, hogy iskolánk a jövőben még hatékonyabban – a tanulók és a szülők érdekeit még inkább figyelembe véve – végezze munkáját.

A válaszokat név nélkül - az egyes kérdések utasításainak megfelelően – , kitöltve kérjük visszajuttatni az iskola portáján elhelyezett gyűjtőládába.

A kérdőívre adott válaszukat és segítőkész közreműködésüket köszönjük.

1. Kérjük, az alábbi értékek betűjelének a bekarikázásával válaszoljon: Melyik az az 5 érték, amelyet a legfontosabbnak ítél?

- | | | |
|-------------------|--------------------------------|----------------------|
| a.) egészség | b.) emberi méltóság tisztelete | c.) megbízhatóság |
| d.) tolerancia | e.) segítőkészség | f.) tudás, műveltség |
| g.) becsületesség | h.) akarat erő, kitartás | i.) igényesség |
| j.) önbecsülés | k.) kreativitás | l.) fegyelmezetttség |
| m.) szorgalom | n.) önállóság | o.) egyéb: |

2. Kérjük, az alábbi tevékenységek közül karikázza be, melyik az az 5 feladat, amelyeket leginkább elvár az iskolától!

- | | |
|--|--|
| a.) egyéni képességek kibontakoztatása | b.) alapvető emberi normák betartására nevelés |
| c.) kultúrált, egészséges életre nevelés | d.) tehetségek gondozása |
| e.) felzárkóztatás, tanulás segítése | f.) továbbtanulásra való felkészítés |
| g.) a tanulók érkeződéseinek kielégítése | h.) érték közvetítés |
| i.) egyéb: | |

3. Kérjük, az alábbi szempontok betűjelének a bekarikázásával válaszoljon:

- | | |
|---|---|
| a.) tartsa tiszteletben a tanulók emberi méltóságát és jogait | b.) adjon érdemi választ a tanulók kérdéseire |
| c.) kísérje figyelemmel és segítse a tanulók fejlődését | d.) szeresse tanítványait |
| e.) rendszeresen tájékoztassa a szülőket gyermekükről. | f.) érthetően magyarázzon |
| g.) értékeljen rendszeresen, igazságosan és objektíven | h.) irányítsa a tanulók munkáját |
| i.) szakmailag felkészült legyen | j.) legyen szigorú |
| k.) tegye érdekessé, vonzóvá tantárgyát | l.) magas követelményeket támasszon |
| m.) legyen türelmes és megértő | n.) egyéb: |

4. Kérjük, az alábbi szempontok betűjelének a bekarikázásával válaszoljon:
Melyik az az 5 szempont, amelyeket leginkább szem előtt tartottak iskolánk választásakor?

- a.) közel van
b.) az iskola jó híre
c.) a pedagógusok jó híre
d.) jók az iskola adottságai (zöld terület, parkoló stb.)
e.) jó az iskola légköre
f.) egyéb:

5. Mit tart iskolánk... (Válaszait szövegesen írja be a táblázatba.)

..... erősségeink fejlesztésre váró területének

6. Milyen tanórán kívüli programokat igényelne még - a már működő tevékenységek mellett - gyermeke számára?
(Válaszait szövegesen írja be a táblázatba.)

--

7. Gyermeke jól érzi-e magát iskolánkban?

Véleményét „osztályzattal” adja meg a szokásos módon:

5 = nagyon jól

4 = jól

3 = közepesen

2 = valamennyire

1 = egyáltalán nem

(A következő kérdéseknél (8 - 11) a megfelelő betűjel bekarikázásával válaszoljon.)

8. Véleménye szerint a tanulók tudásáról milyen ellenőrzési forma adja a legrealistább képet?

- a.) szóbeli felelet
b.) írásbeli felelet
c.) témazáró feladatlap
d.) év végi záróteszt
e.) tanulmányokat záró vizsga
f.) házidolgozat, kiselőadás

9. Gyermek mennyi időt fordít naponta átlagosan az önálló tanulásra (házi feladat, felkészülés)?

- a.) kevesebb, mint 1 órát b.) 1 - 2 órát c.) 2 - 3 órát d.) 3 óránál többet

10. Gyermek hogyan viszonyul a tanuláshoz?

- a.) nem szeret tanulni b.) alig érdekli a tanulás c.) szeret tanulni
 d.) a kedvenc tantárgyait szívesen tanulja
 e.) főleg azt tanulja, amire szüksége van f.) egyéb:

11. Kitől igényel, illetve kap segítséget gyermeke, ha a tanulásban nehézsége adódik?

- a.) tanárától b.) osztálytársától c.) magántanárától d.) szüleitől
 e.) barátjától/barátnőjétől f.) általában nem vesz igénybe segítséget g.) egyéb:....

12. Mondja-e gyermeke, hogy tanárainak...

		többsége	egy része	nagyon kis része	közülük senki sem
12.1.	...aggódik, ha tanítványai rosszul teljesítenek				
12.2.	...még a leggyöngébb tanuló esetében is mindent megtesz azért, hogy megtanítsa neki az anyagot				
12.3.	...gyakran igazságtalan				
12.4.	...képes elérni, hogy a diákok tiszteljék őt				
12.5.	...tudja, hogyan tartson fegyelmet				
12.6.	...különös figyelmet fordít a legtehetségesebb tanulókra				
12.7.	...több dolog iránt felkelti az érdeklődését				

13. Véleménye szerint gyermeke milyen mértékben ért egyet az alábbi állításokkal?
 (Válaszait X-szel jelölje az egyes oszlopokban!)

	Iskolánk az a hely, ahol...	teljes mértékben	többé-kevésbé	inkább nem	egyáltalán nem
13.1.	...rosszul érzem magam				
13.2.	...boldog vagyok				
13.3.	...magányos vagyok				
13.4.	...bíznak bennem				

13.5.	...olyan osztályzatot kapok, amilyent megérdemlek				
13.6.	...feladataimat a megfelelő mértékben tudom teljesíteni				
13.7.	...feladataim teljesítésében együttműködöm másokkal				
13.8.	...olyan dolgokat tanulhatok, amelyek hasznosak számomra				
13.9.	...megbeszélhetem tanáraimmal, hogy hogyan oldjam meg a feladataimat				
13.10.	...be tudok kapcsolódni a diákokat érintő döntések előkészítésébe				

14. Az alábbi táblázatban az iskola teljesítményei közül a legfontosabbakat soroltuk fel.

Hogyan értékeli Ön iskolánk teljesítményeit? (Válaszait a szokásos ötfokozatú skála használatával adja meg:

5 = maximálisan; 4 = nagyon; 3 = közepesen; 2 = valamennyire; 1 = egyáltalán nem; NT = nem rendelkezem elegendő információval).

Sorszám	Mennyire elégedett...	Válasza
1.	Az iskola és a család kapcsolatával	
2.	Az iskola által közvetített értékekkel	
3.	Az iskola nevelő munkájával	
4.	Az iskola oktató munkájának a színvonalával	
5.	Az iskola továbbtanulásra felkészítő tevékenységével	
6.	Az iskolai tehetséggondozással	
7.	Az idegen nyelv oktatásának színvonalával	
8.	A felzárkóztatással	
9.	A tanár - diák viszonyal	
10.	A követelmények szintjével	
11.	A tanulói teljesítmények értékelésével	
12.	A pedagógusok felkészültségével	
13.	A pedagógusoknak a tanulók fejlődését segítő munkájával	
14.	A foglalkozások számára biztosított hellyel	
15.	Az iskola tanulóinak fegyelmeztségével	
16.	Az alkalmazott pedagógiai módszerekkel	
17.	Az elismerés - elmarasztalás rendjével	
18.	Az előrehaladásról való tájékoztatással	
19.	A tanórán kívüli tevékenységekkel	
20.	Az iskolában folyó sportélettel	
21.	A pedagógusok kötelezőn túli munkájával	
22.	Az iskola nem pedagógus dolgozóinak a munkájával	
23.	A diákönkormányzat tevékenységével	
24.	Az iskola tárgyi felszereltségével	
25.	Az iskola tisztaságával	
26.	A napközis és menzai ellátás mennyiségével	
27.	A napközis és menzai ellátás minőségével	
28.	A napközis tanórák hatékonyságával	
29.	A szülői értekezletek számával	
30.	A büfé kínálatával	
31.	A büfé áraival	
32.	A tanulók problémáinak megoldásával	
33.	Mennyire ajánlaná ismerőseinek iskolánkat?	

Köszönjük válaszaikat!

TANULÓI KÉRDŐÍV

Kedves Tanulónk!

Ezzel a kérdőívvel az iskolánkkal kapcsolatos néhány kérdésre szeretnénk Tőled választ kapni. A kérdőív kitöltésével, őszinte válaszaiddal ahhoz nyújtasz segítséget, hogy iskolánk a jövőben még hatékonyabban, a diákok érdekeit még jobban figyelembe véve tudja végezni munkáját.

Válaszaidat köszönjük!

1. Nemed: a.) fiú b.) leány
2. Évfolyamod: a.) 1-4. b.) 5-8.

1. Kérjük, az alábbi értékek betűjelének a bekarikázásával válaszolj: Melyik az az 5 érték, amelyet a legfontosabbnak ítélsz?

- | | | |
|-------------------|--------------------------------|----------------------|
| a.) egészség | b.) emberi méltóság tisztelete | c.) megbízhatóság |
| d.) megértés | e.) segítőkészség | f.) tudás, műveltség |
| g.) becsületesség | h.) akaraterő, kitartás | i.) igényesség |
| j.) önbecsülés | k.) kreativitás | l.) fegyelmezettség |
| m.) szorgalom | n.) önállóság | o.) egyéb: |

2. Kérjük, az alábbi iskolai tevékenységek betűjelének a bekarikázásával válaszolj: Melyik az az 5 feladat, amelyet leginkább elvársz az iskolától?

- | | |
|--|--|
| a.) az egyéni képességek kibontakoztatása | b.) alapvető emberi normák betartására nevelés |
| c.) kultúralt, egészséges életre nevelés | d.) tehetségek gondozása |
| e.) felzárkóztatás, tanulás segítése | f.) a továbbtanulásra történő felkészítés |
| g.) a továbbtanulásra való felkészítés | h.) értékközvetítés |
| i.) a tanulók érdeklődésének a kielégítése | j.) egyéb: |

**3. Kérjük, az alábbi szempontok betűjelének a bekarikázásával válaszolj:
Melyik az az 5 szempont, amelyet leginkább elvársz az iskola tanáraitól?**

- a.) tartsa tiszteletben a tanulók emberi méltóságát és jogait
- b.) adjon érdemi választ a tanulók kérdéseire
- c.) kísérje figyelemmel és segítse a tanulók fejlődését
- d.) szeresse tanítványait
- e.) rendszeresen tájékoztassa a szülőket gyermekükről
- f.) érthetően magyarázzon
- g.) értékelje rendszeresen, igazságosan és objektíven
- h.) irányítsa a tanulók munkáját
- i.) szakmailag felkészült legyen
- j.) legyen szigorú
- k.) tegye érdekessé, vonzóvá tantárgyát
- l.) magas követelményeket támasszon
- m.) legyen türelmes és megértő
- n.) egyéb:

4. Milyen tanórán kívüli programokban vennél részt szívesen? (Válaszaidat szövegesen írd be a táblázatba.)

--

5. Jól érzed magad iskolánkban? (Véleményedet „osztályzattal” add meg a szokásos módon:

5 = nagyon jól; 4 = eléggé jól; 3 = közepesen; 2 = valamennyire; 1 = egyáltalán nem)

(A következő kérdéseknél (7-10) a megfelelő betűjel bekarikázásával válaszolj!)

6. Véleményed szerint a tanulmányi előmeneteledről milyen ellenőrzési forma adja a legreálisabb képet?

- a.) szóbeli felelet
- b.) írásbeli felelet
- c.) témazáró feladatlap
- d.) év végi záróteszt
- e.) tanulmányokat záró vizsga
- f.) házidolgozat, kiselőadás

7. Mennyi időt fordítasz naponta átlagosan az önálló tanulásra (házi feladat, felkészülés)?

- a.) kevesebb, mint 1 órát
- b.) 1-2 órát
- c.) 2-3 órát
- d.) 3 óránál többet

8. Hogyan viszonyulsz a tanuláshoz?

- a.) nem szeretek tanulni
 b.) alig érdekel a tanulás
 c.) a kedvenc tantárgyaimat szívesen tanulom
 d.) szeretek tanulni
 e.) főleg azt tanulom amire szükségem van
 f.) egyéb:

9. Kitől igényelsz, illetve kapsz segítséget, ha a tanulásban nehézséged adódik?

- a.) tanáromtól
 b.) osztálytársamtól
 c.) magántanáromtól
 d.) szüleimtől
 e.) barátomtól/barátnőmtől
 f.) általában nem veszek igénybe segítséget
 g.) egyéb:

10. Igaz, hogy tanáraid

	többsége	egy része	nagyon kis része	közülük senki sem
10.1.	...aggódik, ha tanítványai rosszul teljesítenek				
10.2.	...még a leggyöngébb tanuló esetében is mindent megtesz azért, hogy megtanítsa az anyagot				
10.3.	...gyakran igazságtalan				
10.4.	...képes elérni, hogy a diákok tiszteljék őt				
10.5.	...tudja, hogyan tartson fegyelmet				
10.6.	...különös figyelmet fordít a legtehetségesebb tanulóra				
10.7.	...több dolog iránt felkelti az érdeklődésemet				

(Válaszaidat X-szel jelöld az egyes oszlopokban.)

11. Milyen mértékben értesz egyet az alábbi állításokkal?

(Válaszaidat X-szel jelöld az egyes oszlopokban.)

	Iskolánk az a hely, ahol ...	teljes mértékben	néha	egyáltalán nem
11.1.	...rosszul érzem magam			
11.2.	...boldog vagyok			
11.3.	...magányos vagyok			
11.4.	...az emberek bíznak bennem			
11.5.	...olyan osztályzatot kapok, amilyent megérdemlek			
11.6.	...feladataimat a megfelelő mértékben teljesíteni tudom			

11.7.	...együtt tudok működni másokkal a feladataim teljesítésében			
11.8.	...olyan dolgokat tanulhatok, amelyek hasznosak számomra			
11.9.	...megbeszélhetem tanáraimmal, hogy hogyan oldjam meg a feladataimat			
11.10.	...be tudok kapcsolódni a diákokat érintő döntések előkészítésébe			

Az alábbi táblázatban az iskola teljesítményei közül a legfontosabbakat soroltuk fel.

Hogyan értékeled iskolánknak az alábbi teljesítményeit?

(Válaszaidat a szokásos ötfokozatú skála használatával add meg!)

5 = maximálisan; 4 = nagyon; 3 = közepesen; 2 = valamennyire; 1 = egyáltalán nem

Sorszám	Mennyire vagy elégedett	Válaszod
1.	Az iskola és a család kapcsolatával	
2.	Az iskola oktató munkájával	
3.	Az iskola nevelő munkájával	
4.	Az iskola továbbtanulásra felkészítő tevékenységével	
5.	A tanórán kívüli tevékenységekkel	
6.	Az iskola sportéletével	
7.	A pedagógusok munkájával	
8.	Az iskola nem pedagógusok dolgozóinak a munkájával	
9.	A diákönkormányzat tevékenységével	
10.	Az iskola tárgyi felszereltségével	
11.	A tanár-diák viszonyal	
12.	A tanulói teljesítmények értékelésével	
13.	A pedagógusok felkészültségével	
14.	Az iskola tanulóinak fegyelmezettségével	
15.	A büntetés és jutalmazás rendjével	
16.	A tanulók problémáinak megoldásával	
17.	Az iskola tisztaságával	
18.	A menzai étkeztetéssel	
19.	A büfé kínálatával	
20.	A büfé áraival	
21.	Mennyire ajánlanád ismerőseidnek iskolánkat?	

Válaszaidat köszönjük!