

REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA CEGLÉD

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

A 11/2008(III.29.) OKM rendelet alapján átdolgozott Intézményi Minőségirányítási Program

A KÖZOKTATÁSI TÖRVÉNY 133. § (5) SZERINT
A KÖZOKTATÁSI TÖRVÉNY MIP-RE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSAINAK A
MÓDOSÍTÁS UTÁNI ÚJ ELEMEIT A 40. § (11) BEKEZDÉSE TARTALMAZZA
A Kjt 40 § (11)

Érvényes:
CEGLÉD 2010. szeptember 1.től

igazgató

1. A minőségirányítási programmal kapcsolatos felelősség, és a program készítése	5
2. Az Intézmény bemutatása	5
2.1. Református Általános Iskola rövid története	6
2.2. Tagintézmény bemutatása	7
2.2.1. A tagintézmény tanulói	7
2.2.2. Pedagógiai munkánk tárgyi feltételeink	8
3. A minőségirányítási program célja, tartalmi követelményei	9
4. A minőségpolitika	9
4.1. A fenntartó elvárásai	9
4.2. Minőségpolitikai nyilatkozat	10
A Magyarországi Református Egyház iskoláinak küldetésnyilatkozata	10
4.3. Az intézmény küldetésnyilatkozata	12
4.4. Az Intézmény saját minőségcéljai	12
5. A minőségirányítási rendszer	14
5.1. A minőségbiztosítás célja	14
5.2. A minőségfejlesztés eszközei	14
5.3. A partnerkapcsolatok irányítása	15
5.4. A partnerek azonosítása	15
5.5. A partnerek igényeinek nyomon követése	16
5.6. A partnerek elégedettségének mérése	17
5.7. Kommunikáció a partnerekkel	18
5.8. Intézkedési terv	20
5.9. Az Intézmény honlapja	20
6. Az Intézmény működési folyamata	21
6.1. Vezetési feladatok	21
6.2. Tervezési feladatok	21
6.2.1. Stratégiai tervezés	22
6.3. Ellenőrzési feladatok	24
6.4. Mérési feladatok	25
6.5. Értékelési feladatok	29
7. A teljes körű intézményi önértékelés	31
7.1. Az intézményi önértékelés célja	32
7.2. Az intézményi önértékelés periódusa	32
7.3. Az intézményi önértékelés rendszere, módszerei	32
7.4. A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat	35
8. Egyéb évenkénti értékelési, intézkedési feladatok	36
8.1. Értékelés	36
8.2. Az értékelés területei	36
8.3. A folyamat értékelése	36
8.4. Intézkedések	37
9. A minőségirányítási program és egyéb intézményi dokumentumok kapcsolata	37
10. A minőségirányítási program nyilvánossága	38
11. Kompetenciafejlesztés	39
11.1. Helyzetértékelés	39
11.1.2. Módszertani megújító-fejlesztő csoport	41
11.1.3. Mérés-értékelés csoport	42
11.1.4. Taneszköz, tankönyv felülvizsgálati csoport	43
11.1.5. IMIP felülvizsgáló csoport	44
11.1.6. Fejlesztő csoport	44

11.2. Református Általános Iskola Mérési- értékelési rendszere 2010-2011-es tanévben	2
11.3. Iskolai szintű intézkedési tervek:	2
11.4. Fejlesztési/intézkedési terv a feladatbank létrehozására és a csoportos vagy az egyéni fejlesztési tervek készítésére	2
11.4.1. A tanulói mérés-értékelés PDCA ciklusa, a feladatbank létrehozása, fejlesztések megvalósítása	2
11.5 Munkaközösségi szintű intézkedési tervek:	2
11.5.1. A szövegértés kompetenciaterület fejlesztésének munkaközösségi szintű intézkedési terve	2
11.6. Matematikai alapkészség fejlesztés	2
11.6.1. A matematikai kompetenciaterület fejlesztésének munkaközösségi szintű intézkedési terve	2
11.7. Egyéni szintű fejlesztés eljárásrendje	2
Záró rendelkezések	3
Mellékletek:	4
Egyéni fejlesztési terv	4
Csoportos fejlesztési terv	5
Pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzata	6
A szabályozás részét képező formanyomtatványok:	7
1. Célok:	8
2. Alapelvek, elvárások:	8
3. Az értékelés szempontrendszere pedagógusok esetében	9
3.1. Értékelés szempontrendszere munkaközösség-vezetők esetében	9
4. Az információgyűjtés	9
4.1. Az információgyűjtés eszközei, használatának módja	9
4.2. Az értékelési skála	10
5. A folyamat szabályozása	11
6. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása	11
Értékelő lapok	13
Pedagógus vezetők teljesítményértékelésének szabályzata	3
A szabályozás részét képező formanyomtatványok:	3
1. Célok:	4
2. Alapelvek, elvárások:	4
3. Az értékelés szempontrendszere	4
3.1. Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatársak esetében:	4
4. Az információgyűjtés eszközei, használatának módja	5
4.1. Információgyűjtés eszközei a vezetői feladatokat ellátó munkatársak esetében:	5
5. A folyamat szabályozása	6
6. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása	6
Értékelő lapok	7
Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak teljesítményértékelési szabályzata	5

Minőségirányítási program

Az intézményvezető az 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (10)-(11) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg az Intézmény minőségirányítási programját.

1. A minőségirányítási programmal kapcsolatos felelősség, és a program készítése

A minőségirányítási program működtetéséért a Köznevelési törvény 54. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

Az Intézmény minőségirányítási programját a fenti felelősségi szabály figyelembevételével az Intézmény vezetője készítette.

A program elfogadása előtt megtörtént érdekelt szervek véleményének kikérése.

A program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. Az Intézmény bemutatása

Az intézmény neve:

Református Általános Iskola

Tagintézménye:

Köröstetétleni Árpád Fejedelem Általános Iskola

Az Intézmény székhelye:

2700 Cegléd, Szabadság tér 4.

Az Intézmény telephelyei:

2700 Cegléd, Iskola u.2.

2700 Cegléd, Malom tér 3.

2700 Cegléd, Bercsényi u.2.

2745 Köröstetétlen, Szolnoki út 1.

Az Intézmény alapítója:

Ceglédi Református Egyházközségek:

- Cegléd - Felszeg református Egyházközség 2700 Cegléd, Felház u.22.
- Cegléd - Nagytemplomi református Egyházközség 2700 Cegléd, Iskola u.1.
- Cegléd – Újvárosi Református Egyházközség 2700 Cegléd, Petőfi u.6.

Az Intézmény fenntartója:

Cegléd – Felszegi Református Egyházközség 2700 Cegléd, Felház u.22.

Az Intézmény típusa:

Köznevelési, ezen belül alapfokú nevelő-oktató intézmény, 8 évfolyammal rendelkező általános iskola.

Az Intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján, teljes jogkörrel, önállóan gazdálkodik.

Az iskola mindenkor hatályos jogszabályok alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget – ha azt az alapfeladatainak ellátásához használja fel nem lehet elvonni.

Az alapító okirat szerint ellátandó tevékenységi körök:

TEÁOR 8520 alapfokú nevelés oktatás biztosítása

8510 iskolai előkészítő oktatás

- tanulóit művelt jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és a nem nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgárává formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni,
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá,
- nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje,
- biztosítsa az általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást,
- sajátos nevelésű igényű tanulók integrált nevelése, oktatása,
- iskolai előkészítő, tanköteles korúak fejlesztése

Alapvető szakfeladatai:

- 80121-4 : Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása intézményi vagyoni működtetése
- 80511-3 : napközi otthoni és tanulószobai ellátás

Alaptevékenységek területei:

- 1-2. évfolyam: bevezető szakasz
- 3-4.évfolyam: kezdő szakasz
- 5-6. évfolyam: alapozó szakasz
- 7-8. évfolyam. Fejlesztő szakasz

2.1. Református Általános Iskola rövid története

A ceglédi református Általános iskola több, mint 450 éves tanintézmény. (Alapítási éve: 1545).

1946 augusztusától az iskola hivatalosan is általános iskolává alakul. 1948 őszétől az iskolákat államosították. 1992-ig Földváry Károly Általános iskola néven állami iskolaként működött. 1992-ben a Református Egyház visszakapta az iskoláját, amely jelenleg Református Általános Iskola néven egyházi iskolaként működik. Fenntartója: Cegléd - Felszegi Református Egyházközség, 2700 Cegléd, Felház u.22.

Jelenleg az iskola székhelyén, ahol a „központi” épület van, a Szabadság té 4:

Az Iskola u.2. ahol 6 tanterem és egy tornaszoba, a Malom tér 3. bérelt épület, ahol tornaterem, és a Bercsényi u.2-ben melegítő konyha és ebédlő található.

Létszám adatok:

Tanulói létszám:

1992 = 730 fő

2000 = 520 fő

2004 = 503 fő

Pedagógusok száma: 52+11

Ebből:

Határozatlan időre alkalmazott:35

Határozott időre alkalmazott:11+17

Gyes, Gyed-en lévő:5

Óraadó:4

Szakos ellátottság 100%, fejlesztő pedagógus:- , gyógypedagógus 2 fő, ifjúságvédelmi felelős 2 fő (2002-től), könyvtáros (2003-tól) van, szabadidő szervező nincs.

A tanárok továbbképzése programszerűen, a fenntartó által jóváhagyott ütemterv szerint folyik. Szakvizsgával rendelkezik: 4 fő.

Adminisztratív dolgozók:

Iskolatitkár: 1

Gazdasági vezető:1

Könyvelő:

Pénztáros:1

Portás:1

Technikai létszám:

Takarító/konyhai kisegítő: takarító 3 fő, konyhai dolgozó 4 (1 nyugd.)

Fűtő, karbantartó: 1

2.2. Tagintézmény bemutatása

1887-ben létesült iskola Tetétlenpusztán. A nagykőrösi levéltár adatai szerint 1880-ban 55 beírt tanuló oktatott. 1882-ben önálló épületet kapott az iskola.

Az itteni iskola 1948-ig Nagykőrös város tulajdona volt. Ekkor önálló intézménnyé vált.

Az 1950-60-as években még tanyasi tagiskolája is volt a falu északi határában „Dózsa iskola” néven. Ezt a tagiskolát 1972-ben megszüntették és a tanulóit a faluba járatják.

1971-től a körösteni iskola is elvesztette önállóságát és a jászkarajenői Általános iskola tagiskolájává vált. Ezen idő alatt 150-160 főről 100-110 főre csökkent a tanulói létszám.

Az épület állagával és felszereltségével keveset törődve, ezért 1991-es önállóvá válásunkkor a tetemes lemaradás ledolgozása jelentett és jelenti a legnagyobb problémát.

Azóta az épület állaga sokat javult. Az eszközállomány fejlesztésére azonban már kevés pénz jutott, ezért a lemaradás pótlása a következő évek feladata.

A honfoglalás 1100. és a magyar oktatás 1000. évfordulója tiszteletére iskolánk 1996-ban Árpád fejedelem nevét vette fel. E névadásnak az emlékét iskolánk falán gránit emléktábla őrzi.

2.2.1. A tagintézmény tanulói

A tanulócsoporthoz összetétele heterogén. A magatartás és a tanulásra való viszony területén is változatos a kép.

A ki osztálylétszámoknak köszönhetően tantárgyi bukás ritkán fordul elő, osztályismétlés pedig még ritkábban.

A kis létszámok előnyét jól mutatja, hogy lehetőség van a felzárkóztatásra, tehetséggondozásra. Jelenlétben s kitűnő tanulók száma, különösen az 1-4. évfolyamokon.

Lehetőségünkhöz mérten szép sikereket értünk el körzeti tanulmányi versenyeken, valamint az országos és megyei feladatmegoldó versenyeken (Budapest, Hódmezővásárhely, Debrecen). A tanulólétszám az elmúlt években csökkent. Az átlag osztálylétszámok az oktatás szempontjából ideálisak, de ez anyagilag többletkiadást jelent a fenntartónak. Ebből adódóan, intézményünk amelyet 1877-ben alapítottak, csak úgy maradhat fenn, ha egy másik intézményhez csatlakozik.

2008 augusztus 15-től a ceglédi Református Általános Iskola tagintézményévé váltunk. Iskolánk sorsa stabilizálódott, a szomszédos településekről (főleg Jászkarajenőről) több tanuló iratott be a nyári folyamán iskolánkba. Ezeknek a gyerekeknek jelenleg csak a tanulmányi eredményük ismeretes. Ideális létszámok mellett figyelembe kell venni, hogy több tanuló él veszélyeztetett környezetben. Előfordul csonka családban nevelkedő, és tanulási nehézségekkel küzdő gyermek is. Ezért fokozott figyelmet

kell fordítanunk a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységre, továbbá a felzárkózást segítő programokra.

Az alábbi statisztikai kimutatások bizonyítják, hogy a pedagógusok jól kiaknázzák a ki osztálylétszámok nyújtotta lehetőségeket.

Év	Létszám	Kitűnő tanulók	Bukott tanulók
2000	96	30	0
2001	91	24	0
2002	82	24	0
2003	81	19	0
2004	83	14	1
2005	75	12	2
2006	71	9	0
2007	77	11	0
2008	72	19	0

A továbbtanulás irányait jól szemlélteti az alábbi összesítés:

Év	8.o. létszám	Gimnázium	Szakközépiskola, technikum	Szaktanulmányi, szakiskola	Nem tanult tovább
2000	18	1.....6%	10.....56%	7.....38%	0
2001	18	2.....11%	11.....61%	5.....28%	0
2002	12	2.....16%	4.....34%	6.....50%	0
2003	13	1.....9%	7.....53%	5.....38%	0
2004	10	2.....20%	4.....40%	4.....40%	0
2005	6	2.....33%	3.....50%	1.....17%	0
2006	8	0.....	7.....88%	1.....12%	0
2007	9	1.....11%	3.....34%	5.....55%	0
2008	14	2.....14%	7.....50%	5.....36%	0

A továbbtanulás helyét illetően Cegléden tanulnak a legtöbben. Jelentős a Nagykőrösre, Szolnokra, Abonyba bejáró középiskolások száma. Egy-két esetben, Vácon, Kecskeméten, Dabason is megtalálhatók tanítványaink.

2.2.2. Pedagógiai munkánk tárgyi feltételeink

Napi munkánk minimum feltételei biztosítottak. 8 tanteremben tanítunk. Rendelkezünk 1 ebédlővel, 1 melegítőkonyhával, ez utóbbi a kor igényeinek nem mindenben felel meg.

Számítástechnikai szaktantermünkben 10 számítógéppel dolgozunk. Az elkövetkezendő években elodázhatatlan feladat a megfelelő méretű és felszereltségű szaktanterem kialakítása. A szabadtéri adottságaink kedvezőek. A sportolást, mozgást 1 műfüves sportpálya, hatalmas füves udvar, játszóudvar szolgálják. Rendelkezünk különálló fiú-lány öltözővel, zuhanyozókkal, sportszertárral. Komoly gondot jelent, hogy késő ősztől tavaszig a testnevelés órákat a folyosón kell tartanunk. Ez az állapot 992 óta áll fenn és megoldása bizonytalan.

Az életvitel illetve a technika tárgy eszközigényes részét nehezen tudjuk megvalósítani, hiszen ehhez szaktanteremmel nem rendelkezünk.

Az iskolai könyvtár állománya részben elavult, hiányos és pótlása szükséges, jelenleg kb. 3500 kötettel rendelkezünk. Különösen a házi olvasmányok, lexikonok és természettudományos könyvek területén kell előre lépni. Szemléltető eszközeink szintén hiányosak, fokozatos pótlásuk, felújításuk indokolt. Különösen sok a pótolni való a földrajzi, történelmi térképek, kontúrterképek, applikációk tekintetében.

Az önállósodásunk után tetemes hátrányokat kellett pótolnunk szinte minden területen. A volt fenntartónk, a körösterületi önkormányzat az intézmény működéséhez minden évben jelentős összeggel járult hozzá.

A ceglédi Református Általános Iskola tagintézményeként várakozással tekintünk a következő évek felé.

3. A minőségirányítási program célja, tartalmi követelményei

A minőségirányítási program - Köznevelési törvény 40. § (11) bekezdés figyelembevételével meghatározott - célja, hogy rögzítse, szabályozza:

- az Intézmény működésének hosszú távra szóló elveit;
- a hosszú távú elvek szerinti működés megvalósítását szolgáló elképzeléseket;
- az Intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a
 - vezetési,
 - tervezési,
 - ellenőrzési,
 - mérési,
 - értékelésifeladatok végrehajtását,
- a teljesítményértékelés szempontjait és az értékelés rendjét
 - a vezetői feladatokat ellátók, továbbá
 - a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit, valamint
- a fenntartó minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

4. A minőségpolitika

Az Intézmény a minőségpolitikáját a Köznevelésről szóló törvény 40. § (10) bekezdése értelmében a feladatai

- hatékony,
- törvényes, és
- szakszerű végrehajtásának

folyamatos javítása, fejlesztése céljából határozza meg.

4.1. A fenntartó elvárásai

Az Intézmény, saját minőségpolitikáját a fenntartó minőségirányítási programjában meghatározott minőségpolitika és minőségi elvárásokra alapozva határozza meg.

A fenntartó általános elvárásai az intézménnyel szemben az alábbiak szerint foglalhatóak össze:

- az Intézmény a jogszabályoknak, különösen a köznevelési terület jogszabályainak megfelelően működjön, a jogszabályokra gyorsan reagáljon,
- az Intézmény működése a város, az Intézmény ellátási körzet igényeihez alkalmazkodjon,
- az intézményrendszer minőségének fejlesztése részeként az Intézmény tárgyi eszközeinek fejlesztései megvalósuljanak,
- javuljon az Intézmény szakmai teljesítménye,
- a minőségi célkitűzések megvalósuljanak,

- az intézményi szabályozottság megvalósuljon, az mindig a szervezetéhez igazodó, hatályos és a működés során könnyen alkalmazható legyen.

A fenntartó intézménnyel szembeni konkrét elvárásai összefoglalva a következők:

- Takarékos és ésszerű gazdálkodás,
- Az egyes szakterületeken (közismereti oktatás, hitéleti nevelés) a felelősségteljes működés,
- Alapvető kommunikációs és gondolkodási képességek kialakítása,
- A hatékony munka érdekében: felzárkóztatás, differenciált oktatás, korrepetálás,
- Felkészítés a továbbtanulásra, szaktárgyi versenyekre,
- Tehetséggondozás, kapcsolattartás más intézményekkel, versenyek figyelemmel kísérése, arra való nevezés,
- Általános műveltség biztosítása, mely kiegészül a hittani ismeretekkel. A heti két hittanóra beépül az órarendbe,
- Jó kommunikációs készség, megfelelő színvonalú anyanyelvi kultúra elsajátíttatása,
- Nevelőtestületünk pedagógiai kultúrájának folyamatos fejlesztése, munkájuk színvonalának emelése. Folyamatos önképzés, szaklapok, továbbképzéseken való részvétel, nevelési és oktatási beszélgetések szervezése, a vitaszellem előtérbe helyezésével. A kapcsolódó iskolák tantestületével különböző programok szervezése.
- iskolai étkeztetés biztosítása,
- iskolai sporttevékenység,
- 1-4. évfolyamon mindennapos testedzés,
- iskolai könyvtár használata,
- a belső szabályzataink megvalósítása, a tanügyi dokumentumok megfelelő vezetése,
- belső ellenőrzés, az ellenőrzés dokumentálása,
- egészséges, biztonságos környezet megteremtése, gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- Ismeretalapú oktatás helyett a készség- és kompetencia alapú pedagógia alkalmazása.

4.2. Minőségpolitikai nyilatkozat

A Magyarországi Református Egyház iskoláinak küldetésnyilatkozata

Jézus Krisztus missziói parancsa: „...tegyetek tanítványokká minden népeket...” (Máté 28.19) nem csupán az egyháznak szól, hanem a családoknak és az iskolának is. A református iskola jó lehetőség arra, hogy segítse a szülőket és a gyülekezeteket abban, hogy valóra válthassák a gyermek keresztelesekor tett ígéretüket, amely szerint úgy nevelik és neveltetik őt, „hogy ha majd felnőtt, a konfirmáció alkalmával ő maga önként tegyen vallást a Szentháromság Istenbe vetett hitéről a gyülekezet előtt”.

A református iskola keresztyén közösség. Olyan hitvalló (lehetőleg református) pedagógusokat feltételez, akik hivatásukat Istentől kapott küldetésnek tekintik. Életpéldájukkal, minden megnyilvánulásukkal keresztyénné, krisztusi emberekké kívánjuk nevelni a tanítványainkat.

A Magyarországi Református Egyház református vallású diákjaiból öntudatos magyar reformátusokat kíván nevelni iskoláiban.

Reformátusokat, tehát olyan keresztyéneket, akik

Életének zsinórmértéke a Szentírás; elfogadják ősi hitvallásainkat, a Heidelbergi kátét és a II. Helvét hitvallást,

Tudják, hogy Isten választotta ki őket, s ha Tőle kérnek segítséget, a Lélek alkalmassá teszi őket feladataik elvégzésére.

Magyar reformátusokat, azaz olyan kálvinistákat, akik

- a magyar kultúrát – elsősorban rendkívül gazdag anyanyelvünket és népi kultúránkat – megbecsülik, azt tisztán megőrizni, gazdagítani és továbbadni kívánják,
- ismerik és szeretik hazájukat, az itt élők és a határainkon kívülre szorult magyarok múltját, jelenét, értékeit; szívesen vallják magukat magyarnak, s családjukért, egyházukért, hazájukért áldozatra készek.

Öntudatos magyar reformátusokat, azaz olyan magyar reformátusokat, akik

- tudják, hogy kiben és miben hisznek,
- képesek önállóan, logikusan gondolkodni, cselekedni,
- törekednek önmaguk és környezetük megismerésére, megóvására;
- jellemük, erkölcsi ítélőképességük és ízlésük fejlesztésével a jó és a rossz, az igaz és a hamis, a szép és a rút egyre biztosabb megkülönböztetésére;
- a valódi értékek felismerésére és tiszteletére;
- a különböző tudományterületeken és művészetekben alapos ismeretek megszerzésére;
- testi-lelki-szellemi harmóniában történő életvitelre;
- embertársaik segítésére;
- a hit ajándékának elfogadásához szükséges ismeretek, élmények, tapasztalatok megszerzésére;
- felelős helytállásra.

A református iskola úgy tudja elérni fenti nevelési céljait, hogy

- megismerteti növendékeit a Biblia igazságaival és az egyháztörténet máig érvényes tanulságaival;
- a hiteles krisztuskövetés vonzó személyes példáját nevelői által is a tanulók elé állítja;
- hitéletének közösségi alkalmi révén a gyülekezeti életben való felelős részvételre indít;
- növendékeiben felkelti a tudásvágyat, és megalapozza a magas szintű önművelés igényét;
- növendékeit a tudományok segítségével rávezeti a teremtett világ megismerésének és megőrzésének fontosságára;
- a kultúra időtálló értékeinek közvetítése által fogékonytá teszi őket a szépre;
- a reál és humán tudás átadásával kifejleszti bennük a józan, kritikus és önálló gondolkodást és a felelős cselekvés képességét;
- gondosan ápolja az anyanyelvet és a magyar nemzeti hagyományokat;
- megérteti tanítványaival, hogy a világ megismeréséhez elsősorban saját nyelvüket, kultúrájukon keresztül vezet az út;
- rendszerességével és következetességével a személyes és társadalmi szintű kötelességtudat és áldozatvállalás mintáját állítja növendékei elé.

A Magyarországi Református Egyház iskoláiban a nem református vallású diákjait öntudatos magyar keresztyénekké kívánja nevelni. Lehetővé teszi számukra saját vallásuk, felekezetük hitvallásainak megismerését, ugyanakkor elvárja tőlük a református értékek ismeretét és tiszteletét.

A fenti célok elérése érdekében Magyarország Református egyház iskoláinak az a feladata, hogy imádsággal, igényes nevelő-oktató munkával, a keresztyén közösség nevelőerejének, a legfejlettebb tudományos és technikai eredményeknek-eszközöknek, valamint a családokkal és a gyülekezetekkel kiépített gyümölcsöző kapcsolatoknak a felhasználásával a lehető legtöbbet tegye meg azért, hogy minden növendéke fel tudja mutatni azokat a képességeket, amelyeket csak ő maga kapott a Teremtőtől.

- Az oktatásnak az állandóság és folytonosság elve mellett rugalmasan kell alkalmazkodnia egyrészt a Magyarországi Református Egyház törvényeiben megfogalmazott elvárásokhoz, másrészt a társadalmi igényekhez, a kihívásokhoz. A tanulóknak korszerű ismereteket kell nyújtani.

A fenntartó elvárásai tehát:

A különböző adottságokkal, képességekkel, készségekkel rendelkező tanulók differenciált és integrált nevelése, oktatása a közoktatási intézményrendszer különböző szintjein.

Olyan biztos alapkészségek megszerettetése a tanulókkal az általános képzés hatodik évfolyamának végére, mellyel a továbbtanulás, az életben való boldogulás szűkebb és tágabb környezetükben biztosítható.

A normatív állami támogatás szakszerű és takarékos felhasználása.

Korszerű pedagógiai szolgáltatások biztosításának igénylése.

4.3. Az intézmény küldetésnyilatkozata

A ceglédi Református Általános Iskola pedagógusai, dolgozói olyan iskolában kívánnak dolgozni, ahol:

- A hitvalló (elsősorban református) pedagógusok hivatásukat Istentől kapott küldetésnek tekintik,
- Tanítványaikat krisztusi emberekké kívánják nevelni,
- A pedagógusok tanítványaikat öntudatos magyar reformátusokká nevelik, akik a magyar kultúrát megbecsülik, és ismerik hazájukat és az itt, valamint a határon kívül élő magyarokat.

A célok elérése érdekében:

- Megismertetik tanítványaikkal a Biblia igazságait,
- Személyes példát állítanak tanítványaik elé,
- A reál és humán tárgyak megismertetése alapján kifejlesztik a tanulóknál a kritikus és önálló gondolkodás képességét,
- Társadalmi igényekhez igazodva modern, korszerű ismereteket nyújtanak.
- Felkészítjük tanulóinkat a továbbtanulásra érdeklődésüknek és tehetségüknek megfelelően, így a hatékony pályaorientációt tartjuk szem előtt. Ennek érdekében tanulóink kommunikációs, lényegkiemelő, döntési, szabálykövető, problémamegoldó valamint a komplex információk kezelésével kapcsolatos képességeit mint kulcskompetenciákat fejlesszük. A tantárgyi lehetőségek keretein belül a direkt tanári irányítás helyett/mellett előtérbe helyezzük a tevékenységközpontú tanulószervezést.

4.4. Az Intézmény saját minőségcéljai

Az Intézmény saját minőségcéljait a következő szerkezetben, összefüggésben határozza meg:

- minőségcél,
- minőségcélhoz kapcsolódó sikerkritérium,
- indikátor,
- minőségcél megvalósításához ellátandó feladat,
- a megvalósítás időpontja.

A fenntartó által meghatározott elvárások és minőségcélok elérése érdekében az alábbi célokat határozzuk meg:

- 1.) Cél: A továbbtanulásra való felkészítés hatékonyságát úgy kell növelni, hogy minél több tanuló érettségire adó középiskolába tudja tanulmányait folytatni. Sikerkritérium: 3 év alatt el kell érni, hogy a végzős tanulók 80%-a érettségire adó iskolába kerüljön.
- 2.) Cél: A heti két hittanóra beépült a pedagógiai programba, tantárgyfelosztásba. A hittanítás is kapcsolódjon be a kompetencia alapú oktatás megszervezésébe, készüljön fel a számukra kiírt versenyekre. Sikerkritérium: A hittanórákon a szövegfeldolgozás, szövegértés olyan technikákat használjon, amellyel hozzájárul az iskola mérési eredményeinek javulásához.
- 3.) Cél: A tantestület tagjai rendszeresen vegyenek részt szakmai továbbképzéseken, Sikerkritérium: tanévenként a tantestület 20%-a vegyen részt szakmai, módszertani továbbképzésen.

- 4.) Cél: A leendő első osztályos tanulók száma tegye lehetővé, hogy minden évben három párhuzamos osztály induljon. Ennek érdekében az iskola marketingmunkát fejleszti. Sikerkritérium: minden évben három első osztály indul.
- 5.) Cél. Iskola eredményeinek, eseményeinek jobb publikálása. Sikerkritérium: minden jelentősebb iskolai eseményről adjon számot a helyi média.
- 6.) Cél: Az oktatás tárgyi feltételeinek javítása, a központi épület bővítéséből adódó lehetőségek kiaknázása. Sikerkritérium: a pedagógusok informáltságának növekedése.
- 7.) Cél: A nemzeti értékek megismerése érdekében tematikus tanulmányi kirándulások lebonyolítása. Sikerkritérium: tanulmányi kirándulások végrehajtott programjának elemzéséből megállapítható legyen, hogy a kiránduláson legalább két olyan objektumot (épületet, múzeumot, gyűjteményt, rendezvényt, sb.) néztek meg a tanulók, amelyek a hazai kultúra értékét képezik.
- 8.) A 2006. és 2007. februárjában az OKÉV által megküldött OH jelentés elemzése során a nevelőtestület megállapította, hogy matematikából és szövegértésből a hatodik és nyolcadik évfolyamon gyenge teljesítményt nyújtottak a tanulók. Sikerkritérium: A kidolgozott intézkedési terv végrehajtása, a tanulók megfelelő kompetenciákkal rendelkezzenek, s az OKÉV mérések eredménye az elvárásoknak megfelelő legyen.
- 9.) A cél megvalósítása érdekében az iskola elébe megy az OKÉV méréseknek. Sikerkritérium: Munkacsoportok létrehozása.
- 10.) Módszertani megújító-fejlesztő csoport. Sikerkritérium. A 2009-2010-es tanévben összehangoltan történik a kulcskompetenciák fejlesztése az oktató-nevelő munka területén.
- 11.) Mérés-értékelés csoport. Sikerkritérium: Az általuk javasolt formák beépülnek az intézmény mindennapi életébe. Munkája során fejlesztési célokat tűz ki a helyes lépések megerősítése mellett.
- 12.) Taneszköz, tankönyv, felülvizsgálati csoport. Sikerkritérium: A tankönyvrendelés kompetenciafejlesztés szempontjából történő eredményes megvalósítása.
- 13.) IMIP felülvizsgálati csoport. Sikerkritérium: Beemeli a kulcskompetencia tartalmakat az IMIP-be.

Tagintézményre vonatkozó fenntartói elvárások:

- 1.) Cél: A körsötetétleni tagintézmény tanulói és nevelői ismerjék meg a Református Egyház neveléssel-oktatással kapcsolatos célkitűzéseit, közoktatási törvényét, és fogadják el magukra nézve kötelezőnek az azokban foglaltakat.
- 2.) A 2006. és 2007. februárjában az OKÉV által megküldött OH jelentés elemzése során a nevelőtestület megállapította, hogy matematikából és szövegértésből a hatodik és nyolcadik évfolyamon gyenge teljesítményt nyújtottak a tagintézménybe járó tanulók is.
Sikerkritérium: A kidolgozott intézkedési terv végrehajtása, a tanulók megfelelő kompetenciákkal rendelkezzenek, s az OKÉV mérések eredménye az elvárásoknak megfelelő legyen.
- 3.) A cél megvalósítása érdekében az iskola elébe megy az OKÉV méréseknek. Sikerkritérium: Körsötetétleni munkacsoport létrehozása, amelyben szorosan együttműködnek a telephelyen működő iskola pedagógusaival, és együtt dolgoznak azon, hogy mind a két helyen a mérés eredménye jobb legyen.

5. A minőségirányítási rendszer

Az Intézmény a Köznevelésről szóló törvény 40. § (10) bekezdése alapján a minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert

- épít ki, és
- működtet.

5.1. A minőségbiztosítás célja

A minőségbiztosítási rendszer kidolgozásáért és működtetéséért az intézmény vezetője az első számú felelős. Elengedhetetlen a vezetői elhatározás, elkötelezés.

Ennek érdekében a ceglédi Református Általános Iskola igazgatója és vezetősége kinyilvánítja teljes elkötelezettségét:

- A partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az intézmény minden szintjén,
- A minőségpolitika és minőségcélok meghatározásában, betartásában, elérésében, rendszeres felülvizsgálatában,
- A minőségirányítási rendszer vezetőségi átvizsgálásában,
- A minőségirányítási rendszer kifogástalan működéséhez szükséges erőforrások mindenkori biztosításában.

A minőségfejlesztő csoport vállalja, hogy a kiépített és működtetett minőségirányítási rendszert fenntartja, és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása céljából.

Az intézmény munkatársai felelősséget viselnek az intézmény minőségpolitikájának megvalósításáért, a minőségcélok eléréseért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírászerű végrehajtásáért.

Minden munkatárs joga és kötelessége a szolgáltatásainak bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve, azokat a hatáskörrel felruházott kollégáknak jelenséget felismerve, azokat a hatáskörrel felruházott kollégáknak jelezni. Joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozóan javaslatot tenni.

5.2. A minőségfejlesztés eszközei

Az Intézmény a minőségfejlesztési célok megvalósítása érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

Önértékelés keretében az Intézmény

- azonosítja partnereit,
- folyamatosan nyomon követi a partnerek igényeit,
- folyamatosan méri a partnerek elégedettségét.

A team szeptember 30-ig átnézi az Iskola partneri táblázatát, és elvégzi a szükséges változtatásokat és frissítéseket. Amennyiben a táblázatban lényegi változás történt:

- Partner törlése,
- Új partner felvétele,
- A felmérés gyakoriságának,
- A minta nagyságának megváltoztatása,
- A változás tantestületi jóváhagyást igényel.

5.3. A partnerkapcsolatok irányítása

A partnerkapcsolatok irányítása összességében az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető utasítása alapján a partnerkapcsolatok jellegének megfelelően további személyek is részt vesznek az irányításban.

A partnerkapcsolatokat egyértelműen az intézményvezető irányítja:

- a fenntartó és az Intézmény,
- az alkalmazottak és az Intézmény vonatkozásában.

Az Intézmény szülőkkel, tanulókkal való partnerkapcsolatának irányításában jelentős szerepet vállal:

- a pedagógus munkaközösség, valamint
- a pedagógus.

Az Intézmény további intézménnyel való kapcsolattartásának irányításával megbízható valamely pedagógus is.

A partnerkapcsolatok irányítási tevékenység magában foglalja:

- a partnerek azonosítási folyamatát,
- a partnerkapcsolat sajátosságainak ismeretét,
- a partnerkapcsolat fejlesztési irányának meghatározását,
- a partnerkapcsolat fejlesztése érdekében teendő igényfelmérések rendszerének kialakítását és működtetését,
- a partnerek elégedettsége mérési feladatainak irányítását, szervezését,
- az igények megismerését, az elégedettség mérését, illetve az egyéb tájékoztatást segítő kommunikációs rendszer kidolgozását és működtetését.

5.4. A partnerek azonosítása

Az Intézmény folyamatos feladatának tartja partnerei azonosítását. A partnerek azonosítása érdekében rendszeresen felülvizsgálja azokat, mely személyekkel, csoportokkal, intézményekkel jelentős kapcsolatban van.

Az eljárás célja minden tanévben felmérni a partnerek igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét, valamint a mérési eredmények alapján elvégzi a szükséges beavatkozásokat.

Az eljárás magában foglalja: a partnerazonosítás frissítését a felmérés lebonyolítását, intézkedési terv készítését a beavatkozás ellenőrzését.

A mérés rendje:

Minden tanévkezdéskor az igazgató a minőségügyi vezető közreműködésével megszervezi a minőségügyi eljárás lebonyolításáért felelős teamet. Határidő: szeptember 15.

A team megbízása 1 tanévre szól, munkáját a minőségügyi megbízott irányítja.

A felmérés tervezése

A team áttekinti az előző évben készült Intézkedési tervet és ellenőrzi, hogy az éves munkaterv tartalmazza-e az áthúzódó intézkedéseket. Az elemzés eredményét rögzíti Jelentés az intézkedésről címmel. Határidő szeptember 30.

A team az iskola partnerei táblázat és a Jelentés intézkedésekről alapján ütemezi az adott évre vonatkozó felméréseket és október 15-ig elkészíti a Partneri elégedettségvizsgálat tervét. A felmérések időpontját november – január időszakra kell tervezni. A terv tartalmazza a konkrét időpontokat, egyes felmérésekért felelős team tag megnevezését, a visszajelzés módját, időpontját.

Jelentés az intézkedésekről ill. a Partneri elégedettségvizsgálat tervét a tantestület hagyja jóvá. A szükséges tantestületi értekezlet megszervezéséért az igazgató a felelős, a téma előterjesztése a minőségügyi vezető feladata.

A tantestületi jóváhagyás után a team az Iskola partnerei táblázat alapján – figyelembe véve az előző évi felmérés tapasztalatait – átvizsgálja szükséges mérőeszközöket – kérdőívek, interjú kérdések – és elvégzi a szükséges változtatásokat. A változtatás mértéke csak akkor lehet, ami nem gátolja trendvizsgálat lehetőségét. A véglegesített mérőeszközök sokszorosítása a minőségügyi megbízott feladata.

Felmérés, elemzés

A felmérések lebonyolítását a team felelős tagjai szervezik. A beérkezett eredmények feldolgozása és elemzése team feladata. Az elemzésnek ki kell terjednie a különböző partnercsoportok véleményét egymással, az előző évek mérései eredményeivel ill. a Pedagógiai programmal való összehasonlításra is. Az eredményeket az Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról tartalmazza.

Az Intézmény partnerei a következők

- a fenntartó, Felszegi Református Egyházközség
- a fenntartó Egyházközség mellett az másik két alapító Egyházközség (Újváros és Nagytemplom)
- az Intézmény alkalmazottjai,
- az Intézmény tanulói,
- az Intézmény tanulóinak szülei,
- az intézmények, melyekből kikerülnek a leendő tanulók,
- intézmények, melyek fogadják az Intézményben végzett tanulókat, így különösen:
- további intézmények, szervek:
 - Megyei Pedagógiai Intézet,
 - Református Pedagógiai Intézet
 - Nevelési Tanácsadó,
 - Családsegítő Szolgálat,
 - Iskolaorvos,
 - Védőnő,

5.5. A partnerek igényeinek nyomon követése

A partnerek igényeinek nyomon követése érdekében gondoskodni kell az igények

- megismeréséről,
- a megismert igények rendszerezéséről, értékeléséről,
- összesítéséről, elemzéséről.

Az igények megismerése különösen az alábbiak szerint történik:

Partnercsoport (partner)	Igény megismerés eszköze, formája	Rendszeresség
Fenntartó	- Fenntartó minőségirányítási programja.	- A minőségirányítási program elfogadása, illetve módosítása szerint.
Az Intézmény Alkalmazottjai	- Értekezleten felszólalási lehetőség, - Írásbeli javaslatétel, - Intézményi alkalmazotti közösség javaslatai, kérései,	- Szervezett formában évente legalább 2 alkalom.

	- Szóbeli vélemény és igény kikérés, - Kérdőíves igényfelmérés.	
Az Intézmény tanulói	- Tanulóközösségekben, iskolai diákfórumokon elhangzott igények, - Egyéni igénybejelentések, - Szóbeli vélemény és igény kikérés, - Kérdőíves igényfelmérés.	- Szervezett formában évente legalább 2 alkalommal.
Az Intézmény tanulóinak szülei	- Szülői szervezet által közölt igények, - Egyéni szülői igénybejelentések, - Szóbeli vélemény és igény kikérés, - Kérdőíves igényfelmérés.	- Szervezett formában évente legalább 2 alkalommal.
Azok az intézmények, melyekből jönnek a leendő tanulók	- A gyermeket átadó intézmény vezetőjének igényei.	- Alkalmanként.
Azok az intézmények, melyekbe továbblépnek a végzős tanulók	- A gyermeket tovább oktató intézmény vezetőjének, valamint tantestületének igényei.	- Alkalmanként.
További intézmények	- Intézmények által jelzett szóbeli, írásbeli igények.	- Alkalmanként.

A megismert igényekről - ha az csak szóbeli közlésből ismert - feljegyzést kell készíteni az igények dokumentálása céljából.

Az igényeket azok jellege alapján csoportosítani kell:

- az igénylők csoportja, valamint
- az igény tartalma szerint.

Kérdőíves felmérést adott területre vonatkozó igények felmérésére lehet összeállítani (pl.: nyelvtanulási igény, szakkör igény stb.).

A kérdőív annak jellegétől, céljától függően lehet anonim és nem anonim.

A kérdőíves igényfelmérés esetében gondoskodni kell

- a megfelelő kérdőívek elkészítéséről (figyelembe véve a kérdőív készítés és összeállítás általános szabályait),
- a kérdőívek begyűjtéséről,
- a kérdőívek kiértékeléséről,
- a kiértékelést követően az összesítésről,
- vizsgálni kell azt, hogy a jelzett igények:
 - hogyan viszonyulnak az önkormányzat minőségirányítási programjához,
 - hogyan illeszkednek az Intézmény minőség céljaihoz,
 - mennyire reálisak, teljesíthetőek rövid-, közép- és hosszútávon,
 - milyen feladatokat kell ellátni ahhoz, hogy az igények teljesíthetőek legyenek,
 - teljesítése milyen költségvonzattal jár, a kiadások kifizetésére lesz-e fedezet stb.

Az igények összesítéséről, értékeléséről tájékoztatni kell az igényt benyújtó partnert, valamint valamennyi, további érdekeltet.

Az igényekkel kapcsolatos fenti feladatok ellátásáról feljegyzéseket kell készíteni.

5.6. A partnerek elégedettségének mérése

A partnerek elégedettségének mérése kiemelten fontos, mivel a minőségirányítási program legfőbb célja az, hogy a partnerek elégedettek legyenek az Intézmény működésével.

A partnerek elégedettsége különböző módon mérhető le:

Partnercsoport (partner)	A partner elégedettségének mérése	Rendszeresség
Fenntartó	- Fenntartó minőségirányítási programjában foglaltak teljesítése érdekében történő elemzések, mérések.	Kétévente
Az Intézmény alkalmazottjai	- Kérdőíves elégedettség mérés, - Szóbeli vélemény kérés, - A tantestület által megfogalmazott elégedettség, - Dolgozói fluktuáció.	- Észrevételek, vélemények értékelése évente 2 alkalommal, - Fluktuáció mutatójának mérése évente 1-szer.
Az Intézmény tanulói	- Szóbeli vélemény kikérés, - Kérdőíves elégedettség mérés, - Továbbtanulási szándék és felvételt nyert tanulók arányának mérése.	Kérdőíves kétévente
Az Intézmény tanulóinak szülei	- Szóbeli vélemény kikérés, - Kérdőíves elégedettség felmérés.	Kérdőíves kétévente
Azok az intézmények, melyekből jönnek a leendő tanulók	- A gyermeket átadó intézmény vezetőjének észrevételei.	Kérdőíves kétévente
Azok az intézmények, melyekbe továbblépnek a végzős tanulók	- A gyermeket tovább oktató intézmény vezetőjének, valamint tantestületének észrevétele, - A gyermekek tanulmányi eredményei.	Kérdőíves kétévente
További intézmények	- Intézmények által jelzett szóbeli, írásbeli észrevételek.	- Alkalmanként.

5.7. Kommunikáció a partnerekkel

A partnerekkel való kommunikáció területén megkülönböztetünk:

- belső kommunikációt, valamint
- külső kommunikációt.

A belső kommunikáció során az Intézmény szabályozza azokat a folyamatokat, melyek a partnerekkel való kommunikációját meghatározzák:

- a hatékony napi működését,
- az információszükségletet és az informálandók körét,
- a kommunikációs kapcsolatokat,
- a kommunikációban érintettek feladatát, tevékenységét.

Pedagógusokkal:

Az iskola vezetősége minden tanítási héten vezetői értekezletet tart, amelyen megbeszélnek, értékelik az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait. Felelős az igazgató. Fenti értekezletről minden tanítási hét egyik reggelén (1/2 8-tól 3/4 8-ig) rövid tájékoztatást ad a vezetőség.

Nem pedagógus dolgozókkal

Az igazgató a gazdasági vezető az iskolatitkár bevonásával minden hónap első keddjén munkaértekezletet tart. Felelős az igazgató.

A távollévő dolgozókat az első munkanapon a gazdasági vezető és az iskolatitkár tájékoztatja.

Diákokkal

A hétfői megbeszélés során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják. Felelősök, az osztályfőnökök.

Ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írja be, a szülői értekezlet, fogadónap időpontját, dicséreteket, büntetéseket. Felelős az igazgatóhelyettes.

Szülőkkel

Fogadóórák

Minden hónap harmadik hétfőjén 16-18 óra között fogadóórát tartunk. A fogadóórán minden pedagógusnak (az óraadóknak és részmunkaidőben dolgozóknak is) részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik előzetes kérelem alapján.

Szülői értekezlet

Minden évben legalább 2 alkalommal szülői értekezletet kell tartani szeptember és február hónapban.

SZMK-val

A kibővített iskolavezetés az SZMK-val működési szabályzata alapján tartja a kapcsolatot. felelős az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

Fenntartóval, az igazgatótanáccsal

Az intézmény vezetője és a gazdasági vezető valamint a nevelőtestület képviselője tartja a rendszeres kapcsolatot.

A külső kommunikáció általában irányított kommunikáció, melynek során cél, az Intézmény népszerűsítése, az eredmények, elért sikerek ismertté tétele.

A partnerekkel való kapcsolattartás rendjét szabályozza az SZMSZ és a házirend is.

A partnerekkel való kommunikáció fontos azért, mert

- egyrészt általa tájékozódhat az Intézmény a vele szemben megfogalmazott igényekről, valamint a tevékenységével kapcsolatos elégedettségéről,
- másrészt a partner képet alkothat az Intézmény működéséről, tevékenységéről, elért eredményeiről, terveiről, nehézségeiről.

A kommunikációs folyamatok partnercsoportonként eltérőek lehetnek.

A fenntartó és az Intézmény kommunikációjának sajátosságai:

- szoros, rendszeres kapcsolatot kell tartani a minőségirányítási programhoz kapcsolódva, mely kommunikáció Intézmény oldaláról történő irányítása az intézményvezető feladata,
- a költségvetési gazdálkodás során szoros kapcsolatot kell tartani, különös tekintettel a minőségcélok elérését célzó költségvetési tervezésre, a teljesített beszámoló és a megvalósuló célok értékelésére. A kommunikációban részt kell vennie az intézményvezetőnek, valamint a gazdasági vezetőnek,

A tanulókkal, tanulócsoportokkal való kommunikáció sajátosságai:

- a tanulókkal való kapcsolattartás rendjét az intézményvezető irányítása alapján közvetlenül az osztályfőnökök, pedagógusok biztosítják,
- az intézményvezető rendelheti el az iskola tanulóira, egyes tanulóközösségeire kiterjedő szóbeli felméréseket, írásbeli kérdőív kitöltéseket,
- az osztályfőnökök, tanárok saját szakmai, pedagógiai tevékenységük lemérésére, támogatására önállóan is kezdeményezhetnek kommunikációt,
 - a diákönkormányzattal kapcsolatos kommunikáció keretében a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja a diákokat a jogaik érvényesítésében,
- a diákönkormányzat döntéseit, javaslatait az intézményvezetés figyelembe veszi,

A tanuló szüleivel való kommunikáció sajátosságai:

- a szülőkkal való kapcsolattartás a szülői szervezet révén az intézményvezető feladata,
- a szülői szervezet és az Intézmény kapcsolatában fontos tényezők, hogy
 - a szülői szervezet megkapjon minden olyan intézményi, központi jogszabályi és helyi szabályozási információt, melyek a tevékenységéhez szükségesek,
 - a szülői szervezet döntéseit, javaslatait az intézményvezetés figyelembe vegye, felhasználja,
- a szülők a fogadóórákon szabadon teremthetnek kapcsolatot a pedagógusokkal,

- a szülői értekezleteken a pedagógus tájékoztatja a szülőket a gyermekek közösségét érintő fontosabb eseményekről, tevékenységekről, s lehetőséget ad arra, hogy a szülők a tanulóközösséggel kapcsolatban észrevételeket, javaslatokat tegyenek,
- nyílt napokon, illetve az iskola rendezvényein lehetőség van a további kapcsolatteremtésre, kommunikációra,
- a családlátogatások rendszere a pedagógusok számára ad lehetőséget arra, hogy személyes kapcsolatba kerüljenek a szülővel, megismerjék a gyermek életkörülményeit, s ezzel a szakmai pedagógiai feladatukat adott gyermek vonatkozásában jobb minőségben tudják ellátni.

A partnerintézményekkel való kommunikáció azzal az intézménnyel, amelyből a gyermekek érkeznek, s azzal az intézménnyel, amelyekben a gyermekek továbbtanulnak a következő sajátosságokat mutatják:

- folyamatos kapcsolatot kell tartani a fogadó intézmény gyermekekkel szembeni elvárásairól,
- gondoskodni kell visszajelzésekről, hogy a gyermekek mennyiben felnek meg az intézményi elvárásoknak, melyek azok a területek, melyekre a későbbiekben nagyobb hangsúlyt kell fektetni.

5.8. Intézkedési terv

Az Intézmény elemzi a tanulók eredményeit, az OKÉV, és a belső mérések eredményeit, az intézmény értékelésére vonatkozó méréseket (irányított és nyitott önértékelés), a partnerek igényeire, illetve elégedettségére vonatkozó mérések eredményeit.

Az elemzések, értékelések alapján az iskola vezetősége meghatározza a szükséges fejlesztéseket, (iskolai és munkaközösségi szinten, amelyek a kitűzött pedagógiai célok megvalósításához vezetnek. Kitér a megvalósításra irányuló folyamatok lépéseit. Az intézkedési tervek célfeladatot, sikerkritériumot, humán erőforrást, valamint az ellenőrzés és a dokumentum készítés lépéseit tartalmazzák.

Az intézmény az intézkedési terv megvalósulását értékeli (mérőföldköveti), szükség esetén korrekciós tervet készít.

Az intézkedési terv megvalósítása a tagintézményre is vonatkozik.

5.9. Az Intézmény honlapja

Az Intézmény a partnerkapcsolatai során kihasználja az Internet adta lehetőséget.

Honlapját rendszeresen aktualizálja. A honlapon feltüntet minden olyan fontos információt, tájékoztatást, mely segíti az Intézmény minőségirányítási programjában meghatározott célkitűzések elérését.

Az iskola rendszeresen feltünteti a honlapján a tanulók által elért eredményeket, és megjelenti az OKÉV mérések eredményeit.

Az Intézmény honlapjának szerkesztésére az intézményvezető felelőst jelöl ki.

Az Intézmény e-mail címei révén kapcsolatot tart partnereivel, továbbá lehetőséget ad arra, hogy a partnerek észrevételeket, javaslatokat fogalmazzanak meg. A beérkező javaslatokat, észrevételeket, esetleg kritikákat az Intézmény megvizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi.

6. Az Intézmény működési folyamata

Az Intézmény működési folyamata az alábbi feladatok szerint kerül meghatározásra, részletezésre:

- vezetési,
- tervezési,
- ellenőrzési,
- mérési,
- értékelési feladatok.

6.1. Vezetési feladatok

A minőségirányítási programban meghatározottaknak először a vezetésben kell érvényre jutniuk. A minőségfejlesztési munka során a legnagyobb felelőssége a vezetőknek van.

A minőségfejlesztési rendszer működtetésében kiemelt szerepe van az Intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- kiemelt jelentőséggel kezelje a minőségirányítási, fejlesztési tevékenységet,
- példát mutasson a minőségfejlesztési tevékenység során,
- tudatosítsa az Intézmény valamennyi dolgozójával a minőségirányítás célját, s azt, hogy az intézménnyel kapcsolatban lévők közös érdeke az egyes működési folyamatok javítása,
- tájékoztassa a dolgozókat arról, hogy a minőségfejlesztési feladatokban való részvétel minden dolgozó feladata.

Az Intézmény vezetése a minőségirányítási programjának elfogadásával elkötelezi magát az Intézmény működésének javítására, az Intézmény tevékenysége minőségi színvonalának emelésére.

Az Intézmény vezetése a fentiek érdekében:

- kiemelten kezeli az Intézmény jogszerű, törvényes működtetésével kapcsolatos tevékenységeit, megteremti az intézményi dokumentumok összhangját egymással és a hatályos jogszabályokkal,
- megteremti a minőségirányítási program végrehajtásához szükséges szervezeti háttérrel, ennek érdekében
 - Minőségirányítási Csoport létrehozását kezdeményezi, melynek feladata az Intézmény minőségi céljai elérése érdekében a minőségfejlesztés működtetése,
 - Minőségirányítási vezetőt bíz meg, a feladatok összehangolása, a feladatok előkészítése, valamint bonyolítása, végrehajtása érdekében,
- gondoskodik az értékelési feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosításáról,
- értékeli az Intézmény helyzetét a minőségirányítási célok alapján,
- különböző eszközök bevonásával (fenntartói hozzájárulás kérés, pályázatok, stb.) biztosítja a minőségirányítási célok megvalósításához szükséges erőforrások pénzügyi fedezetét.

Az Intézmény a vezetési feladatokat az Intézmény különböző dokumentumaiban is rögzíti.

Kiválasztási és betanulási rend működtetése

Az intézmény az egyenletes színvonalú munka érdekében kiválasztási és betanulási rendet dolgoz ki. A pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felvétele ennek alapján kerül szabályozásra. A jogi előírások mellett az intézmény gondoskodik arról, hogy a felételre kerülő munkatársak az intézmény értékeit elfogadják, hagyományaival megismerkedjenek.

6.2. Tervezési feladatok

A vezetési feladatok és a tervezési feladatok egymással kölcsönhatásban funkcionálnak, mivel:

- a tervezési tevékenység során szükség van a vezetői irányításra, a tervek kidolgozására, ami általában vezetői, illetve vezetői közreműködéssel végrehajtott feladat,
- a vezetési tevékenység során szükség van tervekre, melyek az egyes vezetési tevékenységek végrehajtásának időpontját, konkretizálását stb. jelentik, s eszköz a vezetési feladatok során.

A tervezés során arra kell törekedni, hogy a tervezés stratégiai tervezésen alapuljon, a hosszú- és középtávú, valamint éves tervek egymásra épüljenek.

A tervezési folyamatokat, a folyamatban található elemek egymáshoz való viszonyát szabályozni kell azért, hogy azok a legkedvezőbbben tudják hatásukat kifejteni.

Az Intézmény a következő területekre vonatkozóan határozza meg tervezési folyamatait:

- szakmai tervezés (közoktatási feladatok ellátásának tervezése),
- biztonságos intézményüzemeltetés tervezése,
- gazdálkodással kapcsolatos tervezés,
- ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos tervezés.

6.2.1. Stratégiai tervezés

Az intézményünk annak érdekében, hogy céljait elérje, erőforrásait a cél elérésre összpontosítsa, megtervezi stratégiáját. Meghatározza a hosszú távú dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát, egymáshoz való viszonyát. Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a helyi Pedagógiai programmal, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja a pedagógiai folyamatainkat.

Az éves tervezés, a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza. Kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből adódó feladatokat.

Az intézmény stratégiai tervezés szintjei:

- Fenntartó minőségirányítási programja, minőségi elvárásai
- Vezetői program
- Helyi Pedagógiai Program
- Minőségirányítási program
- SzMSz
- Továbbképzési terv (ütemterv kidolgozás alatt)
- Házi rend
- Éves munkaterv

(A stratégiai dokumentumok egy példánya a nevelői szobában is megtalálható.)

Az éves munkaterv kialakítása

A munkaterv célja, hogy meghatározza az intézmény nevelő-oktató munkáját, szabályozza időben felelősökre lebontva az éves feladatokat.

A munkaterv elkészítésének folyamata:

- Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
- Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
- Ismerteti a tárgyi és személyi feltételeket, a nyár folyamán történt fejlesztéseket.
- A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
- A Diákönkormányzat és az ifjúságvédelmi felelős elkészíti éves munkatervét.

- A munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
- A munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
- A munkaközösségi munkatervek alapján az igazgató elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit.
- A munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
- A feladatok elvégzése után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
- A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról.
- A fenntartó által meghatározott időpontban az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egy példányt elhelyez az igazgatói irodában, egyet pedig a könyvtárban.

- Az éves munkaterv felépítése:
 - az intézményre vonatkozó adatok (tanulói létszám, osztályok, képzési formák, tantestület adatai)
 - célmeghatározás
 - a tanév fő feladatai
 - a tanév tanításmentes munkanapjai
 - a tanév értekezletei (tantestületi, szülői értekezletek, fogadóórák, osztályozó értekezletek időpontjai)
 - a tanév iskolai ünnepei
 - tanítási szünetek
 - éves ütemterv (feladatok, időpontok, felelősök meghatározásával)
 - az iskolavezetés ellenőrzési rendszere
 - iskolavezetőségi megbeszélések időpontja
 - eseménynaptár

- A munkaterv képezi az éves vezetői értékelés alapját, mely az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló.

Iskola kiemelt céljai a következők:

- Általános műveltséget nyújt, továbbtanulásra készíti fel diákjait.
- Gondoskodik a tanulók pályaválasztásának segítségéről, képességeik kibontakoztatásáról.
- Az iskola helyzetéből adódóan közművelődési feladatokat lát el, kapcsolatot létesít a város és vonzáskörzetének iskoláival, vállalkozóival, intézményeivel.
- A tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése, kiemelten a tanulók szóbeli, írásbeli kommunikációjának, szövegértésének, matematikai alapkészségeinek, és képességeinek a fejlesztése.
- A tehetséggondozás folyamatosan kiemelt feladat.
- Felzárkóztatás, egyéni fejlesztés. SNI, és BTM tanulók egyéni fejlesztése a törvényben előírt módon.
- Pedagógusok módszertani kultúrájának gazdagítása, továbbképzéseken való részvétel.
- Haladó hagyományokkal rendelkezünk, amelyek a tanulók érdekeit szolgálják, ezért ezeket mindenképpen fenn kell tartani.
- A tanári munka során a fegyelem, rendszeret, következetesség, szakmai alaposág betartása. Ehhez a belső ellenőrzést kell fokozni, melynek feladata a kollegák segítése.
- Az iskola eszközállományának folyamatos javítása, korszerűsítése, bővítése.
- Az idegen nyelv tanulása, a külföldi kapcsolatok ápolása.
- Különböző szociális és kulturális háttérrel rendelkező tanulók esélyegyenlőségének vizsgálata. Egyenlő bánásmód elvének betartásával.

A stratégiai tervezést három időegységre bontjuk:

- Hosszú távon megvalósítható feladatok, amelyet a Pedagógiai Program tartalmaz.
- Középtávon megvalósítható feladatok, amelyet a vezetői Program tartalmaz.
- Rövidtávon megvalósítható feladatok, amelyet az intézményi éves munkaterv határoz meg.

Rövid távon megvalósítandó feladatok:

- Alapító okirat áttekintése.
- Minőségirányítási program elkészítése,
- Pedagógiai program és helyi tantervek módosítása,
- Belső ellenőrzés fokozása (naplók, törzslapok, bizonyítványok, üzenő füzetek ellenőrzése, óralátogatások stb.)
- Tanórákon kívüli foglalkozások megtervezése, tehetséggondozás és felzárkóztatás, egyéni fejlesztések rendje. Rehabilitációs foglalkozások.
- Külföldi kapcsolatok ápolása,
- Tanulmányi kirándulások, színház – és múzeumlátogatások szervezése,

Középtávon megvalósítandó feladatok:

- Sportudvar felújítása,
- Növelni kell a tanárok szaktárgyi továbbképzését, felső fórumok, értekezletek szervezése,

Hosszútávon megvalósítandó feladatok:

- Továbbtanulásra való felkészítés.
- Tornaterem építése.

6.3. Ellenőrzési feladatok

Az ellenőrzési feladatok több ponton összefüggnek:

- a vezetési,
- a tervezési,
- a mérési, valamint
- az értékelési feladatokkal.

Az ellenőrzési tevékenység több területre is kiterjed. Alapvetően az alábbi típusú ellenőrzési tevékenységet határozhatjuk meg:

- szakmai ellenőrzés,
- törvényességi ellenőrzés,
- pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzés.

Ellenőrzés és értékelés

A fogalmak között jelentős átfedés van, azonban mégsem azonosak. Az értékelést az alábbiak különböztetik meg az ellenőrzéstől:

Az értékelés középpontjában minden esetben az eredményesség és a minőség áll, célja ezek javítása, az iskola egészének, vagy egyes elemeinek, funkcióinak a fejlesztése.

Az értékelés az ellenőrzéssel szemben nem szabályoknak való megfelelés, hanem az eredményesség és a minőség vizsgálatára irányul.

Az értékelés eredményei nem csak néhány felelős vezető személy érdeklődésére tarthat számot, mint az ellenőrzés esetében, ezért az értékelés gyakran nyilvános.

Az ellenőrzés végső célja:

- Állapotfelmérés, diagnosztizálás (hol tartanunk? Mi van?)
- Minősítés (milyen színvonalú munkát végeztünk?)

- Az eredmények összegzése, summázása (a kitűzött célokhoz képest mit sikerült megvalósítanunk?)

Értékelés és minőségbiztosítás

Az értékelés legfontosabb funkciója a minőség biztosítása és fejlesztése, mégsem azonos fogalmak. A minőségbiztosítás tágabb fogalom.

Minőségbiztosítás az iskola egyes elemeinek működésébe beépülve folyamatosan elősegíti a minőségi elvek érvényre jutását.

Mérés

Az intézményi munka ellenőrzésének, értékelésének egyik legfontosabb eszköze. A tantárgyi mérések mellett egyre több lehetőség van kipróbált mérési eszközökkel pedagógiai mérések elvégzésre is. Több ponton elvégzett méréssel becsülhető az ún. hozzáadott pedagógiai érték. Belső mérések és a külső mérések (OKÉV) beépítése!

Ellenőrzés

Az iskolai szabályoknak (normáknak) való megfelelés.

Értékelés

A kitűzött célok és elért eredmények összevetése. Területei: tanulók tanulmányi munkája, tanórai és tanórán kívüli tevékenységek, tanulmányi versenyek.

Tanulók magatartása, szorgalma,

Pedagógusok, technikai dolgozók munkája

Önértékelés évente, munkaközösségenként

Vezetői ellenőrzés, értékelés tervezet (belső ellenőrzési ütemterv szerint)

Vezetői ellenőrzés kiterjed az iskola minden területére, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokra. Ellenőrzi az egyéni fejlesztő foglalkozások megtartását, a tanulók részvételét a számukra biztosított fejlesztéseken, rehabilitációs foglalkozásokon.

Külső szakmai vizsgálat

Intézményi szintű, fenntartói és egyéb vizsgálatok. Szakmai tevékenységre vonatkozó, gazdasági, pénzügyi szempontú,

Nyitott önértékelés

Intézményi éves értékelés

Ellenőrzési – értékelési rendszerünk

Rövid távú céljai:

- A pillanatnyi teljesítmény javítása az erősségek kihasználásával, a gyengeségekre utaló visszajelzésekkel és annak megvitatásával, hogyan lehet ezek úrrá az egyén, a testület,
- Az egyéni képességek felszínre hozása és hasznosítása, az ehhez szükséges oktatási-képzési szükségletek és lehetőségek összhangba hozása,

Hosszú távú céljai:

- Az intézmény céljainak eredményes megvalósítását az optimális erőforrás kihasználását segíti
- Pontos, tárgyilagos adatokat biztosít a minőségi munka elismeréséhez

6.4. Mérési feladatok

A mérési feladatok ellátásának célja, hogy az iskolai munka eredményeiről, az Intézmény működésének különböző területeiről folyamatosan és megbízható adatok álljanak rendelkezésre, melyek alapját képezhetik az értékelési feladatok ellátásának.

Az iskolai nevelő-oktató munka mérése:

- a pedagógiai program szerinti nevelési-oktatási célok elérését szolgálja,
- a pedagógiai munka eredményességének folyamatos biztosítását segíti az eredmények folyamatos áttekintésével,
- végső soron a különböző partnerektől érkező igényeknek való megfelelés szerinti tevékenység számára ad információt.

A mérési feladatok kiterjednek

- az Intézmény egészére,
- az Intézmény fontosabb partnereire:
 - Intézmény foglalkoztatottjaira,
 - az Intézmény tanulóira,
- a tanulóközösségek tevékenységére,
- a pedagógus közösségre,
- az Intézmény rendezvényeire, programjaira.

6.4.1. Az Intézmény egészére kiterjedő mérési feladatok

Az Intézmény egészére kiterjedő mérési feladatok keretében gondoskodni kell

- a költségvetési terv és beszámolók adatainak áttekintéséről,
- a pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos adatok méréséről,
- az oktató és nevelő munka színvonalának méréséről,
- a szakmai tevékenység méréséről,
- az 1 tanulóra jutó tervezett és tényleges költségvetési kiadásról,
- az 1 tanulóra jutó saját tervezett és tényleges bevételről.
- a belső mérésekről
- a nyitott és irányított önértékelésről,
- az OKÉV mérésekről

6.4.2. Az Intézmény pedagógusaira vonatkozó mérési feladatok

Az Intézmény pedagógusaival kapcsolatban mérni kell legalább:

- a pedagógus szakmai munkájának eredményességét
 - tanulók által elért központi és helyi felmérők segítségével,
 - a tanulmányi versenyeken való részvétel eredményével,
 - a bukások számával,
- a pedagógus tanórákon nyújtott teljesítményének színvonalát
 - a pedagógus felkészülését és tervező munkáját,
 - az alkalmazott oktatási módszert,
 - a tehetséggondozási és felzárkóztatási feladatok ellátásának milyenségét,
 - a pedagógus nem közvetlenül szakmai feladatai ellátását
 - a tanár-diák kapcsolat milyenségét,
 - a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel milyenségét és mennyiségét.

A mérési feladatokat legalább évente el kell végezni úgy, hogy a mérések hasonló időszakra essenek, az adatok évek között érdemben összehasonlíthatóak legyenek.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer részletesen kidolgozva az IMIP II. fejezetében

6.4.3. Az Intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaira vonatkozó mérési feladatok

Az Intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaival kapcsolatban mérni kell:

- a munkájuk eredményességét a feladatellátásukra jellemző mutatószámok alapján,
- a pedagógusok tevékenységét segítő tevékenység mértékét, színvonalát.

A nem pedagógusokra vonatkozó teljesítményértékelés az IMIP mellékletében található.

6.4.4. Az Intézmény tanulóira vonatkozó mérési feladatok

Az Intézmény tanulóira vonatkozó mérési feladat

- a tanulói létszám mérése,
- az 1. osztályosok szintfelmérése (alapkészségek, fizikai adottságok),
- a tanulmányi eredmény mérése
 - tanulmányi átlagokkal:
 - személyi tanulmányi átlag,
 - osztályonkénti tanulmányi átlag,
 - iskolai tanulmányi átlag;
 - témazáró dolgozatokkal,
 - teljesítménymérő évfolyamfelmérésekkel,
 - nemzeti alaptanterv követelményei szerint (országos képesség és készség felmérés), Országos kompetenciamérés
 - további képesség és készség felmérésekkel,
 - a személyiség és közösségi magatartás mérése
 - személyiségvonások mérése,

6.4.5. A tanulóközösségek tevékenységének mérése

A tanulóközösségek tevékenységének mérése során adatokat kell gyűjteni:

- a működő tanulóközösségek számáról,
- az önszerveződő közösségek működési területéről és létszámáról,
- a közösségek által szervezett tevékenységekről.

6.4.6. A pedagógus közösség tevékenységének mérése

A pedagógus közösség tevékenysége mérése során mérni kell különösen

- a pedagógusok által kezdeményezett programokat,
- a megvalósított programokat,
- a fegyelmi büntetés alkalmazásának számát,
- a kitüntetett, jutalmazott pedagógusok számát,
- a felvetett jelentősebb problémák számát, és ehhez viszonyítva a megoldott problémákat.

6.4.7. Az Intézmény rendezvényeinek, programjainak mérése

Az Intézmény rendezvényeit, programjait mérni kell:

- az Intézmény hagyományos rendezvényei, programjai számával,
- az új, alkalmoszerű rendezvények, programok számával és annak látogatottságával,
- az egyes programokkal kapcsolatos költségeket,
- a programokkal elért pozitív hatást, az iskola hírneve növelésének mértékét.

6.4.8. Az intézménymérés eredményeinek értékelő eljárásrendje

Törvényi háttér

KT. 40.§ (11)

„A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés értékelés eredményeit. A nevelőtestület, a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézmény minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései, az intézményműködés folyamatosan közeledjenek egymáshoz...”

Az országos mérések lebonyolítása az OKÉV feladata, melynek az eredményeiről intézményi és fenntartói szintű elemzéseket készít. Ehhez intézményenként és osztályonként meghatározott számú munkát vesz figyelembe.

Az intézmény feladata, hogy a mérések eredményét (teljes létszámra vetítve) elemezze. Rögzíteni szükséges az osztályok és az egyes tanulók eredményeit, a kimagasló és az elmaradó teljesítményeket. Ez lehetőséget ad összehasonlító elemzések elvégzésére, és a tanári munka egy mutatója lehet. Az IMIP-nek tartalmaznia kell azt a határértéket, melynek esetén intézkedési terv kidolgozására van szükség.

Kt.99.§ (7)

„Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályokban meghatározott minimumot, a fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, akinek intézkedési tervet kell készítenie a törvényben leírtak figyelembe vételével.”

6.4.8.1. Intézkedési terv

Cél: eredményes országos kompetenciamérés

Probléma: az országos kompetenciamérések során az iskola a jogszabályokban meghatározott minimum alatt teljesített.

Sikerkritérium: a jogszabályban meghatározott minimum teljesítése.

Erőforrások:

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

Dologi: mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV) számítógép

Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

6.4.8.2. Szülők tájékoztatása

Az OM mérést követően (honlap, szülői értekezlet, iskolaújság stb.)

A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok:

Kt. 99.§ (7)

„Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához - jogszabályban meghatározottak szerint – pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő, vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont jóváhagyásával válik érvényessé. Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.”

6.5. Értékelési feladatok

Az értékelési feladatok ellátásának célja, hogy az Intézmény minőségi céljai mennyire valósultak meg, milyen az intézményműködés eredményessége, az egyes területek hogyan segítik a fő célok elérését.

Az értékelés meghatározott szempontrendszer alapján történik, külön-külön

- a költségvetési terv és beszámolók adatai,
- a pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos adatok,
- az oktató és nevelő munka színvonala, a szakmai tevékenység értékelése,
- a nem oktató munkát végzők tevékenységének értékelése,
- a tanulóközösségek tevékenysége,
- a pedagógusok közösségének tevékenysége,
- az iskola rendezvényei

alapján.

Az egyes értékelési feladatok ellátásáért felelős személyeket, valamint az értékelési feladatok gyakoriságát évenkénti bontásban az intézményvezető határozza meg.

6.5.1. A költségvetési terv és beszámoló értékelése

A költségvetési terv és beszámoló értékelésénél figyelembe veendő szempontok:

- a költségvetési tervet
 - csak a megelőző költségvetési terv, és módosított költségvetési terv adatok figyelembevételével,
 - a megvalósítandó feladatokkal összefüggésben,
 - a fenntartó elképzelései ismeretében lehet értékelni.
- a költségvetési beszámolót
 - az adott évi költségvetési terv és módosított terv adatok figyelembevételével,
 - a megvalósított feladatokkal összefüggésben lehet értékelni.

A költségvetési terv értékelésének ajánlott mutatói:

- a tervezett költségvetési főösszegek évek közötti összehasonlítása, (eredeti terv és módosított terv adatokkal),
- a főösszegeken belül a főbb kiadás és bevétel-nemek arányainak meghatározása,
- a legnagyobb arányt képviselő kiadás és bevétel-nemek főbb összetevőinek aránya.

A költségvetési beszámoló értékelésének ajánlott mutatói:

- a teljesített költségvetési főösszegek évek közötti összehasonlítása,
- a teljesített költségvetési főösszegek eredeti terv és módosított terv adatokkal való összehasonlítása (adott évben, illetve évek között),
- a terv és a teljesítés adatok közötti eltérések aránya,
- a teljesített főösszegeken belül a főbb kiadás és bevétel-nemek arányainak meghatározása,
- a legnagyobb arányt képviselő teljesített kiadás és bevétel-nemek főbb összetevőinek aránya.

Az értékelésnél figyelembe kell venni a költségvetés és annak teljesítése és a szakmai feladatellátás kapcsolatát, oda-vissza hatását.

Az értékelés fontosabb szempontjai:

- gazdaságosság szempontjából:
 - a gazdaságosság szem előtt tartása a beszerzéseknél,
 - megfelelő szállítók kiválasztása,
 - gazdaságos üzemeltetés,
 - gazdaságos üzemeltetési technológiák és technikák,
- munkaerő gazdálkodás szempontjából:
 - állományi létszám mennyisége,

- 1 fő pedagógusra jutó tanulók száma,
- a szakmai tervek megvalósítása szempontjából
 - szakmai tervek megvalósulását finanszírozási nehézségek akadályozták-e,
 - szakmai tervek megvalósulását segítették-e a megvalósult beruházások.

6.5.2. A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelése

A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelését előre meghatározott

- mutatók, és
- értékelési szempontok alapján kell végezni.

A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelésekor alkalmazandó mutatók különösen:

- adott évben továbbképzésben, képzésben résztvevő pedagógusok száma,
- a pedagógusok képzettségi szint szerinti megoszlása,
- a szakos ellátottság alakulása,
- a továbbképzésben, képzésben történő részvétellel töltött órák száma,
- a képzés költségei 1 képzésben résztvevő személyre vetítve.

Az értékelés szempontjai:

- a továbbképzés, képzés mennyiben támogatja az Intézmény minőségcéljainak elérését,
- a továbbképzés, képzés mekkora terhet jelent az Intézmény költségvetése számára,
- a képzés hozzá járul-e új pedagógiai módszerek alkalmazásához.

6.5.3. Az oktató és nevelő munka színvonala, a szakmai tevékenység értékelése

Az oktató és nevelő munka színvonala és a szakmai tevékenység értékelése

- amennyiben lehetséges tényszerű mutatószámok alapján,

Az alkalmazandó mutatószámok különösen:

- a pedagógusok képzettségi szint mutatója,
- a tanulók központi, körzeti, és helyi felmérései eredményeinek változása,
- tanulók tanulmányi átlagai,
- továbbtanulásra jelentkezők száma és aránya,
- a továbbtanulásra jelentkezők között a felvételt nyertek száma és aránya,
- a pedagógusok tevékenységével kapcsolatban beérkező - pozitív - észrevételek száma,
- a pedagógusok tevékenységével kapcsolatban keletkezett - negatív - észrevételek száma.

Az értékelés szempontjai:

- a pedagógusok pedagógiai nevelési munkája során figyelembe kell venni:
 - a pedagógus szakmai tapasztalatait, a munkában eltöltött idejét,
 - a nevelő-oktató munkájának minőségét,
 - az általa alkalmazandó módszerek mennyiségét és hatékonyságát,
 - a tehetség-gondozási feladat ellátásának milyenségét,
 - a felzárkóztatási feladatok ellátásának hatékonyságát,
 - a tanulmányi versenyre történő felkészítő munkát,
 - a korrepetálási tevékenységet,
 - a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel mennyiségét és minőségét,
 - a pedagógiai tevékenység során alkalmazott kommunikációs készséget,
- a tanulókkal való viszonya, kapcsolata tekintetében figyelembe kell venni:
 - a gyermekekkel való bánásmódját,
 - a gyermekekkel való együttműködő készségét,
 - segítőkészségét, tájékoztatási tevékenységét,
 - a gyermekek szabályok betartására irányuló magatartását,
 - konfliktushelyzet kezelési tevékenységét,
- a pedagógiai elhivatottság vonatkozásában figyelembe kell venni:

- a pozitív hozzáállást az oktatáshoz, a gyermekekhez, munkatársaihoz,
- pontosság, határidők, házirend betartását,
- adminisztrációs feladatok ellátását,
- konfliktushelyzet kezelési képességét a kollégáival, a szülőkkel,
- terhelhető-e nem kötelező pedagógiai feladatokkal (osztályfőnökség, egyéb speciális feladatok, szervezés stb.)

6.5.4. A nem oktató munkát végzők tevékenységének értékelése

A nem oktató munkát végzők tevékenységének értékelése a pedagógusokhoz hasonlóan mutatók és értékelési szempontok alapján történik.

Az alkalmazandó mutatók:

- 1 tanulóra jutó nem oktató munkát végző dolgozó,
- adott tevékenységre jutó naturális mutató (pl: 1 takarítónőre jutó takarítandó m²),
- 1 pedagógusra jutó nem oktató munkát végző személy.

Az értékelési szempontok:

- a saját szakmai tevékenységének milyensége,
- a munkához való hozzáállása (pontosság, precízesség, odaadás),
- együttműködési készség (kollégákkal, gyermekekkel, szülőkkel),
- pedagógus munkáját támogató tevékenység milyensége.

6.5.5. A tanulóközösségek tevékenységének értékelése

A tanulóközösségek tevékenységének értékelése részben mutatószámok alapján történik.

Alkalmazandó mutatók:

- 1 tanulóközösségben résztvevő tanulók száma,
- a tanulóközösségek átlagléttszáma.

A tanulóközösség értékelési szempontjai:

- a tanulóközösség tanulási teljesítménye,
- a társas kapcsolatok milyensége,
- a közösségi tevékenység milyensége,
- a csoport szociális összetétele.

6.5.6. Az Intézmény rendezvényeinek, programjainak értékelése

Az Intézmény rendezvényeit - programjai vonatkozásában – azokkal a mutatókkal kell értékelni, melyek a mérési feladatoknál meghatározásra kerültek.

Az értékelés szempontjai pedig a következők:

- megrendezésre kerültek-e hagyománnyal rendelkező rendezvények,
- a rendezvények látogatottsága,
- a rendezvény előkészítés folyamata megfelelő volt-e,
- a rendezvény lebonyolítása,
- a rendezvény elérte-e a célját,
- a résztvevők elégedettek voltak-e,
- a költség-haszon mérleg.

7. A teljes körű intézményi önértékelés

A közoktatási törvény minőségirányítási program tartalmi követelményeit meghatározó része kimondja, hogy a közoktatási intézménynek a minőségirányítási programjában rögzítenie kell a teljes körű intézményi önértékelés

- periódusát,
- módszereit,
- a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

Amióta iskolák működnek mindig is számolni kellett azzal, hogy a folyamatok szereplői (tanár, diák, szülő stb.) véleményt mondanak az iskoláról, az ott folyó munkáról, az ott dolgozó pedagógusokról, vezetőkről. Ezeket ma már nem lehet nem figyelembe venni, hiszen a közoktatás szolgáltatás. Ha ezt a szolgáltatást minőségi szinten akarjuk megvalósítani, akkor elengedhetetlenül szükséges, hogy feltárjuk az igényeket, elvárásokat és ezeket beépítsük iskolánk programjába, működésébe, tehát önértékelésünk kiinduló pontjaként ezen legitim programot tekintjük. Következésképpen meg kell vizsgálnunk, hogy a kitűzött célokat milyen eredményességgel valósítjuk meg a mindennapi pedagógiában. Vagyis az iskolai önértékelés a minőségbiztosítási munka kezdő lépése. Sikeres véghezvitele, azaz a különbségek feltárása és a működés kulcsfolyamatainak azonosítása és folyamatok szabályozása, a döntések meghozatala és végrehajtása az iskolai minőségpolitika elengedhetetlen lépései. Iskolánkban az önértékelést a következőkben leírtak alapján kívánjuk elvégezni.

7.1. Az intézményi önértékelés célja

Az önértékelés célja az Intézmény adottságainak, eredményeinek

- felmérése,
- a felmérések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése, majd
- a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

7.2 Az intézményi önértékelés periódusa

Az Intézmény teljes önértékelését kétéves periódusokban készíti el.

A kétéves periódust az indokolja, hogy az éves periódusban ellátott teljes önértékelés túlzott terhet jelentene az Intézményre, a hosszabb periódus pedig az egyes értékelési elemek elvégzésének időtartama miatt nem mutatna egységes összképet.

Az igazgatói ciklus második és negyedik évében készül irányított önértékelés. Az irányított önértékelés esedékességének évét minden tanév augusztusában megtartott vezetői értekezlet jelöli ki, felelőse a minőségügyi vezető.

7.3. Az intézményi önértékelés rendszere, módszerei

Irányított önértékelés

Az irányított önértékelés évében az igazgató – minőségügyi vezető egyetértésével – október 15-ig megbízza az önértékelést lebonyolító team tagjait. A team vezetője a minőségügyi vezető.

A team november 15-ig áttekinti az önértékelés eszközeit (kérdőívek, illetve adatok, pontszámítási módszerek) előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyásra a tantestület elé terjeszti. A mérőeszközöknek ki kell elégíteni az eljárás céljában meghatározott követelményeket. A tantestületi értekezlet megszervezése és lebonyolítása a minőségügyi vezető feladata.

November 22-ig minden munkaközösség a munkaközösségi vezető irányításával közös döntés alapján kitölt egy kérdőívet. (A továbbhaladás feltétele a konszenzus). Minden munkaközösségi megbeszélésen részt vesz egy team tag.

November 30-ig minden munkaközösségből egy fő- képviselve csoportja álláspontját – igazgató-helyettesekkel együtt kitöltenek egy kérdőívet. A lebonyolítást a minőségügyi vezető végzi. Ezen kérdőívet december 6-ig a team a Comenius 2000 által kiadott gyors önértékelés összesítő tábla alapján a pontösszesítő lapon kiemeli, az egyes területek százalékos értékeit meghatározza. Az egyes területek pontértékének meghatározása után a team egy összegző jelenést készít összefoglaló jelentés az irányított önértékelés címmel. Ebben minden területen ki kell térni az intézmény erősségeire és fejlesztendő területeire. Az összefoglaló jelentést a minőségügyi vezető a félévzáró értekezleten terjeszti a tantestület elé.

Nyitott önértékelés

A minőségügyi vezető november 15-ig az iskola dolgozóit csoportokba osztja (8-10 fő/csoport). A beosztásnál figyelni kell arra, hogy mindenhol legyen alsós, felsős, napközis, humán, reál stb. munkaközösségben dolgozó pedagógus. Az egyes csoportok egy-egy team tag vezetésével összegyűjtik az iskola erősségeit, gyengeségeit, lehetőségeit és veszélyeit. Az így kapott listán csoport tagjai súlyozással rangsort állítanak fel. Ezt követően a team tagjai az egyes csoportok által felsorolt erősségeket, gyengeségeket lehetőségeket és veszélyeket összesítik. Ez a belső önértékelés.

Az intézményi önértékelés során a következő rendszerben kell végezni az értékelést:

- értékelni kell az adottságokat,
- értékelni kell az eredményeket,
- az eredmények alapján meg kell határozni a további lépéseket a fejlődés érdekében.

Az önértékelés során az adottságok tekintetében felmérést kell végezni:

- a vezetés,
- a dolgozók szakmai irányítása,
- az Intézmény erőforrása,
- az Intézmény folyamatai,
- az Intézmény stratégiája

tekintetében.

Az önértékelés során vizsgálni kell az elért eredményeket,

- a meghatározó, kiemelt eredményeket,
- a partnereknél elért eredményeket, így:
 - a fenntartó elégedettségét,
 - a gyermekek és a szülei elégedettségét,
- a pedagógusok elégedettségét,
- a gyermeket fogadó Intézmény elégedettségét.

Az önértékelés során meg kell határozni

- az erősségeket,
- a lehetőségeket,
- a gyengeségeket,
- a veszélyeket.

Az önértékelésnek olyannak kell lennie, hogy az kellő információt nyújtson a fenntartónak, és az Intézménynek is.

Így az önértékelés során figyelembe kell venni:

a) a fenntartói értékelések során megfogalmazottakat, különösen az alábbi területeken:

- gazdálkodás,
- tanügyigazgatás,
- az Intézményben rendelkezésre álló oktatási-nevelési feltételek,
- a vezetési, illetve az intézményirányítási, népszerűsítési tevékenység,
- a pedagógus munkájának megszervezése,
- a szakmai munka értékelése a tanulás eredményei alapján,
- a pedagógiai program megvalósítása,

- az intézménnyel kapcsolatos általános elégedettség és az intézménnyel kapcsolatban felmerült igények,

b) az Intézmény által a saját tevékenységének értékelése során tett megállapításokat az alábbi területeken:

- gazdálkodás,
- tanügyigazgatás,
- az Intézményben rendelkezésre álló oktatási-nevelési feltételek,
- az Intézmény szervezete, a vezetés, valamint ezek kapcsolata,
- az oktatás, nevelés, képzés milyensége,
- az Intézmény által ellátott egyéb feladatok, szolgáltatások (szociális stb.)
- az Intézmény fenntartón kívüli partnereinek elégedettsége, illetve az intézménnyel szemben felmerült igényei.

A fenntartói és az intézményi értékelés egymástól való elkülönítése azért is indokolt, mivel különböző adottságokat, illetve eredményeket másként értékelhet a fenntartó, az Intézmény, illetve az Intézmény fenntartón kívüli partnerei.

A tantestület által megvitatott és jóváhagyott összefoglaló jelentést a team összeveti a Pedagógiai programmal. Az összehasonlító elemzés eredményeként a csoport megfogalmazza és rangsorolja az intézmény előtt álló legfontosabb fejlesztendő területeket, illetve javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre. (Fejlesztendő területek, szükséges intézkedések című fejezet.)

A team által elkészített feljegyzést a márciusi tantestületi értekezleten vitatja meg és hagyja jóvá a tantestületi (az eljárásrend esetleges módosításáról is ezen az értekezleten születik döntés). Az értekezlet előkészítése és lebonyolítása a minőségügyi vezető feladata. A tantestület által megvitatott és véglegesített fejlesztendő területek, szükséges intézkedések alapján a minőségügyi vezető a helyesbítő, fejlesztő tevékenységek eljárásrendje szerint intézkedik.

Az Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről és a fejlesztendő területek, szükséges intézkedések dokumentumok nyilvánosságra hozatala a minőségügyi vezető feladata.

Az irányított önértékelés évében a tanévzáró értekezleten a minőségügyi vezető beszámol az irányított önértékelés következményeként elindított fejlesztésekről, intézkedésekről.

Nyitott önértékelés esetén a külső és a belső intézményi képet össze kell hasonlítani a Pedagógiai programmal, illetve a kérdőíves vizsgálatok eredményeivel. A kérdőívekkel való összehasonlítás megmutatja, hogy mennyire reális a dolgozók által felállított külső intézményi kép.

Amennyiben már végzett az intézmény nyitott önértékelést, akkor az előző évek adataival is össze kell vetni az új intézményi képet.

A nyitott önértékelés eredményeiről a félévzáró értekezleten számol be a minőségügyi vezető. Szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztendő területek körére. Az iskola dolgozói eldöntik, hogy mely problémákat kell/lehet megoldani.

Március 16-ig a tantestület tagjai javaslatot tesznek a kiemelt területek hiányosságainak, elmaradásának a leküzdésére. Április 15-ig a team tagjai közös javaslatok alapján intézkedési tervet készítenek, melyet a tanévzáró értekezleten fogad el a dolgozói kör. Az intézkedési tervek a következő tanév szeptemberétől lépnek életbe.

Ugyancsak a tanévzáró értekezletre, a team tagjai elkészítik jelentésüket a nyitott önértékelésről.

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok - törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó, vagy az intézmény belső szabályzói – minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg, munkaköri feladatuk ezek betartása.

Számítógépen történő tárolás, kezelés

A minőségbiztosítási dokumentum mellékleteivel együtt jól felépített struktúrában központi gépen helyezkedik el. A dokumentumokhoz való hozzáférés szigorú. A minőségirányítási vezetőnek van írásjoga, minden más dolgozónak csak olvasási joga van. A működés során történő változásokat, szükséges módosításokat a minőségügyi vezető a tantestület és igazgatói jóváhagyás után elhelyezi a megfe-

elő tárhelyen. A dokumentum a módosítás után új fájlneven kerül be a helyére. Az előző verzió is gépen marad. Az archiválásról a minőségügyi vezető is gondoskodik.

7.4. A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat

Az Intézmény minőségirányítási programjában meghatározottak szoros kapcsolatban vannak a fenntartói minőségirányítási programmal.

A kapcsolat kétirányú:

- a fenntartó minőségirányítási programja határozza meg azokat a főbb minőségcélokat, célkitűzéseket, melyeket az intézményi minőségirányítási program meghatározásakor figyelembe kell venni,
- az Intézmény minőségirányítási programja, a program szerint végrehajtott intézményi önértékelés, valamint a minőségirányítási program éves végrehajtásának értékelése, továbbá az Intézmény által az országos mérés, értékelés során elért eredmények alapján a fenntartónak át kell tekintetnie a minőségirányítási programját, és a helyzetnek megfelelően új célokat, követelményeket kell megfogalmaznia az intézménnyel szemben.

A két minőségirányítási program akkor tud jól működni, ha figyelembe veszik a folyamatosan változó adottságokat és eredményeket, és a szükséges intézkedéseket megteszi mind az Intézmény, mind pedig a fenntartó.

A fenntartó intézkedéseket köteles tenni – és minőségirányítási programján is változtatnia szükséges – ha az Intézmény országos mérési és értékelési eredményei nem megfelelőek, azaz nem érik el a jogszabályban meghatározott minimumot.

8. Egyéb évenkénti értékelési, intézkedési feladatok

8.1. Értékelés

Az IMIP határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósításról szóló elképzeléseket.

Törvényi háttér: Ktv. 40.§ (11) , 90.§.

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

Határideje: minden év június 20.

Első intézményi éves értékelés, a 2008/2009-es tanév értékelése, amely 2009 júniusában történik.

Felelős. Arany Zsolt igazgató

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

A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli

- az intézményi minőségirányítási program végrehajtását,
- az országos mérés, értékelés eredményeit.

A minőségirányítási program végrehajtásának értékelése során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit is.

Az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésekor figyelembe kell venni

- a tanulók egyéni fejlődését, valamint
- az egyes osztályok teljesítményét.

8.2. Az értékelés területei:

- IMIP végrehajtása, partneri elégedettség eredményei
 - Diákok, szülők
 - Alkalmazottak
 - Óvoda középiskola
 - Fenntartó
- Intézményi önértékelés
- Klimavizsgálat
- Irányított önértékelés
- OKÉV mérések eredményei
- Belső mérések eredményei
- A tanulók fejlesztése
- Osztályközösségek tevékenysége
- Tanulmányi versenyek eredményei

8.3. A folyamat értékelése

- 1.) A minőségirányítási csoport összegyűjti az értékelés tartalmát, rendszerezi, elemzi, értékeli az eredményeket

Határidő: május 30

Felelős: Munkaközösség vezetők, és a minőségbiztosítási csoport vezetője

Tagintézményben: Tagintézmény igazgatóhelyettese, és Szabari Anikó

- 2.) Az értékelő összegzést a munkaközösségek / nevelőtestület kiegészíti, javaslatokat tesz a fejlesztendő területekre, intézkedési tervekre.

Határidő: június 10.

Felelős: Hubert Zoltánné és Petro Gabriella, Tagintézmény igazgatóhelyettesek

- 3.) Az iskolavezetés elkészíti az értékelést, és az intézkedési terveket és megismerteti, és elfogadtatja a Szülői Szervezettel, é

Határidő: június 15.

Felelős: Arany Zsolt igazgató

Takó Andrásné és Varga Zsoltné segítő pedagógusok

- 4.) Az értékelés a fenntartó elé kerül

Határidő: június 20.

Felelős: Arany Zsolt igazgató

8.4. Intézkedések

Az értékelés alapján olyan intézkedéseket kell kidolgozni, melyek segítségével az Intézmény szakmai célkitűzései és az Intézmény tényleges működése, szakmai eredményei közelítenek egymáshoz.

Az intézményvezető feladata, hogy a nevelőtestület és a szülő szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldje a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

Amennyiben a fenntartó intézkedési terv készítésére hívja fel a figyelmet azért, mert az országos mérési, értékelési eredmények alapján az Intézmény nem érte el a jogszabályi minimumot, a tervet a felhívástól számított 3 hónapon belül elkészíti.

Intézkedési terv készítése

Az intézkedési terv elkészítése során fel kell tárni az intézkedés meghozatalához vezető helyzetet kiváltó okokat, tényezőket, körülményeket. Ehhez figyelembe kell venni az intézményi önértékelés, valamint a fenntartói ellenőrzések, értékelések megállapításait.

Az intézkedési terv részei:

- az adott problémával kapcsolatban feltárt okok, tényezők, körülmények,
- a probléma megszüntetéséhez szükséges intézkedések,
- az intézkedés végrehajtását segítő iskolafejlesztési program akkor, ha az intézkedési terv készítésére azért került sor, mivel az országos mérési, értékelési rendszerben az Intézmény eredményei nem érték el a jogszabályban meghatározott minimum értéket.

9. A minőségirányítási program és egyéb intézményi dokumentumok kapcsolata

A minőségirányítási programban meghatározott minőségcélok végrehajtása érdekében biztosítani kell az Intézmény belső szabályzatainak minőségcélokkal való összehangolását.

A minőségirányítási program szempontjából a minőségcélok megvalósítására hatással lévő belső szabályok különösen a következők:

- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Alkalmazotti Szabályzat,
- Pedagógiai program,
- Munkaköri leírások,
- Éves munkaterv,
- Költségvetési és beszámolási szabályzat.

10. A minőségirányítási program nyilvánossága

A minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni.

A keletkezett adatokat az Intézmény Iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint meg kell őrizni.

A minőségirányítási program teljes dokumentációját hozzáférhető módon meg kell őrizni az

- intézményvezetőnél, valamint
- az Intézmény könyvtárában.

A minőségirányítási program végrehajtásának évenkénti értékelését szintén közzé kell tenni.

11. Kompetenciafejlesztés

11.1. Helyzetértékelés

A 2006. és 2007. februárjában az OKÉV által megküldött, OH jelentés mellett elvégeztük az intézményben maradt felmérések kiértékelését is. Az adatok elemzése és kiértékelése során megállapítottuk, hogy matematikából és szövegértésből a hatodik és nyolcadik évfolyamon gyenge teljesítményt nyújtottak a tanulók. A 4. évfolyamon is több probléma merült fel.

A nevelőtestület elhatározta, hogy él a 18/2008 OKM rendelet pályázata által nyújtott lehetőségekkel, és a COMINTMENT Pedagógiai Szolgáltató Kht-val szerződve indult a pályázaton és a szakmai programja megújításához támogatást is kapott.

A tantestület elhatározta, hogy lépéseket tesz, intézkedési terveket dolgoz ki annak érdekében, hogy a tanulók megfelelő kompetenciákkal rendelkezzenek a 4. 6. és 8. év végére, s az OKÉV felmérések eredménye az elvárásoknak megfelelő legyen.

A 2008. 11.12-én tartott nevelőtestületi gyűlésen a következő célokat fogalmaztuk meg:

- Minden elsős tanulónál bemeneti mérés készítése. (Rövid Differ, problémás tanulóknál a hosszú Differ elvégzése.)
- Egyénre szabott feladatok kitűzése – differenciálás órák keretén belül,
- Ellenőrző mérések tavasszal,
- Őszi, tavaszi mérések összehasonlító elemzése.
- 2. évfolyam elején alapkészség szint mérése, ennek összevetése az elsőssel,
- 2. évfolyamon tárgyi tudás mérése, és azok elemzése.
- Tankönyvek felülvizsgálata, mennyiben segítik a kompetencia fejlesztés eredményességét.
- Saját ötlettár, feladatbank létrehozása.
- A 3-4 évfolyamon folytatódnak az őszi, tavaszi mérések.
- A munkaközösség fontosnak tartja egymás munkájának megismerését. (Hospitalálással, mikrotanítással, bemutató órákkal)
- Új tanítási és tanulási technikák megismerése.
- Egyéni fejlesztési programok készítése.
- A humán munkaközösség kiemelte a mérési rendszer mellett, hogy minden tantárgyon belül fogalmazzuk meg a fejlesztési célokat, feladatokat.
- A 4. évfolyam kompetenciamérés eredményeinek elemzése, értékelése közösen az alsós munkaközösségekkel.
- Adatbázis létrehozása, módszertani megújulás, tankönyvek felülvizsgálata, tanmenetek átdolgozása.
- Kompetencia fejlesztési technikák tanári alkalmazása.
- A reál munkaközösség a tanulók motiválásra kíván ötleteket, technikákat gyűjteni és alkalmazni.
- Az egy osztályban tanító szaktanárok közös helyzetmegoldó értekezletét szorgalmaz a problémás időszakokban.
- Feladatbank létrehozása, értékelési szempontok közös meghatározása.
- Tagintézményben tanító kollegák hasonló célokat fogalmaztak meg, mint a fenti munkaközösségek elgondolásai.

A Köröstetétleni Tagintézménynek az országos kompetencia mérésen elért eredményei alapján, úgy matematikából, mint szövegértésből szükséges a fejlesztés. A Tagintézmény tanulólétszáma az elmúlt hónapokban növekedett, így az eredmények már nem a jelenlegi tanulók fejlettségét fogja tükrözni. Ezért rendkívül fontos, hogy a 2008/2009-es tanév tavaszán az OKÉV mérések mellett (az megelőzve is), a páratlan évfolyamokon is történjen egy olyan megalapozó felmérés, amely alapja lehet a helyzetfelmérésnek, és kiindulópontja a további fejlesztési elképzeléseknek.

A célok megvalósítása érdekében az iskola elébe megy az OKÉV méréseknek. És a nevelőtestület az alábbi munkacsoportok megalakulását határozta el:

1. Módszertani megújító-fejlesztő csoport
2. Mérés-értékelés csoport
3. Taneszköz, tankönyv felülvizsgáló csoport
4. IMIP felülvizsgáló csoport
5. Tagintézmény munkacsoportja
6. Fejlesztő csoport

A csoportok léterhozásában fontos szerepet játszott az az elv, hogy minden munkaközösség egyenlő arányban képviselje magát, az idegen nyelvet tanító kollegák mindegyik munkacsoportban részt vegyenek az adott feladatokban. Valamint számítógép kezelésében jártas munkatársak segítségére lehessenek a csoportoknak. A Tagintézmény nevelői az 1-4 munkacsoportban egyenlő arányban legyenek, majd saját munkacsoportjukban képviselők, és közvetítők lehessenek. A munka eredményessége érdekében, létrehoztunk egy Fejlesztő csoportot, amelyben a munkacsoportok vezetői, és az IMIP felülvizsgáló csoport, az egész intézményre nézve elvégzi a mérések elemzéseit, fejlesztési terveket, elképzeléseket fogad el.

A munkacsoportok megalakulása után megválasztotta a vezetőjét, és szakmai munkatervet dolgozott ki, milyen lépésekben kíván dolgozni a 2008/2009-es tanév hátralevő részében, valamint 2009/2010-es tanévben.

11.1.2.Módszertani megújító-fejlesztő csoport

Vezető: Turi Andrea

Tagok:

1-2. munkaköz.	3-4. munkaköz	Humán	Reál	Napközis
Varga Zsoltné Hajas Istvánné Füzesné Szűrszabó Zsuzsa	Zányi Gabriella Baksa Tiborné	Germányiné T.E. Csonka Tünde Motyovszki Rita Cseh Borbála	Palcsó Béláné Bánné Hornyik Mária,(tagint.) Szászi Bertalanné (tagint)	Tókosné Jangyik Judit Csutor-Varga Eszter Szteklács Beáta Péterné Mestery Rita Szalai Anett Pinté Péter

A csoport azt az elvárt szintet tűzte ki maga elé, hogy a 2009/2010-es (2010/2011) tanévben összehangoltan történik a kulcskompetenciák fejlesztése az oktató-nevelő munka minden területén.

A csoport:

- A pedagógiai-nevelő munkát a mérés-értékelés rendszerén keresztül felülvizsgálja.
- A kulcskompetenciák fejlesztése érdekében algoritmusban kívánja szabályozni ezek megvalósulását.
- Szorgalmazza, hogy a tanórai munka során a mindennapok részévé váljon az új módszerek alkalmazása.
- Összehangolja a munkaközösségek munkáját, segítséget nyújt a külső és belső továbbképzések, bemutató tanítások megszervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók csoportos és egyéni fejlesztésére.
- Segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.
- Algoritmust dolgoz ki a szövegértés, a matematikai kompetenciák fejlesztésére.
- A munkacsoport összefoglaló tanulmányt készít intézményünkben megrendezésre került 30 órás továbbképzések

11.1.3. Mérés-értékelés csoport

Vezető: Gaál Istvánné

1-2. munkaköz.	3-4. munkaköz	Humán	Reál	Napközis
Törökné Veres Mária Mészárosné Bubori Melinda Kecskeméti Anikó Bíró Márta Papp Edit Ézsiás Istvánné (Tagint.)	Kissné Hunyadi Á. Ásványi Márta Vas János Sárköziné v. Süveges E. Töröcsik Andrea (tagint.)	Takó Andrásné Gergely Kinga Vasné Arany Katalin Tóth Éva (tagint.)	Horváth Zoltánné Fehér Csaba Bíró Ágnes (tagint.)	Baracska Katalin Pintér Péterné

A munkacsoport céljaul tűzte ki, hogy munkája akkor éri el az elvárt szintet, ha a javasolt formák beépülnek az intézmény mindennapi életébe. .

- Munkája során fejlesztési célokat tűz ki a helyes lépések megerősítése mellett.
- Folyamatosan felülvizsgálja a célkitűzések megvalósulását, eredményességét.
- Tevékenységét a PDCA ciklus elve alapján végzi.
- Munkája során fejlesztési célokat tűz ki a helyes lépések megerősítése mellett.

A mérési rendszerhez feladatbankot hoz létre, amelyet folyamatosan bővít.

11.1.4. Taneszköz, tankönyv felülvizsgálati csoport

Vezető: Bordáné Csököly Éva

1-2. munkaköz.	3-4. munkaköz	Humán	Reál	Napközis
Szuda Jánosné Matalinné Ungvári Ágnes	Sárköziné v. Süveges	Bertókné Lipók Brigitta Varga Flórián	Licsákné Varga Ilona Kékvölgyi Viktor (tagint.) Szalisznyó Judit (tagint.)	Podráczkyné Kiss Edit Tanhoffer Csilla

Célja: a tankönyvrendelés kompetenciafejlesztés szempontjából történő eredményes megvalósítása

Elvárt szint: Minden évben felülvizsgálja az alkalmazott könyveket, taneszközöket

Munkája során az alábbi szempontok alapján vizsgálta felül a tankönyveket.

- Strukturált ismeretanyag, belső tartalom
- Életkori sajátosságok figyelembe vétele
- Emészthető mennyiségű tananyag
- Mondathosszúság
- Segíti-e az ismeretek megértését, alkalmazását, a tanulást
- Segíti-e problémamegoldó gondolkodás fejlesztését

Az iskola kiemelten fontosnak tartja az iskola által alkalmazott tankönyvek megfelelőségét, ezért évente a tankönyvek megrendelése előtt szempontsor alapján felülvizsgálja az iskola által használt tankönyveket.

A felülvizsgálat eredménye alapján dönt a következő tanévre szóló tankönyvrendelésről. Felelős a nevelőtestület.

11.1.5. IMIP felülvizsgáló csoport

Vezető: Turbucz Erzsébet

1-2. munkaköz.	3-4. munkaköz	Humán	Reál	Napközis
Tóthné Koltai Gy. Szabari Anikó (tagint.)	Hubert Zoltánné igh.	Márföldi Tünde Petró Gabriella igh.	Horváth Zoltánné	

A munkacsoport tevékenysége:

- Beemelni a kulcskompetencia tartalmakat az IMIP-be.
- A csoport felülvizsgálja, s átdolgozza, kiegészíti az intézmény Minőség Irányítási Programját. Beilleszti a kulcskompetenciákhoz illeszkedő tartalmakat az
 - általános részébe,
 - a mérési-értékelési rendszerébe,
 - az ellenőrzési rendszerébe.
- Fontos feladatnak tekinti a tankönyvek felülvizsgálatát. A vizsgálatához szempontsort állít össze, és ezek alapján értékeli, hogy az iskola által használt tankönyvek mennyire felelnek meg a kompetenciafejlesztésnek.
- A vezetők és a pedagógusértékelési szempontsort, a óralátogatási szempontsort kibővíti a kulcskompetenciák fejlesztésének ellenőrzésére vonatkozó tartalmakkal.
- Folyamatosan elvégzik az intézményre és a dokumentumokra vonatkozó önértékeléseket, amelyben szintén nagy hangsúlyt kap a kulcskompetenciák fejlődésére, fejlesztésére vonatkozó tartalmak.

11.1.6. Fejlesztő csoport

Vezetője: Arany Zsolt igazgató

Tagjai:

Gaál Istvánné, Túri Andrea, Bordáné Csököly Éva, Petro Gabriella, Hubert Zoltánné, Horváth Zoltánné, Turbucz Erzsébet, Márföldi Tünde, Tóth Istvánné Koltai Györgyi, Szabari Anikó
A munkacsoportok, munkaközösségek munkájának optimális összehangolására szerveződött:

- A csoportok elemzése alapján az intézményi célokhoz intézkedési tervet dolgoz ki, amelyek iskolai és munkaközösségi szintűek.
- Belső mérési, értékelési rendszert dolgoz ki, melynek keretében minden év őszén méri a mindegyik évfolyamon a tanulók alapkészségeit, és a kulcskompetenciákat.
- A méréseket nevelőtestületi szinten elemzi.
- Az elemzések alapján intézkedési tervet dolgoz ki iskolai, munkaközösségi és egyéni szinten.
- A mérésekhez algoritmus sorokat állít össze, amelyben szabályozza a mérési folyamat lépéseit.
- Kiemelt feladatnak tekinti az egyénre szabott fejlesztéseket, ezért fejlesztési terv mintákat állít össze, és eljárásrendben szabályozza azok készítését.
- Módszertani megújulás biztosítását belső és külső képzéseken kívánja biztosítani. Fontos hangsúlyt kap az intézményben az egymástól való tanulás, amelyet a belső képzéseken, hospitálásokon, mikro tanítások, bemutatók, társ intézményben tett látogatások, külső képzéseken szerzett tudás közkinccsé tételével kíván megvalósítani, a mindennapok részévé tenni.
- Az iskola belső ellenőrzési rendszerében is a kulcskompetencia fejlesztésre nagy hangsúlyt fordít.

- Mérési jó gyakorlatok megismerése
- Felkészült pedagógusok
- Kompetenciák mérésére alkalmas mérőeszközök az iskolában
- Mérési feladatbank tantárgyanként

Minden tantárgyi mérésben megjelenik az értő olvasás és bizonyos szintű matematikai kompetenciák is.

- A fejlesztő csoport elvégezte a 2008/2009-as tanév méréseinek elemzését április 15-én ismertette a nevelőtestülettel, és megállapította, hogy az eredmények szignifikánsan nem javultak, iskolánk nem érte el az országos átlagot sem matematikából, sem szövegértésből.
- Ugyanakkor a fejlesztő csoport megállapítja, hogy a 6. évfolyam eredménye elmaradt az elvárt szinttől.
- A 4. évfolyam adatai folyamatosan kerül begépelésre, miután a szoftver ezt lehetővé tette. A fejlesztő csoport elkészíti, és elemzi a 4. évfolyam jelentését is.

11.2. Református Általános Iskola Mérés-értékelési rendszere 2010-2011-es tanévben

Mérési-értékelési célfeladat	Mérésmód	Idő	Sikerkritérium	Felelős	Nyilvánosság, dokumentáció Fejlesztések kijelölése	Ellenőrzés
I.TANULÓK ÉRTEKELÉSE						
ŐSZI SZAKASZ						
Bemenet mérések	DIFER Írásmozgás koordináció Beszéd-hanghallás Reláció-szókincs Elemi számolási készség Tapasztalati következtetés Összefüggés megértés Szocialitás		A mérés elvégzése, dokumentálása	Az első osztályos tanítók és a napközis nevelők.	Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen Dokumentálás táblázat formátumban feladatonként és összesítve tanulónként és osztályszinten.	Munkaközösség-vezető, igazgató
-előkészítő osztály tanulói	Hosszú változat minden tanulóval.	Minden év szeptember 30-ig			Fejlődési napló tanulónként. Egyénekre , csoportokra szabott fejlesztési tervek. Fejlesztési tervek értékelése.	
-1. osztály tanulói	Rövid változat minden első osztályos tanulóval.	Minden év október 31-ig.				
-Kulcskompetenciák	Hosszú változat a problémát mutató tanulókkal.	Minden év december 15-ig.				
1-2. osztály tanulói	Feladatlapok		A mérés elvégzése, dokumentálása	Az első osztályos tanítók és a napközis nevelők.	Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen.	Munkaközösség-vezető, igazgató
-alapkészségek ál-	EDTFELDT-teszt					

lapota	<p>Testséma fejlettség vizsgálata Vizuális érzékelés</p> <p>Téri érzékelés, tájékozódás Szegélydíz- próba Írásmozgás koordináció Emlékezet –memória Vizsgálata Azonosság keresése Minden első osztályos tanulóval. Minden másodikos tanulóval.</p>	Minden év szeptember 30-ig.	<p>A mérés elvégzése, dokumentálása, összemérése az előző évivel.</p> <p>Pozitív elmozdulás az induló szinthez.</p>	<p>lők</p> <p>A második osztályos tanítók és a napközis nevelők</p>	<p>Dokumentálás táblázat formátumban feladatonként és összesítve tanulónként és osztályszinten.</p> <p>Fejlődési napló tanulónként. Egyénekre , csoportokra szabott fejlesztési tervek. Fejlesztési tervek értékelése</p>	
Alapkészségek mérése:						
<u>Tanulók figyelmének vizsgálata</u> 1-8.osztály	<p>Tesztlapok Bourdon tábla Pyron teszt Kisebnek labirintusos játékok, Azonos kulcsok színezése stb.</p>	Minden év szeptember 30-ig.	A mérés megtörténte , a fejlesztés kijelölése.	Osztályfőnökök napközis nevelők.	<p>Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen. Dokumentálás táblázat formátumban feladatonként és összesítve tanulónként és osztályszinten Fejlesztési tervek kijelölése.</p>	Igazgató
<u>Helyesírás vizsgálata</u>	Mérőlapok	A tanév rendje szerint minden	A mérés megtörténte. Induló szint bemérése,	Tanítók, szaktanárok.	Szóban és írásban, dokumentálás táblázat	igazgató

<u>2-8.osztály</u>	A tantervi követelményekhez igazított mérőlapok, valamint másolás és tollbamondás írása.	tanévben október 22-ig	majd viszonyítás az induló szinthez.		formátumban. Fejlesztési lehetőségek meghatározása.	
<u>Íráskép vizsgálata 2-8. osztályokban</u>	A helyesírási mérőlap feladatsora, másolás, tollbamondás alapján. A szempontsort a munkaközösségek határozzák meg.	Minden év október 22-ig a helyesírási feladatlaphoz köztöten.	Az elemzés megtörténte. Pozitív elmozdulás az induló szinthez vagy az előző eredményekhez viszonyítva	Munkaközösség-vezető, osztálytanítók és szaktanárok.	Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten. Az eredmények rögzítése fájlfeladatokban. Fejlesztési lehetőségek kijelölése.	Igazgató
<u>A tanulók állóképességének vizsgálata 1-2.osztály</u> <u>3-8.osztály</u> 11/1994 MKM Rendelet 2§ (2)g') 1-8.o.	A testnevelést tanítók által összeállított , a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő 4 feladatból álló feladatsor elvégzése. -Hat motorikus próba	Minden év november 30-ig.	Az induló szint bemérése. Az előző méréshez viszonyított 5 %-nyi fejlődés.	A testnevelést tanítók.	Szóban és írásban, dokumentálás táblázat formátumban feladatonként és összesítve tanulónként és osztályszinten. Fejlesztési lehetőségek meghatározása.	Munkaközösség-vezető
Mérési-értékelési célfeladat	Mérés mód	Idő	Sikerkritérium	Felelős	Nyilvánosság, dokumentáció Fejlesztések kijelölése	Ellenőrzés

TAVASZI SZAKASZ

TAVASZI SZAKASZ						
<p>Kulcskompe- Tenciák</p> <p>-előkészítő osztály tanulói</p> <p>1. osztály tanulói</p>	<p>DIFER</p> <p>Visszamérés a hosszú változattal minden tanu- lóval.</p> <p>Visszamérés a hosszú változattal a problémát mutatott tanulóknál.</p>	<p>Minden év má- jus 31-ig.</p> <p>Minden év má- jus 31-ig.</p>	<p>A mérés elvégzése, do- kumentálása, do- kumentálása, összemérése az előző évivel. Pozitív elmozdulás az induló szinthez.</p>	<p>Az első osztá- lyos tanítók és a napközis neve- lők.</p>	<p>Szóban, írásban, mun- kaközös-ségi megbe- szélésen. Dokumentálás táblázat formátumban egyé- nenként. Fejlődési napló tanu- lónként.</p>	<p>Munkaközösség- vezető, Igazgató</p>
Alapkészségek mérése:						
<p><u>Szövegértő olvasás</u> <u>mérése</u> <u>1-8.osztály</u> 1.osztály</p> <p>2. és 3. osztály ta- nulói</p> <p>4.osztály tanulói</p> <p>5.osztály tanulói</p> <p>6. osztály tanulói</p>	<p>Mérőlapok</p> <p>Feladatlap.</p> <p>Szépirodalmi szö- veg/mese/ feldolgozása.</p> <p>Ismeretterjesztő szöveg feldolgozása.</p> <p>Szépirodalmi , ismeret- közlő és dokumentum szöveg feldolgozása.</p> <p>Szépirodalmi , ismeret- közlő és dokumentum szöveg feldolgozása.</p>	<p>A tanév rendje szerint minden tanévben május hó végén.</p>	<p>Viszonyítás az induló szinthez. (tanév eleje)</p> <p>Viszonyítás az országos szinthez. Pozitív elmozdulás az előző tanévekhez vagy az előző tanévi eredmé- nyekhez viszonyítva.</p>	<p>Munkaközös- ség-vezetők, ta- nítók, szakta- nárok</p> <p>Mérőbiztos</p> <p>Mérőbiztos</p>	<p>Szóban és írásban, do- kumentálás táblázat formátumban. Fejlesztési lehetőségek meghatározása.</p>	<p>Igazgató</p>

7.osztály tanulói	Szépirodalmi , ismeretközlő és dokumentum szöveg feldolgozása.			Mérési koordinátor		
8. osztály tanulói	Szépirodalmi , ismeretközlő és dokumentum szöveg feldolgozása.					
<u>Funkcionális helyesírás vizsgálata</u> <u>2-8. osztályokban</u>	Szépirodalmi szövegen /mese/ Ismeretterjesztő szövegen A szövegértést mérő lapok feladatai alapján.	Minden év május végéig a szövegértő méréshez kötöten.	Az elemzés megtörténte. Pozitív elmozdulás az induló szinthez vagy az előző eredményekhez viszonyítva	Munkaközösség-vezető, osztálytanítók és szaktanárok.	Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten. Az eredmények rögzítése fájl formátumban. Fejlesztési tervek egyénekre és csoportokra szabottan.	Igazgató
<u>Matematikai készségmérés</u> 1.osztály tanulói 2.osztály tanulói 3.osztály tanulói	Mérőlapok – a tantervi követelményekhez igazodva Műveletek(összeadás, kivonás, pótlás) 20-as számkörben. Szorzó-és benn-foglaló táblák, összeadás és kivonás 100-as számkörben. Szorzó –és benn-foglaló táblák , összeadás és kivonás. Írásbeli műveletek ezres számkörben	A tanév rendje szerint minden tanévben május hó végén.	Induló szint bemérése, majd viszonyítás az induló szinthez. Viszonyítás az országos szinthez. Pozitív elmozdulás az előző tanévekhez vagy az előző tanévi eredményekhez viszonyítva.	Munkaközösség-vezetők, tanítók, szaktanárok Mérőbiztos Mérőbiztos	Szóban és írásban, dokumentálás táblázat formátumban. Fejlesztési lehetőségek meghatározása.	igazgató

4.osztály tanulói	Szorzó –és bennfoglaló táblák , összeadás és kivonás. Írásbeli műveletek tízes számkörben					
5.osztály tanulói	Mérőlap.	A tanév rendje szerint minden tanévben május hó végén.		Mérési koordinátor		
6.osztály tanulói	Mérőlap					
7.osztály tanulói	Mérőlap					
8.osztály tanulói	Mérőlap					
<u>A tanulók állóképességének vizsgálata</u> <u>1-2.osztály</u> <u>3-8.osztály</u> 11/1994 MKM Rendelet 2§ (2)g' 1-8.o.	A testnevelést tanítók által összeállított , a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő 4 feladatból álló feladatsor elvégzése. -Hat motorikus próba	Minden év május 31-ig.	Az előző méréshez viszonyított 5 %-nyi fejlődés.	A testnevelést tanítók.	Szóban és írásban, dokumentálás táblázat formátumban feladatonként és összesítve tanulónként és osztályszinten. Fejlesztési lehetőségek meghatározása.	Munkaközösség-vezető

II.PEDAGÓGUSOK, ALKALMAZOTTAK ÉRTÉKELÉSE

Pedagógusok teljesítmény-értékelése	Pedagógus önértékelő és értékelő és összesítő lap	Kétévente (Az IMIP eljárásrend szerint.)	Az értékelések megtörténte, dokumentálása, megerősítések, fejlesztések megjelölése.	Az eljárásrendben megjelölt értékelési csoport.	Szóban, írásban, elhelyezés a személyi anyagban.	Igazgató
Vezetői feladatkörökben foglalkoztatottak ellenőrzése, értékelése.	Vezetői önértékelő jegyzék.	Kétévente	Az értékelések megtörténte, dokumentálása, megerősítések, fejlesztések megjelölése.	Az eljárásrendben megjelölt értékelési csoport.	Az eljárásrendben megjelölt értékelési csoport.	Igazgató
Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak ellenőrzése, értékelése.	Ellenőrzési terv szerint.	Kétévente illetve az ellenőrzési tervben megjelöltek szerint.	Az értékelések megtörténte, dokumentálása, megerősítések, fejlesztések megjelölése.	Igazgató-helyettes	Szóban, írásban.	Igazgató
Mérési-értékelési célfeladat	Mérésmód	Idő	Sikerkritérium	Felelős	Nyilvánosság, dokumentáció Fejlesztések kijelölése	Ellenőrzés
III.PARTNEREK ÉRTÉKELÉSE						
Szülők	Kérdőív	Két évente	Az előző mérés-	Minőségirányítási	Szóban, írásban,	Igazgató
Alkalmazottak	Kérdőív	Klímateszt				

Tanulók	Kérdőív (1-2.osztály a 3 E mentén: didaktikus játék)		hez viszonyított pozitív irányú 4 %-os elmozdulás.	csoport	nevelőtestületi megbeszélésen.	
Iskolai utak - Óvoda - Középiskolák	Kérdőív Kérdőív	Kétévente				
Fenntartó	Kérdőív	Kétévente		Minőségirányítási csoport	Szóban, írásban, nevelőtestületi megbeszélésen.	Igazgató
					Szóban, írásban, nevelőtestületi megbeszélésen.	Igazgató
Kérdőívek feldolgozása	3 E mentén (elvárás, elégedettség, elégedetlenség)		A feldolgozás megtörténte.	Minőségirányítási csoport és nevelőtestület.		Igazgató
Összehasonlító elemzés	Dokumentumelemzés		Azonosságok, különbségek meghatározása.		Írásban	Igazgató
Mérési-értékelési célfeladat	Mérésmód	Idő	Sikerkritérium	Felelős	Nyilvánosság, dokumentáció Fejlesztések kijelölése	Ellenőrzés
Trendvizsgálat	Dokumentumelemzés	Évente	Hozzáadott érték meghatározása.	Minőségirányítási csoport és a nevelőtestület.	Írásban	Igazgató
Intézkedési ter-	Rövid, közép vagy	Évente	Sikerkritériumos	Intézkedési tervek-	Írásban legitimá-	Igazgató

vek készítése	hosszú távú tervek.		fejlesztések meghatározása intézkedési tervekben .	ben lévő megvalósítók.	cióval.	
Intézkedési tervek megvalósítása	Intézkedési tervek az iskolai gyakorlatban.	Évente	Intézkedési tervek sikerkritériumai szerint.	Nevelőtestület.	Megvalósítási „mérőföldkő” táblák.	Igazgató
IV.CÉL, TARTALOM ÉRTÉKELÉSE						
Intézményi önértékelés	SWOT-analízis	Kétévente	Erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek meghatározása.	Minőségirányítási csoport	Szóban, írásban, nevelőtestületi megbeszélésen.	Igazgató
Intézményi éves értékelés	OKÉV mérések, partneri mérések, osztályok, csoportok helyzete Ktv.40.§ szerint	Évente	Az előző évihez viszonyított pozitív elmozdulás	Nevelőtestület	Nevelőtestület a szülői közösség véleményének kikérésével szóban és írásban.	Igazgató Az értékelés és az intézkedési terv megküldése a fenntartónak (Ktv.40.99§)
Mérési-értékelési célfeladat	Mérésmód	Idő	Sikerkritérium	Felelős	Nyilvánosság, dokumentáció Fejlesztések kijelölése	Ellenőrzés
Klíma vizsgálat	Teszt	Kétévente	Az elemzés megtörténte	Minőségirányítási csoport	Szóban, írásban, nevelőtestületi megbeszélésen.	Igazgató
Irányított önértékelés	EFQM modell szerint	Kétévente	Adottságok, elért eredmények meghatározása. Intézkedési tervek	Minőségirányítási csoport	Szóban, írásban, nevelőtestületi megbeszélésen.	Igazgató

			készítése. A vizsgálat el- végzése.			
--	--	--	---	--	--	--

11.3. Iskolai szintű intézkedési tervek:

FEJLESZTÉSI / INTÉZKEDÉSI TERV AZ 5-8. OSZTÁLYOS TANULÓK MATEMATIKAI KÉPESSÉGÉNEK ÉS KÉSZSÉGÉNEK VALAMINT SZÖVEG-ÉRTŐ OLVASÁSUK FEJLESZTÉSÉRE

1. Előzmények: Okok:

1.1. Az ok-elemzés eredménye:

Gyengén teljesítettek az 5-8. osztályos tanulók a 2008. évi őszi belső kompetenciaméréseken

A tanulók többségének szociális háttere problémás, nem kapnak otthon segítséget a tanulók tanulmányi munkájuk még eredményesebb megvalósulásához.

Szaktárgyi szókincsük szegényes, Tudásszintjük a tanulók többségénél kifogásolható.

Nincsenek előzmények az iskolában a kompetenciafejlesztés gyakorlatára.

A tanulók önismereti és énkép hiányosságai

1.2. Az intézmény céljaival való összevetés alapján az indokok a következők:

Intézményünk Pedagógiai Programjában több helyen is megjelenik a kompetenciafejlesztés, a kompetencia alapú oktatás, a nem szakrendszerű oktatás és a differenciált fejlesztés, valamint a lemorzsolódás megakadályozása

2. Cél:

A 6 és a 8. osztályos a kompetenciamérés eredménye elérje az elvárt értéket.

Javuljanak a tanulók matematikai képesség és készség mutatóik.

A szaktárgyi nyelvezet elsajátítása. Biztosabban kommunikálják azt szóban és írásban.

Számolási készségük mutatóinál pozitív irányú elmozdulás legyen.

Matematikai szövegértésük biztosabbá váljon. Lépekre bontottan, önállóan oldják meg a szöveges feladatokat.

Rendszeres gondolkodásfejlesztési gyakorlatok a tanórákon

3. Elvárt eredmény:

Felkészült pedagógusok

Kompetenciák fejlesztésére alkalmas tanulási, tanítási gyakorlat megvalósulása a mindennapokban

Javuló tanulói eredményességi mutatók

Minden tantárgyban jelenjen meg a bizonyos szintű matematikai kompetenciák és a szövegértő olvasás fejlesztése

4. A fejlesztő team tagjai: munkaközösség-vezetők,

felső tanárok,

módszertani megújító vagy fejlesztő csoport

minőségfejlesztési csoport

5. Időtartam : Folyamatos

6. Erőforrások: Humán:

Együttműködő felsős munkaközösség. Együttműködés az alsós munkaközösségekkel.

Az intézmény vezetője (ellenőrzési feladatok)

Az intézmény pedagógusai (módszertani megújulás, fejlesztés)
 Tankönyv felülvizsgálati csoport
 Minőségfejlesztési csoport (fejlesztés és koordináció)

Infrastrukturális:

Számítógépek internet elérési lehetőséggel, nyomtató

Állandó helyiség a műhelymunkára

Közös idő biztosítása

Dologi:

A szükséges anyagköltségek finanszírozása

Feladat	Felelős	Részvevők érintettek	Sikerkritérium	Tárgyi feltételek	Határidő	Dokumentáció	Nyilvánosság	Ellenőrzés
Az őszi belső kompetenciamérés eredményeinek elemzése	Igazgató	Magyar és mat. munkaközösség-vezető	Elkészül az elemzés	Papír, számítógép	Tanév november 30.	Összefoglaló iskolajelentés	Érintettek	Igazgató
Magyar és matematika tankönyvek felülvizsgálata	Magyar és mat. munkaközösség-vezető	Magyar és mat. munkaközösség	A kompetencia-fejlesztéshez megfelelő tankönyvek megrendelése	Tankönyvjegyzék papír, számítógép	Tanév január 31.	Tankönyvrendelési lista	Érintettek	Igazgató
A kompetencia-fejlesztéshez szükséges feladatbank elkészítése	Magyar és mat. munkaközösség-vezető	Magyar és mat. munkaközösség	Elkészül az adattár	Tankönyvjegyzék, papír, számítógép	Tanév január 31	Adattár	Érintettek	Igazgató
Külső továbbképzés: <ul style="list-style-type: none"> - pedagógus mesterség - nem szakrendszerű oktatás - kompetenciafejlesztés 	Iskolavezetés	A beiskolázott tanár	A tanfolyam sikeres elvégzése	Szakanyagok és humán erőforrás	Beiskolázási és a továbbképzési terv sze-	Továbbképzési tanúsítvány	Iskolavezetés, és az érintettek	Igazgató

					rinti időpontban			
Szakirodalom tanulmányozása önképzés keretében	Az érintett nevelők	Az érintett nevelők	Az önképzés megtörténte	Szakanyagok	Folyamatos	Pedagógus-értékelés	Önértékelés, értékelés	Igazgató
Belső képzés a szövegértés fejlesztésére a tanórákon	Magyar és a matematika munkaközösség-vezetők	A felső tagozatos nevelők	A belső képzések megtörténte	Szakanyagok	Ősszel, tavasszal a nevelési napokhoz kötötten	Feljegyzés	Érintettek	Igazgató
Mikro vagy bemutató tanítás: jó szövegértési technikák bemutatására a magyar nyelv és irodalom órákon	30 órás akkreditált képzésen részt vevő tanár.	Felső munkaközösség	Legalább két bemutató, differenciált óravezetés vagy csoport munka vagy projekt módszer alkalmazása	Taneszközök	Munkaközösségi munkaterv szerint	Megbeszélés, egymástól tanulás	Igazgató, munkaközösség-vezető, jól motivált tanulók	Munkaközösség-vezető és az igazgató
Mikro vagy bemutató tanítás matematika órán	30 órás akkreditált képzésen részt vevő tanár.	Felső munkaközösség	Legalább két bemutató vagy mikro tanítás, differenciált óravezetés vagy csoport munka vagy projekt módszer alkalmazása	Taneszközök	Munkaközösségi munkaterv szerint	Megbeszélés, egymástól tanulás	Igazgató, munkaközösség-vezető, jól motivált tanulók	Munkaközösség-vezető és az igazgató
Hospitálás	Felső munkaközösség-vezető	Az érintett nevelők	Legalább évente két egymástól tanulás	Szakanyagok	Tanév vége	Feljegyzés, megbeszélés	Tanárok, tanulók	Igazgató
A kompetenciafejlesztési technikák tanórai alkalmazása	Alsós munkaközösség-vezető, tanítók	Alsós munkaközösség	Kompetenciafejlesztés a tanórák része	Taneszközök, humán erőforrás	Folyamatos	Tanítási tervet, tanórák	Tanárok, jól motivált tanulók	Munkaközösség-vezető és az igazgató-helyettes

Egyénekre vagy csoportokra készített intézkedési tervek	Érintett tanítók vagy szaktanárok	Alsós és a felsős munkaközösség	Eljárásrend és a tanulói tudás hiányossága szerint.	Taneszközök, humán erőforrás	Mérésekhez igazítva	Fejlesztési tervek	Tanítók, tanárok, tanulók	Igazgató
Óralátogatások	Munkaközösség-vezető, iskolavezetés	Felső munkaközösség	Ellenőrzési terv szerint, a munkaközösségi munkaterv szerint	Taneszközök, humán erőforrás	Ellenőrzési és a munkaközösségi munkaterv szerint	Megbeszélés, feljegyzés	Igazgató, munkaközösség-vezető, tanár, jól motivált tanulók	Munkaközösség-vezető és az igazgató
Éves értékelés	Felső munkaközösség-vezetők, nevelőtestület megbízott értékelői	Nevelőtestület	Az értékelés megtörténte	Humán erőforrás	Június első felében	Összehasonlító elemzések, feljegyzések, intézkedési/fejlesztési tervek	Nevelőtestületi értekezlet	Igazgató

A legitimáció időpontja: Az IMIP elfogadásának időpontja

11.4. Fejlesztési/intézkedési terv a feladatbank létrehozására és a csoportos vagy az egyéni fejlesztési tervek készítésére

11.4.1. Előzmények:

Az ok-elemzés eredménye:

Okok:

- Nem azt mérjük, mint az országos kompetenciamérés
- Nem épül be a tantárgyi mérésekbe a szövegértés és a matematikai kompetenciák mérése
- Nincsenek előzmények az iskolában a kompetenciamérés gyakorlatára
- Nincsen tudatos csoportos és egyéni fejlesztés, nincsenek fejlesztési tervek és nyomon követési rendszer
- Az intézmény céljaival való összevetés alapján az indokok a következők:

Az IMIP célokban megjelenik a kompetencia alapú mérés-értékelés.

Intézményünk Pedagógiai Programjában több helyen is megjelenik a kompetenciafejlesztés, a kompetencia alapú oktatás, és a differenciált fejlesztés, valamint a lemorzsolódás megakadályozása.

2. Cél: Az iskolai mérések és mérőeszközök legyenek összhangban a kompetencia alapú oktatással és az országos mérések feladat típusaival. Alakuljon ki egységes működési és dokumentációs rendszer a fejlesztések nyomon követésére és értékelésére.

3. Elvárt eredmény:

- Mérési jó gyakorlatok megismerése
- Felkészült pedagógusok
- Kompetenciák mérésére alkalmas mérőeszközök az iskolában
- Mérési feladatbank tantárgyanként
- Minden tantárgyi mérésben megjelenik az értő olvasás és bizonyos szintű matematikai kompetenciák is.
- Egyéni fejlesztési terv sémák, melyeket a pedagógusok tudnak értelmezni és használni

4. A fejlesztő csoport tagjai: koordinátor: Mérési-értékelési (MÉCS) vezető

- Minőségbiztosítási munkacsoport vezető
- Módszertani munkacsoport vezető
- Tankönyvelemzési munkacsoport vezető
- IMIP felülvizsgáló csoport

5. Időtartam : 2010. június 30. - 2011. június 30.

6. Erőforrások:

Humán:

- Az intézmény vezetője (ellenőrzési feladatok)
- Az intézményben működő munkaközösségek vezetői (koordináció)
- Az intézmény pedagógusai (mérőeszközök fejlesztése)
- MECS (fejlesztés és koordináció)
- Fejlesztési munkacsoport (tervezés, koordináció)

Infrastrukturális:

- Számítógépek internet elérési lehetőséggel, nyomtató
- Állandó helyiség a műhelymunkára
- Közös idő biztosítása

Dologi:

- A szükséges továbbképzések finanszírozása
- A MECS tagjainak anyagi elismerése

11.4.1. A tanulói mérés-értékelés PDCA ciklusa, a feladatbank létrehozása, fejlesztések megvalósítása

Feladat/ tevékenység	Elvárt eredmény	Időigény, Határidő	Feladat résztvevői Felelős	Egyéb erőforrás	Ellenőrzési pont
P-tervezés					
<p>1. A fejlesztő csoport megalakulása és a tervező munka elvégzése (MECS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A belső mérés és az országos kompetencia mérés eredményeinek elemzése, értékelése, trendvizsgálat • A célok meghatározása • Ötlebörze a lehetséges tevékenységekről • Az ötletek szelektálása, véglegesítése • Az egész iskolára vonatkozó fejlesztési terv elkészítése- a munka menetének körvonalazása 	Elkötelezett csapattagok minden munkaközösségből (munkacsoport vezetők v. innovatív szaktanárok)	Határidő: 2009. január	<u>Résztvevők:</u> A-B-C-D... mcs vezetők <u>Felelős:</u> min csop. vezető	Műhelymunkára alkalmas helyiség Flip-chart papír, filctoll a tervezőmunkához Számítógép Nyomtató	Jelenléti ív, jegyzőkönyv
D-Megvalósítás					
2. A tantárgyi munkacsoportok tájékoztatása	Teljes képet kapni arról, hogy mi a cél, mit-mikorra kell elkészíteni, hogyan zajlik majd a munka menete. Pontos feladatmeghatározások.	Határidő Február vége	<u>Résztvevők:</u> munkacsoportok tagjai <u>Felelősök:</u> mcs. vezetők	Műhelymunkára alkalmas helyiségek Flip-chart papír, filctoll a tervezőmunkához Számítógép Nyomtató	Jelenléti ívek, emlékeztető az mcs. megbeszélésről
3. Kutatómunka A fellelhető jó gyakorlatok, a piacon forgalomban lévő mérési szoftverek ta-	Mérőeszköz minták állnak rendelkezésre.	Határidő: Május vége	<u>Résztvevők:</u> Feladatlapok gyűjtése: Minden pedagógus.	Sz gép, internet,	Dokumentumlista arról, amit sikerült fellelni, illetve a

nulmányozása, a korábbi kompetencia mérési lapok összegyűjtése és továbbítása munkacsoportok felé.	Fellelhető szoftver demók Korábbi kompetencia-, ill. PISA mérések feladatlapjai.		<u>Felelősök:</u> munkacsoport vezető Szoftverek és korábbi mérőlapok beszerzése: MÉCS vezető		szoftverek elérhetőségéről.
4. A fellelt feladatlapok, feladatsorok, demók áttanulmányozása . (feladatbank készítés első lépése) készítése munkacsoportonként. (Párhuzamosan zajló folyamat: A tankönyvrendelés előkészítése a céloknak megfelelően.)	Mindenki ismeri a fellelt dokumentumokat, a feladattípusokat, tudja azonosítani, hogy miben tér el az általa szokásos „dolgozattípusoktól”, a mérőeszközökben lévő instrukciók és az értékelés miben térnek el „szokásostól”. A tankönyvválasztást a célokhoz igazítják. Rövid írásos kivonat a tapasztalatokról.	Határidő: Május-június	<u>Résztvevők:</u> Minden pedagógus egyénileg. <u>Felelősök:</u> Kivonatokat összegzik: munkacsoport vezető Programok adaptációs, ill. megvásárlási lehetőségeiről tájékoztat: MÉCS vezető	Szgép,	Összegző „jelentések”
5. Feladatbank készítés első lépése: Egyénileg, vagy páros munkában típusfeladatok készítése és a feladatok értékelésének leírása összhangban a kompetencia alapú mérések feladatainak értékelésével. Vagy feladatok letöltése a honlapról, JATE mérőlapok. Továbbá annak megjelölése, hogy melyik évfolyamon, mikor alkalmazhatjuk.	Tantárgyankénti feladattípusok állnak rendelkezésre értékelési szempontokkal együtt.	Határidő: Szept 15.	<u>Feladat résztvevői:</u> Minden pedagógus Felelősök: Munkacsoport-vezetők	Szgép	Kész feladatok.
6. Feladatok „köröztetése” egymás között a munkacsoportban, véleményezés, újabb ötletek. Vagy a feladattípusok kiválasztása évfolyamonként	Minden kolléga ismeri az adott tantárgy összes elkészült feladattípusát és a kiegészítéseiket is megtették.	Határidő: Október 1	<u>Feladat résztvevői:</u> Minden pedagógus Felelősök: Munkacsoport-vezetők	Szgép, hálózati elérések	Javított, kiegészített feladattípusok.
7. Iskolai hálózaton mérési könyvtár létesítése évfolyamonként és erről a kol-	Kialakított könyvtárak.	Határidő: Szeptember hó	<u>Résztvevők:</u> Informatikusok és MÉCS	szgép	Tájékoztató levél a kollégáknak a

légák tájékoztatása.			vezető.		könyvtárak eléréséről.
8. A feladatokból feladatlapok készítése évfolyamonként 2 mérési időpontra.	Feladatlapok évfolyamonként egységesített szerkezetben és dokumentálva a megfelelő könyvtárakba.	Határidő: Október 15.	Résztevők/felelősök: Munkacsoport-vezetők és informatikus a szerkesztéshez és dokumentáláshoz.	Sz gép, hálózat,	Emlékeztető.
9. Tanulási stílus és tanulási motivációt mérő eszközök feltérképezése.	Mérőeszközök minták. Mérőeszközt fejlesztő cégek listája.	Határidő Október 31	<u>Felelős: MÉCS vezető</u>	Sz gép, internet elérési lehetőség	Lista.
10. A mérőeszközök megrendelése és betanulás	Kész eszközök, amelyek használatára kiképzett szakember van az iskolában.	Határidő: November vége	<u>Felelős: igazgató, Mécs vezető</u>	Sz gép, pénzügyi források a programra.	Szerződés.
11. Szakember előadása az egyéni fejlesztési tervről és a fejlesztés dokumentálásáról, nyomon követéséről.	Minden kolléga tudja, miről szól az EFT, hogyan érdemes készíteni, milyen együttműködés kell hozzá stb....	Határidő:	<u>Feladat résztvevői:</u> Szakértő A teljes nevelőtestület.	Sz gép, projektor, előadóterem	Emlékeztető PPT-s előadásanyag. Jelenléti ív.
12. A 2008 /2009-es tanév mérései (országos vagy belső mérések) alapján osztály/ csoport- és egyéni szinten a fejlesztési célok meghatározása, csoportra és egyénekre vonatkozó fejlesztési tervek készítése	A következő tanévre vonatkozóan minden kolléga tudja, melyik osztályban, melyik tanulóval milyen kompetenciafejlesztést kell felerősíteni, és ez bekerül a következő tanévi munkatervbe is	Határidő: 2009-es tanév vége, következő tanév szept 1.	<u>Feladat résztvevői:</u> A teljes nevelőtestület Felelős: MÉCS vezető	Sz gép, hálózat,	Csoportos és egyéni fejlesztési tervek
13.C-A Ellenőrzés, beépítés az intézmény működésébe – pl. egy tanévre vonatkozó folyamatszabályozással	Fejlesztési/intézkedési tervek készítése a következő tanévre	Határidő: 2010. június 15.	<u>Felelős: igazgató</u> <u>MÉCS csoport vez</u> <u>Fejlesztő csoport</u>		
14. A fent vázolt folyamat megvalósításának ellenőrzése, értékelése a tanév végi beszámolóiban	Mindenki világosan látja, mit sikerült megvalósítani a fejlesztési tervből, érti, hogy ennek alapján hogyan használhatja a saját fejlesztési tervét a PDCA ciklus szerint	Határidő: 2011. június 30.	<u>Feladat résztvevői:</u> A teljes nevelőtestület Felelős: igazgató	Sz gép, hálózat,	tanév végi igazgató és munkaközösségi elemzés, értékelés (a beszámoló részeként)

A legitimáció időpontja: Az IMIP elfogadásának időpontja

11.5 Munkaközösségi szintű intézkedési tervek:

Cél: A tanulói szövegértés, értelmezés fejlesztése

Elvárt eredmény: Fókuszba kerül a szövegértés

- Mérési jó gyakorlatok megismerése
- Pedagógusok felkészültsége alaposabb lesz, szemléletváltás történik
- Fokozódik a pedagógusok együttműködési készsége
- Kompetenciák mérésére alkalmas mérőeszközök az iskolában
- Nő a tanulók eredményessége. OKÉV mérések – elvárt szint elérése
- Egyéni fejlesztési tervek alapján folyik a fejlesztés

Időtartam: 2010- 2011. június 30. (Folyamatos)

Erőforrások:

Humán:

- Az intézmény vezetője (ellenőrzési feladatok)
- Az intézményben működő munkaközösségek vezetői (koordináció)
- Az intézmény pedagógusai (szövegértés fejlesztése)

Infrastrukturális:

- Számítógépek internet elérési lehetőséggel, nyomtató
- Állandó helyiség a műhelymunkára
- Közös idő biztosítása

Dologi:

- A szükséges továbbképzések finanszírozása

11.5.1. A szövegértés kompetenciaterület fejlesztésének munkaközösségi szintű intézkedési terve

Célja: a fejlesztés lehetőségeinek feltárása, feladatainak meghatározása, fejlesztő tevékenységek felsorolása

feladat, tevékenység	felelősök	határidő	ellenőrzés	sikerkritérium
olvasási készség fejlesztése	1-8. minden pedagógus	8. év vége	pedagógusok, felmérések feladatlaplappal	a készség befejező el-sajátítási szintjének kialakulása
tankönyvi szövegek elemzése, kérdések értelmezése	1-8. minden pedagógus	8. év vége	pedagógusok	önálló információ-szerző képesség kialakul
munkafüzeti feladatok utasításának értelmezése	1-8. minden pedagógus	8. év vége	pedagógusok	önálló feladatértelmezés készség szinten működik
szövegértelmezés tanítási órákon, önálló feladatmegoldás algoritmus alapján, információkeresés írott szövegből	1-8. minden pedagógus	8. év vége	pedagógusok, felmérések feladatlaplappal	a tevékenység készség szinten működik
szókinccsfejlesztés, szómagyarázat	1-8. minden pedagógus	8. év vége	pedagógusok, felmérések	szókinccs gazdagodása, szövegértelmezés javulása
lényegkiemelés, vázlatkészítés	1-8. minden pedagógus	8. év vége	pedagógusok	önálló vázlatkészítés képességének kialakulása
kérdésfeltevés, pontos válasz megfogalmazása	1-8. minden pedagógus	8. év vége	pedagógusok	válaszadás nyílt végű kérdésekre szóban, írásban, adott szövegre kérdések megfogalmazása több szempontból
szakácskönyv használata segítség nélkül	technikatanár és tanítók	8. év vége	tanítók, tanárok	ételkészítés írásos utasítás alapján
térképhasználat, térképolvasás	földrajztanár és tanítók	8. év vége	tanítók, tanárok	különbféle térképek információszerzésre történő sikeres felhasználása
diagramelemzés, ábraelemzés	tanárok, tanítók	8. év vége	tanítók, tanárok	diagramok és ábrák információszerzésre történő sikeres felhasználása
Tv és rádió műsorok, színház és mozi plakátok használata tanórán	tanítók, tanárok	8. év vége	tanítók, tanárok	szempontok alapján történő sikeres információszerzés
feladatmegoldás internet segítségével	informatikatanár	8. év vége	tanárok	sikeres információ-szerzés és feladatmegoldás az interneten

játékszabályok értelmezése	testnevelő tanár, tanítók	8. év vége	tanítók, tanárok	játékszabályok megértése, játék elsajátítása
----------------------------	------------------------------	------------	------------------	--

A legitimáció időpontja: Az IMIP elfogadásának időpontja

11.6. Matematikai alapkészség fejlesztés

A szöveges feladatok megoldásának algoritmusa:

1. A feladat elolvasása, megértése
 - adatok megkeresése;
Mi adott? Mit keresek?
2. Az adatok lejegyzése
3. Tervkészítés
4. Becslés, mértékváltás
5. Számítás
6. Ellenőrzés
 - Az eredmény visszahelyezése a szövegbe
 - Összevetés a becsléssel
7. Válasz a feltett kérdésre

11.6.1. A matematikai kompetenciaterület fejlesztésének munkaközösségi szintű intézkedési terve

Célja: a fejlesztés lehetőségeinek feltárása, feladatainak meghatározása, fejlesztő tevékenységek felsorolása

feladat tevékenység	felelősök	határidő	ellenőrzés	sikerkritérium
számlálás, számolás, becslés mérés, mértékegység-váltás	tanítók, matematikatanárok	alapozó szakasz vége	tanárok, tanítók	a számolási készség befejező szintjének kialakulása
életszerű szöveges feladatok megoldása, hiányos információ, felesleges információk esetében próbálkozás, reális válasz alkotása	1-8. minden pedagógus	8. év vége	matematika tanárok, tanítók	szöveges feladatok sikeres megoldása
térbeli viszonyok ábrázolása	1-8. minden pedagógus	8. év vége	tanárok, tanítók	térlátás fejlődése
rendszerzés, következtetések megfogalmazása, ismeretek rendszerzése, csoportosítása, érvelés, bizonyítás	1-8. minden pedagógus	8. év vége	tanárok, tanítók	a gondolkodási képesség fejlődése
figyelem, emlékezet, feladattartás fejlesztése, rész-egész észlelése	1-8. minden pedagógus	8. év vége	tanárok, tanítók	önismeret fejlődése tanulási képesség fejlődése
probléma érzékenység kialakítása, problémamegoldás gyakorlása	1-8. minden pedagógus	8. év vége	tanárok, tanítók	tudásszerző képességek fejlődése

A legitimáció időpontja: Az IMIP elfogadásának időpontja.

11.7. Egyéni szintű fejlesztés eljárásrendje

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

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

Egyéni fejlesztési terv készül:

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

Csoportos fejlesztési terv készül:

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

Fejlesztési tervekhez való hozzáférés:

A fejlesztési terveket megtekintheti:

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

A fejlesztési tervek megőrzési időtartama: a tanulói jogviszony időtartama.

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

A nevelőtestület az alábbi egyéni fejlesztési terv/táblázat minta alapján kívánja tanulóinak teljesítményét, fejlődését nyomon követni. Felelőse a tanuló osztályfőnöke, és az osztályban tanító szaktanárok. Az egyéni és csoportos fejlesztési terveknél elengedhetetlen a szakatanárok együttműködése, amelynek koordinálásért az illetékes igazgatóhelyettes felel.

Záró rendelkezések

Intézményünk a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2006. szeptember 1-jétől hatályos módosítása 40. § (11) bekezdésének megfelelően kiegészítette Minőségirányítási Programját

- a pedagógusok és a vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjaival és az értékelés rendjével,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusának, módszereinek és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatának meghatározásával,
- a MIP végrehajtásának és az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésére vonatkozó feladatokkal.

A kiegészítésekkel egybeszerkesztett jelenlegi változat a fenntartói jóváhagyást követően 2010. szeptember 1-től hatályos.

A minőségirányítási programot nyilvános dokumentum, bárki számára hozzáférhető intézményünk honlapján, illetve az iskolai könyvtárban. A minőségirányítási program végrehajtásának évenkénti értékelését szintén a honlapunkon tesszük közzé.

A keletkezett dokumentumokat, bizonylatokat az Iratkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint őrizzük meg.

Arany Zsolt
Igazgató

A 2010 szeptember 1-től érvényes Minőségirányítási programot a tantestület 2010. június 7.-én tartott értekezletén 9/2010-es határozatával elfogadta.

2010. június 25. Minőségirányítási programot a fenntartónak véleményezésre átadtam.

Arany Zsolt

Igazgató

A minőségirányítási programot az intézményünk alkalmazotti közössége megismerte, az abban foglaltakat, az 2010. június 7-én tartott értekezletén 1/2010-es határozatszámmal elfogadta.

Az osztályfőnöki munkaközösség vez.

A minőségirányítási programot a Szülői Szervezet megismerte, az abban foglaltakkal egyetért, és 3/2010 -es határozat számmal elfogadta.

2010. június 9.

Lukács Jánosné
Szülői szervezet elnöke

A minőségirányítási programot a Diákönkormányzat megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

2010. június 10.

Győr Barbara
DÖK elnöke

Az Igazgatótanács _____ tartott gyűlésén a Minőségirányítási programot jóváhagyta, és a fenntartónak elfogadásra javasolja.

Dr. Sándor Balázs
Igazgatótanács elnöke

A fenntartó – Cegléd – Felszegi Református Egyházközség 2010. _____-én megtartott presbiteri gyűlésén a Minőségirányítási programot megtárgyalta és az Igazgatótanács javaslata alapján elfogadta.

Arany Béla
Főgondnok

Dr. Sándor Balázs
Lelkipásztor

(Jegyzőkönyvek, szakértői vélemény csatolva)

Mellékletek:

Egyéni fejlesztési terv

Név: Szül.hely, idő: Osztály: 2010-2011. I. félév

Vizsgálati eredmények:

Vizsgálat eredményei	Számolási készség	Szövegértés
Fejlesztési területek (kompetenciák):		

Matematika		
Magyar		
Történelem		
Természetismeret		
Idegen nyelv		
Informatika		
Ének-zene		
Rajz		
Hit-és erkölcstan		

Csoportos fejlesztési terv

Nevek: Osztály:

2010-2011. I. félév

Vizsgálat eredményei	Számolási készség	Szövegértés
Tanulók:		
Fejlesztési területek (kompetenciák):		

Matematika		
Magyar		
Történelem		
Természetismeret		
Idegen nyelv		
Informatika		
Ének-zene		
Rajz		
Hit-és erkölcstan		

Pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzata

Felelős: az igazgató

Hatóköre a pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra terjed ki.

Az értékelés periódusa: minden dolgozót kétévente, legalább *egy alkalommal* az adott év augusztus 30-áig.

Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

- Fenntartói minőségirányítási program
- Pedagógiai/Nevelési program
- Továbbképzési program

- Beiskolázási terv
- Személyre szóló munkaköri leírás (SzMSz függeléke/mellélete)
- Munkaterv

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

1. sz. Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról
2. sz. Munkaközösség-vezető értékelő lapja
3. sz. Az igazgatóhelyettes értékelő lapja a pedagógusról
4. A/B sz. Vezetői összesítő/ Önértékelő lap
5. sz. Pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

Segédanyag: Emlékeztető (szülői értekezletről, fogadóóráról, megbeszélésről), Feljegyzés a családlátogatásról, tanulmányi kirándulás

1. Célok:

Közvetlen cél:

- a pedagógusok teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélése, ezáltal a munkáltatói döntések megalapozottságának növelése,
- a dolgozó kapjon olyan átfogó értékelést munkájáról (visszajelzést erősségeiről, fejlesztendő területeiről), amely alapja és ösztönzője lesz további fejlődésének, fejleszti önismeretét, önértékelését,
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölése, az egyéni teljesítmény nyomon követése,
- a munkatársak célirányos továbbképzésének, karrierfejlesztésének, az intézmény vezetői utánpótlásának segítése.

Közvetett cél:

- segítse elő az intézmény minőségcéljainak hatékonyabb megvalósulását, a napi gyakorlat és az intézményi célok közelítését,
- a partnerek (tanulók és szülők, fenntartó) elégedettségének fokozása,
- a teljesítményorientált szervezeti és vezetési kultúra megerősítése, a szervezet által megfogalmazott értékek elfogadtatása és fejlesztése,
- az emberi erőforrás optimális felhasználása, illetve fejlesztése annak érdekében, hogy növekedjék az alkalmazottak teljesítménye.

2. Alapelvek, elvárások:

Általános alapelvek:

- az értékelés területeit és módszereit a nevelőtestület közösen határozza meg.
- a személyes adatok bizalmas kezelése,
- az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat.
- Az értékelés elvégzésekor figyelembe kell venni az adott osztály képességeit

Elvárások az értékelők felé:

- széles körből gyűjtött információkkal, tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe az intézményi sajátosságokat,
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen,
- adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejthesse véleményét,
- tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

Elvárások az értékelték felé:

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

3. Az értékelés szempontrendszere pedagógusok esetében

1. Szakmai felkészültség, fejlődés
2. Nevelés
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja
4. Csapatmunka, együttműködés
5. Kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás
6. Tanórán kívüli tevékenység
7. Egyházi élet és gyülekezeti éle

3.1. Értékelés szempontrendszere munkaközösség-vezetők esetében

A munkaközösség-vezetők esetében az értékelés szempontrendszere kiegészül még a vezetői kompetenciákkal is.

Vezetői kompetenciák:

1. Feladatvezérlés, iránymutatás
2. Helyzetfelismerés, kreativitás
3. Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
4. Emberi kapcsolatok, kommunikáció
5. Személyes példamutatás, keresztyén értékrend

4. Az információgyűjtés

4.1. Az információgyűjtés eszközei, használatának módja

1. sz.: Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról

- A munkaközösség-vezető és/vagy igazgató, igazgatóhelyettes az értékelés évében tanító és egyszakos pedagógus esetében minimum *két órát*, többszakos tanár esetében tantárgyanként minimum 1-1 *órát* látogat.
- Minden látogatást megbeszélés követ, amely az Értékelő lapon rögzítésre kerül.

2.sz.: Önértékelő lap

- A *3. pontban* meghatározott szempontok szerint, a dokumentumok alapján az érintett munkatárs is értékeli saját munkáját a vezetői összesítővel megegyező önértékelő lapon.

3. sz.: Munkaközösség-vezető értékelő lapja

- Az értékelés évében a pedagógusról értékelő lapot töltenek ki azok a munkaközösség-vezetők, akikhez a pedagógus tartozik.

4. sz. Igazgatóhelyettes értékelő lapja a pedagógusról

- Az igazgatóhelyettes az értékelés évében tölti ki az adott pedagógusról.
- A kitöltött kérdőívek feldolgozása szigorúan bizalmas.

5. sz. Vezetői összesítő

- A *3. pontban* meghatározott szempontok szerint, a fenti dokumentumok alapján a szakterületnek megfelelő igazgatóhelyettes összeadja, majd átlagot számol a pontokból, és ezt a vezetői összesítőre rávezeti. Majd átadja az igazgatónak.

- Az értékelt munkatárs is értékeli saját munkáját a vezetői összesítővel megegyező önértékelő lapon.
- Az értékelések egyeztetésére a *záró értékelő megbeszélésen* kerül sor.

6. sz. Pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

- A teljesítményértékelés összegzésére a *záró értékelő megbeszélést* követően kerül sor, melyen az értékelt személy és az értékelők egyeztetik véleményüket a mindnyájuk által kitöltött összesítő/Önértékelő lapok alapján.
- Ezt követően egy héten belül a vezető elkészíti a teljesítményértékelés összegzését, a szerzett pontok kiszámításával, (vezetői összesítés és az önértékelő lap átlaga alapján), és a kapott értéket a szerzhető pontokkal (100 %) összevetve elhelyezi az értékelési skálán.
- Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását.

7. sz. Munkaközösség-vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése – önértékelő- lap

- Az értékelés évében a munkaközösség-vezető értékeli saját munkáját, a Munkaközösség-vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése című, önértékelő lapon.

8.sz. Munkaközösség-vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése „pedagógus” értékelő lap

- Amelyet az adott tanévben a munkaközösséghez tartozó minden érintett pedagógus elvégez.

9.sz.. Munkaközösség-vezetői feladatokat ellátók vezetői értékelő lapja

- Amelyet az értékelés évében az adott munkaközösség-vezetőről, az illetékes igazgatóhelyettes tölti ki.

10. sz. Munkaközösség-vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése - vezetői összesítő lap

- A *3. pontban* meghatározott szempontok szerint, a fenti dokumentumok alapján az értékelést végző vezető értékelési skála alkalmazásával összegzi megállapításait.
- Az értékelt munkatárs is értékeli saját munkáját a vezetői összesítővel megegyező önértékelő lapon.
- Ezt követően egy héten belül a vezető elkészíti a teljesítményértékelés összegzését, a szerzett pontok kiszámításával, (vezetői összesítés és az önértékelő lap átlaga alapján), és a kapott értéket a szerzhető pontokkal (100 %) összevetve elhelyezi az értékelési skálán.
- Az értékelések egyeztetésére a *záró értékelő megbeszélésen* kerül sor.

11.sz. Középvezetők teljesítményértékelésének összegzése

- A teljesítményértékelés összegzésére a *záró értékelő megbeszélést* követően kerül sor, melyen az értékelt személy és az értékelők egyeztetik véleményüket a mindnyájuk által kitöltött összesítő/Önértékelő lapok alapján. Ezt követően egy héten belül a vezető elkészíti a teljesítményértékelés összegzését. Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását.
- Ezt követően egy héten belül a vezető elkészíti a teljesítményértékelés összegzését, a szerzett pontok kiszámításával, (vezetői összesítés és az önértékelő lap átlaga alapján), és a kapott értéket a szerzhető pontokkal (100 %) összevetve elhelyezi az értékelési skálán.

4.2. Az értékelési skála

80 – 100 % -ig	Kiválóan alkalmas
60 – 79 % -ig	Alkalmas
30 – 59 % -ig	Kevésbé alkalmas

5. A folyamat szabályozása

	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Tanévkezdésre az adott évben a nevelőtestület felkészítése az értékelésre	Tanévnyitó értekezlet	igazgató
3.	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése	Tanévnyitó értekezlet	Igazgató
4.	Az értékeltek tájékoztatása, a teljesítményértékelési rendszer és az értékeléshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása.	Tanévnyitó értekezlet	Igazgató
5.	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérése, tájékoztatása, értékelő lapok átadása.	Tanévnyitó értekezlet	Igazgató
6.	A dokumentumok összegyűjtése, rendszerezése.	Adott év július 31.	Igazgató-helyettesek
7.	Az elkészült (kitöltött) értékelő dokumentumok gyűjtése	folyamatosan	Igazgató-helyettesek
8.	Értékelő megbeszélés előkészítése (legalább egy héttel az értékelő megbeszélés előtt): <ul style="list-style-type: none"> ▪ időpont egyeztetése az értékelt kollégával, ▪ tisztázni, kik vesznek részt a beszélgetésen (csak ig., vagy igh., mkv.), ▪ átadni az értékelt számára az Önértékelő lapot, amit kitöltve hozzon magával. 	Adott év június	Igazgató-helyettes
9.	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> ▪ Megfelelő nyugodt körülmények biztosítása, ▪ Lehetőség a véleménycserére (meggyőző érvek esetén a vezetői értékelés korrigálható!), ▪ Erősségek, esetleges gyengeségek fejlődési irányok közös meghatározása ▪ A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása, ▪ Mindezekről vezetői feljegyzés, ami alapján egy héten belül elkészíti az Összegző értékelést. 	Adott év június	igazgató

	Feladat	Határidő	Felelős
12.	Az Összegző értékelés átadása az értékelt pedagógusnak (Aláírások!).	Adott év június	igazgató
13.	Az összegző értékelés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban.	Adott év július	igazgató
14.	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!).	Adott év augusztus	igazgató

6. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

Az intézmény Iratkezelési szabályzatában meg kell határozni a teljesítményértékelés dokumentumaira vonatkozó előírásokat.

A dokumentumok, bizonylatok kezelése az igazgató és az értékelő csoport feladata és felelőssége. Értékelő csoport tagjai az igazgatón kívül az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők.

A teljesítményértékelés során megfogalmazott megállapítások felhasználhatósága:

- a pedagógusok elismerésénél, díjazásánál,
- ahol meg kell keresni annak okát, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- amennyiben meg kell ítélni a pedagógus alkalmasságát, további foglalkoztatásának lehetőségét (pl. szerződéses foglalkoztatásnál),
- amikor a szervezet fejlesztését szolgáló döntéseket kell hozni.

Valamennyi dokumentumot egy *névre szóló gyűjtőmappában* kell tartani és a személyi anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell tárolni és kezelni.

Értékelő lapok

Pedagógus neve: Osztály:
.....

Tantárgy: Időpont:

Tananyag:

Cél:

1.sz. Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevéssé megfelelő 1, nem megfelelő 0

	Szemponatok	Értékelés
1.	Szakmai felkészültség, hitelesség	
2.	A tanítási-tanulási folyamat felépítése	
3.	A tartalomhoz illeszkedő módszerek megválasztása	
4.	A hatékony tanulást támogató munkaformák alkalmazása	
5.	Tanulást segítő eszközök használata, szemléltetés	
6.	Az óra/foglalkozás céljának, tartalmának, módszereinek összehangoltsága	
7.	A kitűzött cél megvalósítása	
8.	A tanulók fejlesztése, egyéni képességük figyelembevétele, hibáik kezelése	
9.	Megértést segítő magyarázatok és megbeszélés	
10.	A tanulók gondolatainak, meglátásának figyelembevétele	
11.	Tanulói aktivitás, érdeklődés, munkafegyelem	
12.	A tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése	
13.	A pedagógus kérdéskultúrája	
14.	Váratlan helyzetek kezelése	
15.	Az óra hangulata, légköre	
16.	Idővel való gazdálkodás, időkihasználás	
17.	Egyéb szaktárgyi specialitás: A tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése <ul style="list-style-type: none"> • az alapkészségek fejlesztése • a szövegértés fejlesztése • a kommunikációs készség fejlesztése 	
Összpontszám:		

Összegzés, javaslat:

.....
Pedagógus aláírása

.....
Értékelő aláírása

Pedagógus teljesítményértékelése Önértékelő lap	Pedagógus neve:
	Dátum:

2.sz. Pedagógus teljesítményértékelése – önértékelő lap

A „PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERE”-ben meghatározott területekre elkészült dokumentumok alapján az értékelést végző vezető az alábbi értékelési skála szerint összegzi megállapításait. Az értékelést követően elvégzi a súlyozást (a kiemelt területek pontszámát kétszerezve), majd a végső pontszámok alapján grafikusán is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását.

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevésbé megfelelő 1, nem megfelelő 0

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés (ID, LÉ, MKV, PB)			
1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1. Összesen (max. 9 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága (ID, LÉ, MKV, MF, OM, PB)			
2.1. Tanóra/foglalkozás vezetése		1	
2.2. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével		2	
2.3. Felzárkóztatás, fejlesztés		1	
2.4. Tehetség gondozás		1	
2.5. Személyes példamutatás, keresztyén értékrend		1	
2.6. Nevelőmunka (kapcsolat a diákokkal, osztályfőnöki m., DÖK, gyv.)		2	
2. Összesen (max. 24 pont)			
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja (DÉ)			
3.1. Pontosság, precízség		1	
3.2. Határidőtartás		2	
3. Összesen (max. 9 pont)			
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség (MKV, MF, MT, PB)			
4.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		2	
4.2. Megbízások vállalása, teljesítése, tanórán kívüli tevékenység		2	
4.3. Egyéni érdekek összehangolása az intézményivel		1	
4. Összesen (max. 12 pont)			
5. Csapatmunka, együttműködés (EF, ID, MKV)			
5.1. Kollegialitás, segítőkészség		1	
5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása		1	
5.3. Team munkában való részvétel		1	
5.4. Az iskolai mérés-értékelési rendszer működtetésében való részvétel		1	
5. Összesen (max. 12 pont)			
6. Kreativitás, innováció (ID, LÉ, MKV, PB)			
6.1. Új, korszerű módszerek, technikák alkalmazása		1	
6.2. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása		1	
6. Összesen (max. 6 pont)			
7. Kapcsolatok, kommunikáció (EF, ID, H, MKV, PB)			
7.1. Pedagógus – szülő kapcsolat		1	
7.2. Pedagógus nevelőtestület		1	
7.3. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat		1	
7.4. Kapcsolati kommunikáció		1	
7. Összesen (max. 12 pont)			
8. Egyházi és gyülekezeti élet			
8.1. A hétkezdő áhítatok szervezettsége		1	
8.2. A reggeli igeolvasás feladatainak végrehajtása		1	

8.3 Részvétel az Éves munkatervben rögzített pedagógus bibliaórákon		<i>1</i>	
8.4 A rögzített templomlátogatásokon való részvétel és szervezésében történő közreműködés		<i>1</i>	
8.5 Gyülekezettel való kapcsolattartás felekezeti, területi hovatartozás szerint		<i>1</i>	
8. Összesen (max. 15 pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 99 pont)			

DÉ dokumentumértékelő, EF emlékeztetők felj., H honlap, ID intézm. dokumentumok, LÉ látogatások értékelése,
MF megfigyelések, MKV munkaközösség-vezető értékelése, MT munkaterv, OM orsz. mérések, PB évenkénti ped. beszám.

Pedagógus teljesítményértékelése Munkaközösség vezető értékelő lap- ja	Pedagógus neve:
	Dátum:

3.sz. Pedagógus teljesítményértékelése – munkaközösség-vezető lapja

A „PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERE”-ben meghatározott területekre elkészült dokumentumok alapján az értékelést végző vezető az alábbi értékelési skála szerint összegzi megállapításait. Az értékelést követően elvégzi a súlyozást (a kiemelt területek pontszámát kétszerezve), majd a végső pontszámok alapján grafikusán is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását.

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevésbé megfelelő 1, nem megfelelő 0

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés (ID, LÉ, MKV, PB)			
1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1. Összesen (max. 9 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága (ID, LÉ, MKV, MF, OM, PB)			
2.1. Tanóra/foglalkozás vezetése		1	
2.2. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével		2	
2.3. Felzárkóztatás, fejlesztés		1	
2.4. Tehetség gondozás		1	
2.5. Személyes példamutatás, keresztyén értékrend		1	
2.6. Nevelőmunka (kapcsolat a diákokkal, osztályfőnöki m., DÖK, gyv.)		2	
2. Összesen (max. 24 pont)			
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja (DÉ)			
3.1. Pontosság, precízesség		1	
3.2. Határidőtartás		2	
3. Összesen (max. 9 pont)			
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség (MKV, MF, MT, PB)			
4.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		2	
4.2. Megbízatások vállalása, teljesítése, tanórán kívüli tevékenység		2	
4.3. Egyéni érdekek összehangolása az intézményivel		1	
4. Összesen (max. 12 pont)			
5. Csapatmunka, együttműködés (EF, ID, MKV)			
5.1. Kollegialitás, segítőkészség		1	
5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása		1	
5.3. Team munkában való részvétel		1	
5.4. Az iskolai mérés-értékelési rendszer működtetésében való részvétel		1	
5. Összesen (max. 12 pont)			
6. Kreativitás, innováció (ID, LÉ, MKV, PB)			
6.1. Új, korszerű módszerek, technikák alkalmazása		1	
6.2. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása		1	
6. Összesen (max. 6 pont)			
7. Kapcsolatok, kommunikáció (EF, ID, H, MKV, PB)			
7.1. Pedagógus – szülő kapcsolat		1	
7.2. Pedagógus - nevelőtestület		1	
7.3. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat		1	
7.4. Kapcsolati kommunikáció		1	
7. Összesen (max. 12 pont)			
8. Egyházi és gyülekezeti élet			
8.1. A hétkezdő áhítatok szervezettsége		1	
8.2. A reggeli igeolvasás feladatainak végrehajtása		1	
8.3. Részvétel az Éves munkatervben rögzített pedagógus bibliaórákon		1	

8.4 A rögzített templmlátogatásokon való részvétel és szervezésében történő közreműködés		<i>1</i>	
8.5 Gyülekezettel való kapcsolattartás felekezeti, területi hovatartozás szerint		<i>1</i>	
8. Összesen (max. 15 pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 99 pont)			

DÉ dokumentumértékelő, EF emlékeztetők felj., H honlap, ID intézm. dokumentumok, LÉ látogatások értékelése,
MF megfigyelések, MKV munkaközösség-vezető értékelése, MT munkaterv, OM orsz. mérések, PB évenkénti ped. beszám.

Pedagógus teljesítményértékelése Igazgatóhelyettes értékelő lapja	Pedagógus neve: Dátum:
--	---------------------------

4.sz. Pedagógus teljesítményértékelése – igazgatóhelyettes értékelő lapja

A „PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERE”-ben meghatározott területekre elkészült dokumentumok alapján az értékelést végző vezető az alábbi értékelési skála szerint összegzi megállapításait. Az értékelést követően elvégzi a súlyozást (a kiemelt területek pontszámát kétszerezve), majd a végső pontszámok alapján grafikusán is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását.

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevésbé megfelelő 1, nem megfelelő 0

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés (ID, LÉ, MKV, PB)			
1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1. Összesen (max. 9 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága (ID, LÉ, MKV, MF, OM, PB)			
2.1. Tanóra/foglalkozás vezetése		1	
2.2. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével		2	
2.3. Felzárkóztatás, fejlesztés		1	
2.4. Tehetség gondozás		1	
2.5. Személyes példamutatás, keresztyén értékrend		1	
2.6. Nevelőmunka (kapcsolat a diákokkal, osztályfőnöki m., DÖK, gyv.)		2	
2. Összesen (max. 24 pont)			
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja (DÉ)			
3.1. Pontosság, precízség		1	
3.2. Határidőtartás		2	
3. Összesen (max. 9 pont)			
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség (MKV, MF, MT, PB)			
4.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		2	
4.2. Megbízások vállalása, teljesítése, tanórán kívüli tevékenység		2	
4.3. Egyéni érdekek összehangolása az intézményivel		1	
4. Összesen (max. 12 pont)			
5. Csapatmunka, együttműködés (EF, ID, MKV)			
5.1. Kollegialitás, segítőkészség		1	
5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása		1	
5.3. Team munkában való részvétel		1	
5.4. Az iskolai mérés-értékelési rendszerben való részvétel		1	
5. Összesen (max. 12 pont)			
6. Kreativitás, innováció (ID, LÉ, MKV, PB)			
6.1. Új, korszerű módszerek, technikák alkalmazása		1	
6.2. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása		1	
6. Összesen (max. 6 pont)			
7. Kapcsolatok, kommunikáció (EF, ID, H, MKV, PB)			
7.1. Pedagógus – szülő kapcsolat		1	
7.2. Pedagógus nevelőtestület		1	
7.3. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat		1	
7.4. Kapcsolati kommunikáció		1	
7. Összesen (max 12pont)			
8. Egyházi és gyülekezeti élet			
8.1 A hétkezdő áhítatok szervezettsége		1	
8.2 A reggeli igeolvasás feladatainak végrehajtása		1	
8.3 Részvétel az Éves munkatervben rögzített pedagógus bibliaórákon		1	

8.4 A rögzített templmlátogatásokon való részvétel és szervezésében történő közreműködés		<i>1</i>	
8.5 Gyülekezettel való kapcsolattartás felekezeti, területi hovatartozás szerint		<i>1</i>	
8. Összesen (max. 15pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 99 pont)			

DÉ dokumentumértékelő, EF emlékeztetők felj., H honlap, ID intézm. dokumentumok, LÉ látogatások értékelése,
MF megfigyelések, MKV munkaközösség-vezető értékelése, MT munkaterv, OM orsz. mérések, PB évenkénti ped. beszám.

Pedagógus teljesítményértékelése Vezetői összesítő	Pedagógus neve:
	Dátum:

5.sz.. Pedagógus teljesítményértékelése – vezetői összesítő

A „PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERE”-ben meghatározott területekre elkészült dokumentumok alapján az értékelést végző vezető az alábbi értékelési skála szerint összegzi megállapításait. Az értékelést követően elvégzi a súlyozást (a kiemelt területek pontszámát kétszerezve), majd a végső pontszámok alapján grafikusán is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását.

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevésbé megfelelő 1, nem megfelelő 0

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés (ID, LÉ, MKV, PB)			
1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1. Összesen (max. 9 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága (ID, LÉ, MKV, MF, OM, PB)			
2.1. Tanóra/foglalkozás vezetése		1	
2.2. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével		2	
2.3. Felzárkóztatás, fejlesztés		1	
2.4. Tehetség gondozás		1	
2.5. Személyes példamutatás, keresztyén értékrend		1	
2.6. Nevelőmunka (kapcsolat a diákokkal, osztályfőnöki m., DÖK, gyv.)		2	
2. Összesen (max. 40 pont)			
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja (DÉ)			
3.1. Pontosság, precízesség		1	
3.2. Határidőtartás		2	
3. Összesen (max. 15 pont)			
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség (MKV, MF, MT, PB)			
4.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		2	
4.2. Megbízatások vállalása, teljesítése, tanórán kívüli tevékenység		2	
4.3. Egyéni érdekek összehangolása az intézményivel		1	
4. Összesen (max. 24 pont)			
5. Csapatmunka, együttműködés (EF, ID, MKV)			
5.1. Kollegialitás, segítőkészség		1	
5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása		1	
5.3. Team munkában való részvétel		1	
5.4. Az iskolai mérés-értékelési rendszerben való részvétel		1	
5. Összesen (max. 12pont)			
6. Kreativitás, innováció (ID, LÉ, MKV, PB)			
6.1. Új, korszerű módszerek, technikák alkalmazása		1	
6.2. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása		1	
6. Összesen (max. 6pont)			
7. Kapcsolatok, kommunikáció (EF, ID, H, MKV, PB)			
7.1. Pedagógus – szülő kapcsolat		1	
7.2. Pedagógus nevelőtestület		1	
7.3. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat		1	
7.4. Kapcsolati kommunikáció		1	
7. Összesen (max. 12pont)			
8. Egyházi és gyülekezeti élet			
8.1. A hétkezdő áhítatok szervezettsége		1	
8.2. A reggeli igeolvasás feladatainak végrehajtása		1	
8.3. Részvétel az Éves munkatervben rögzített pedagógus bibliaórákon		1	

8.4 A rögzített templmlátogatásokon való részvétel és szervezésében történő közreműködés		<i>1</i>	
8.5 Gyülekezettel való kapcsolattartás felekezeti, területi hovatartozás szerint		<i>1</i>	
8. Összesen (max. 15 pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 99 pont)			

DÉ dokumentumértékelő, EF emlékeztetők felj., H honlap, ID intézm. dokumentumok, LÉ látogatások értékelése,
MF megfigyelések, MKV munkaközösség-vezető értékelése, MT munkaterv, OM orsz. mérések, PB évenkénti ped. beszám.

6.sz. Pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

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

Megállapítások a teljesítményértékelés vezetői összesítője és az önértékelés alapján:

Az értékeléskor:	
Szerzett pontok:	pont
Szerezhető pontok:	pont

%

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

.....

.....

.....

.....

.....

b) Erősségek:

.....

.....

.....

.....

c) Fejlesztendő területek:

.....

.....

.....

.....

d) Célkitűzések:

.....

.....

.....

Szükség esetén konkrét fejlesztési feladatok, képzések

DÉ dokumentumértékelő, EF emlékeztetők felj., H honlap, ID intézm. dokumentumok, LÉ látogatások értékelése,
 MF megfigyelések, MKV munkaközösség-vezető értékelése, MT munkaterv, OM orsz. mérések, PB évenkénti ped. beszám.

Feladatok	Határidő
1.	
2.	
3.	

Az értékelésben foglaltakat elfogadom.

Az értékelésre vonatkozóan az alábbi észrevételeket teszem:

.....

Az értékelést átadtam/átvettem.

200.....

.....
 Pedagógus aláírása

.....
 Igazgató aláírása

DÉ dokumentumértékelő, EF emlékeztetők felj., H honlap, ID intézm. dokumentumok, LÉ látogatások értékelése,
 MF megfigyelések, MKV munkaközösség-vezető értékelése, MT munkaterv, OM orsz. mérések, PB évenkénti ped. beszám.

7.sz. Munkaközösség vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése – önértékelő lap

Munkaközösség-vezető feladatokat ellátók teljesítményértékelése ÖNÉRTÉKELŐ	Pedagógus neve:
	Dátum:

A középvezetők teljesítményértékeléséhez hozzátartozik a pedagógusokra vonatkozó értékelőlap, valamint az alábbi vezetői kompetenciák értékelésének szempontrendszere.

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevésbé megfelelő 1, nem megfelelő 0

Értékelési szempontok	Értékelés	Súly	Pont- szám
1. Oktatási alapidokumentumok ismerete, és alkalmazása		<i>1</i>	
2. Kreatív fejlesztések , újítások		<i>1</i>	
3. Egységes követelményrendszer kialakítása		<i>1</i>	
4. Éves munkaterv készítése		<i>1</i>	
5. Tanmenetek, foglalkozási tervek ellenőrzése		<i>1</i>	
6. Pályakezdők segítése		<i>1</i>	
7. Bemutató foglalkozások szervezése munkaközösségen belül		<i>1</i>	
8. Ellenőrzési és értékelési terv végrehajtása.		<i>1</i>	
9. Beszámolók, értékelések készítése		<i>1</i>	
10. Információk közvetítése		<i>1</i>	
11. Tanulmányi versenyek koordinálása		<i>1</i>	
12. Szakterületének külső koncentrációja a Református Egyház hitelveivel.		<i>1</i>	
13. Az iskolai mérés-értékelési rendszerében való részvétel, munkaközös- ségi szintű intézkedési és fejlesztési tervek készítése		<i>1</i>	
Összesen (max. 39 pont)			

8.sz. Munkaközösség vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése – munkaköz. Tag értékelő lap

Munkaközösség-vezető feladatokat ellátók teljesítményértékelése MUNAKÖZÖSSÉGHEZ TARTOZÓK ÉRTÉKELŐ LAPJA	Pedagógus neve:
	Dátum:

A középvezetők teljesítményértékeléséhez hozzátartozik a pedagógusokra vonatkozó értékelőlap, valamint az alábbi vezetői kompetenciák értékelésének szempontrendszere.

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevésbé megfelelő 1, nem megfelelő 0

Értékelési szempontok	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Oktatási alapidokumentumok ismerete, és alkalmazása		1	
2. Kreatív fejlesztések , újítások		1	
3. Egységes követelményrendszer kialakítása		1	
4. Éves munkaterv készítése		1	
5. Tanmenetek, foglalkozási tervek ellenőrzése		1	
6. Pályakezdők segítése		1	
7. Bemutató foglalkozások szervezése munkaközösségen belül		1	
8. Ellenőrzési és értékelési terv végrehajtása.		1	
9. Beszámolók, értékelések készítése		1	
10. Információk közvetítése		1	
11. Tanulmányi versenyek koordinálása		1	
12. Szakterületének külső koncentrációja a Református Egyház hitelveivel.			
13. Az iskolai mérés-értékelési rendszerében való részvétel, munkaközösségi szintű intézkedési és fejlesztési tervek készítése		1	
Összesen (max. 39 pont)			

9.sz. Munkaközösség vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése – igazgatóhelyettesek értékelő lapja

Munkaközösség-vezető feladatokat ellátók teljesítményértékelése IGAZGATÓHELYETTESEK ÉRTÉKELŐ LAPJA	Pedagógus neve:
	Dátum:

A középvezetők teljesítményértékeléséhez hozzátartozik a pedagógusokra vonatkozó értékelőlap, valamint az alábbi vezetői kompetenciák értékelésének szempontrendszere.

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevésbé megfelelő 1, nem megfelelő 0

Értékelési szempontok	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Oktatási alapdokumentumok ismerete, és alkalmazása		1	
2. Kreatív fejlesztések , újítások		1	
3. Egységes követelményrendszer kialakítása		1	
4. Éves munkaterv készítése		1	
5. Tanmenetek, foglalkozási tervek ellenőrzése		1	
6. Pályakezdők segítése		1	
7. Bemutató foglalkozások szervezése munkaközösségen belül		1	
8. Ellenőrzési és értékelési terv végrehajtása.		1	
9. Beszámolók, értékelések készítése		1	
10. Információk közvetítése		1	
11. Tanulmányi versenyek koordinálása		1	
12. Szakterületének külső koncentrációja a Református Egyház hitelveivel.			
13. Az iskolai mérés-értékelési rendszerében való részvétel, munkaközösségi szintű intézkedési és fejlesztési tervek készítése		1	
Összesen (max. 39 pont)			

10.sz. Munkaközösség vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése – vezetői összesítő

Munkaközösség-vezető feladatokat ellátók teljesítményértékelése VEZETŐI ÖSSZESÍTŐ	Pedagógus neve:
	Dátum:

A középvezetők teljesítményértékeléséhez hozzátartozik a pedagógusokra vonatkozó értékelőlap, valamint az alábbi vezetői kompetenciák értékelésének szempontrendszere.

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevésbé megfelelő 1, nem megfelelő 0

Értékelési szempontok	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Oktatási alapidokumentumok ismerete, és alkalmazása		1	
2. Kreatív fejlesztések , újítások		1	
3. Egységes követelményrendszer kialakítása		1	
4. Éves munkaterv készítése		1	
5. Tanmenetek, foglalkozási tervek ellenőrzése		1	
6. Pályakezdők segítése		1	
7. Bemutató foglalkozások szervezése munkaközösségen belül		1	
8. Ellenőrzési és értékelési terv végrehajtása.		1	
9. Beszámolók, értékelések készítése		1	
10. Információk közvetítése		1	
11. Tanulmányi versenyek koordinálása		1	
12. Szakterületének külső koncentrációja a Református Egyház hitelveivel		1	
13. Az iskolai mérés-értékelési rendszerében való részvétel, munkaközöségi szintű intézkedési és fejlesztési tervek készítése		1	
Összesen (max. 39 pont)			

11.sz. Munkaközösség-vezetők teljesítményértékelésének összegzése

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

Megállapítások a teljesítményértékelés vezetői összesítője és az önértékelés alapján:

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

.....

.....

.....

.....

.....

b) Erősségek:

.....

.....

.....

.....

c) Fejlesztendő területek:

.....

.....

.....

.....

d) Célkitűzések:

.....

.....

.....

Szükség esetén konkrét fejlesztési feladatok, képzések

Feladatok	Határidő
1.	
2.	
3.	

*Az értékelésben foglaltakat elfogadom.
Az értékelésre vonatkozóan az alábbi észrevételeket teszem:*

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

Az értékelést átadtam/átvettem.

200.....

.....
Pedagógus aláírása

.....
Igazgató aláírása

Pedagógus vezetők teljesítményértékelésének szabályzata

Felelős: az igazgató , Igazgatótanács soros elnöke

Hatóköre a pedagógus/vezetői munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra terjed ki.

I Igazgatóhelyettesek
Igazgató

Az értékelés periódusa: minden vezetőt évente, legalább *egy alkalommal* az adott év június 30-áig, vagy a következő tanév kezdetéig.

Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

- Fenntartói minőségirányítási program
- Pedagógiai/Nevelési program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Személyre szóló munkaköri leírás (SzMSz függeléke/melléklete)
- Munkaterv

A szabályozás részét képező fornyomtatványok:

1. sz. Kérdőív a vezetői kompetenciák értékeléséhez
2. sz. Vezetői/igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelése önértékelő
3. sz. Vezetői/igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó teljesítményértékelése, munkatárs
4. sz. Vezetői/igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó teljesítményértékelése, vezetői
- 5.sz. Vezetői /igazgatói feladatokat ellátó munkatárs. Önértékelő lapja
- 6.sz. Vezetői/igazgatói feladatokat ellátó munkatárs- helyettesek értékelő lapja
- 7.sz. Vezetői/igazgatói feladatokat ellátó munkatárs- fenntartói értékelő lapja
- 8.sz. Vezetői/igazgatóhelyettesi/igazgatói feladatokat ellátó munkatársak teljesítményértékelésének összegzése.

1. Célok:

Közvetlen cél:

- a vezetői feladatokat ellátó pedagógusok teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélése, nyomonkövetése, ezáltal a munkáltatói döntések megalapozottságának növelése
- visszajelzés az értékelt személy számára vezetői és pedagógiai munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja az ösztönzője a további fejlődésnek
- feladatvállaláshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölése

Közvetett cél:

- az intézményi működés hatékonyságának, eredményességének növelése
- a szervezeti és vezetési kultúra fejlesztése, a közösség által megfogalmazott értékek elfogadása és képviselése
- az emberi erőforrások optimális kihasználása.

2. Alapelvek, elvárások:

Általános alapelvek

- 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
A vezetői feladatokat ellátó pedagógus munkája sokrétű, összetett. Az értékelés térjen ki a vezetői és a pedagógiai tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az igazgató az érintettek javaslatainak figyelembevételével 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 lehetőségeket az értékeltnek, hogy kifejtse véleményét,
- Tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.
-

Elvárások az értékelték felé:

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

3. Az értékelés szempontrendszer e

3.1. Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatársak esetében:

- a.) A pedagógiai és vezetői feladatainak ellátásra vonatkozóan
 1. Szakmai felkészültség, fejlődés

2. Nevelő-oktató unka hatékonysága
3. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség
4. A Munkaköri leírásban szereplő állandó vezetői feladatok ellátása
5. Éves munkatervben a személyre szóló feladatok teljesítése
6. Kreativitás, innováció
7. Kapcsolatok, menedzsment
8. Egyházi és gyülekezeti élet
9. Szakvizsga

b.) A vezetői kompetenciákra vonatkozóan:

6. Feladatvezérlés, iránymutatás
7. Helyzetfelismerés, kreativitás
8. Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
9. Emberi kapcsolatok, kommunikáció
10. Személyes példamutatás, keresztyén értékrend

4. Az információgyűjtés eszközei, használatának módja

4.1. Információgyűjtés eszközei a vezetői feladatokat ellátó munkatársak esetében:

1.sz. Kérdőív vezetői kompetenciák értékeléséhez

A vezetői kompetenciák kulcsfontosságú területeinek értékelését a 360 –os értékelés módszerével végezzük. Ennek lényege, hogy az értékelt személyre vonatkozóan minden lehetséges „irányból” (360 fok) véleményt kérünk: önmagáról, felettesektől, az intézményi hierarchiában vele azonos szinten lévő partnerektől és a beosztottaktól. Mindenki ugyanazt a kérdőívet tölti ki, anonim módon. A módszer előnye, hogy a különböző nézőpontból érkező vélemények alapján jóval árnyaltabb képet kaphatunk, több pozitívumra vagy problémára derülhet fény.

- Az értékelésben az érintett vezető valamennyi beosztottja részt vesz.
- A kérdőívet az értékelt személy (önértékelés) felettese(i), vele egyenrangú partnere(i) és beosztottjai azonos időszakban, de egymástól függetlenül töltik ki.
- A kitöltés előkészítését és az adatok számítógépes feldolgozását független személy végzi, az adatok szigorúan bizalmasak. Az összesítést csak az értékelt személy és az értékelés vezetője ismerheti.
- Igazgató esetében az értékelést végző személy, az Igazgatótanács soros elnöke

2.sz. Vezetői/igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó munkatárs- önértékelő lapja

- A 3 pontban meghatározott szempontok szerint, a rendelkezésre álló dokumentumok és személyes tapasztalatok alapján az értékelést végző vezető értékelési skála alkalmazásával összegzi megállapításait.
- Az értékelt munkatárs is értékeli saját munkáját a vezetői összesítővel megegyező önértékelő lapon
- Az értékelések egyeztetésére a záró értékelő megbeszélésen kerül sor.
-

3.sz.: Vezetői/igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó munkatársak egymást értékelő lapja

- Igazgatóhelyettesek, mint munkatársak értékelik egymás munkáját.

4.sz. Vezetői/igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó munkatársak vezetői értékelő lapja

- Az összegyűlt dokumentumok/adatok alapján az igazgató kitölti helyetteseiről a vezetői összesítő lapot.

5.sz. Vezetői/ igazgatói feladatokat ellátó munkatárs- önértékelő lapja

- Az űrlapon az iskola igazgatója a megadott szempontok alapján értékeli a saját munkáját.

6.sz. Vezetői/igazgatói feladatokat ellátó munkatárs – helyettesek értékelő lapja.

- Az értékelt időszakról az igazgatóhelyettesek a megadott szempontok alapján értékelik az igazgató munkáját.

7.sz. Vezető/ igazgatói feladatokat ellátó munkatárs- fenntartói értékelő lapja.

- Az igazgató esetében a fenntartó gyülekezetek lelkipásztorai végzik az értékelést. Az intézmény vezetőjéről a vezetői összesítő lapot az Igazgatótanács mindenkori elnöke tölti ki.

8.sz. Vezetői feladatokat ellátó munkatársak teljesítményértékelésének összegzése

- A teljesítményértékelés összegzésére a záró értékelő megbeszélést követően kerül sor. Egy héten belül a vezető/fenntartó elkészíti a teljesítményértékelés összegzését. Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a vezetői és pedagógiai feladatokra vonatkozóan.
- A teljesítmény összegzése, értékelési skálán való elhelyezése azonos a pedagógus teljesítmény értékelésének összegzésével.

5. A folyamat szabályozása

	Feladat	Határidő	Felelős
4.	Az értékeltek tájékoztatása, a teljesítményértékelési rendszer és az értékeléshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása.		
5.	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérése, tájékoztatása, értékelő lapok átadása.		Igazgató
6.	A dokumentumok összegyűjtése, rendszerezése.	Augusztus 31	
7.	Az elkészült (kitöltött) értékelő dokumentumok gyűjtése	folyamatosan	
8.	Értékelő megbeszélés előkészítése (legalább egy héttel az értékelő megbeszélés előtt): <ul style="list-style-type: none"> ▪ időpont egyeztetése az értékelt kollégával, ▪ tisztázni, kik vesznek részt a beszélgetésen ▪ átadni az értékelt számára az Önértékelő lapot, amit kitöltve hozzon magával. 		Értékelés vezetője
9.	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> ▪ Megfelelő nyugodt körülmények biztosítása, ▪ Lehetőség a véleménycserére (meggyőző érvek esetén a vezetői értékelés korrigálható!), ▪ Erősségek, esetleges gyengeségek fejlődési irányok közös meghatározása ▪ A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása, ▪ Mindezekről vezetői feljegyzés, ami alapján egy héten belül elkészíti az Összegző értékelést. 		Az értékelés vezetője
12.	Az Összegző értékelés átadása az értékelt vezető munkatársnak (Aláírások!).		
13.	Az összegző értékelés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban.		
14.	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!).		

6. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

Az intézmény Iratkezelési szabályzatában meg kell határozni a teljesítményértékelés dokumentumaira vonatkozó előírásokat.

A dokumentumok, bizonylatok kezelése az igazgató, és az értékelő csoport feladata és felelőssége.

A teljesítményértékelés során megfogalmazott megállapítások felhasználhatósága:

- a pedagógusok/vezetők elismerésénél, díjazásánál,
- ahol meg kell keresni annak okát, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- amikor a szervezet fejlesztését szolgáló döntéseket kell hozni.
- A Kjt. 66. § (7) szerint az illetménynövekedés kötelező minimális mértékénél magasabb juttatás 2009. január 1-ét követően a kiválóan alkalmas, vagy alkalmas minősítéshez köti. A (8) bekezdés lehetővé teszi a magasabb juttatást jogviszony étesítésekor is, de előírja a garantált mértékre történő csökkentést, ha egy év elteltével alkalmatlan vagy kevésbé alkalmas minősítést kapott.

Valamennyi dokumentumot egy *névre szóló gyűjtőmappában* kell tartani és a személyi anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell tárolni és kezelni.

Értékelő lapok

1.sz. Kérdőív a vezetői kompetenciák értékeléséhez

Az értékelt munkatárs

Neve:

Vezetői beosztása:

A kérdőívet kitöltő az értékelt személy

felettese

azonos szintű vezetői partnere

beosztottja

F

P

B

	Soha 1	Ritkán 2	Többször 3	Általában 4	Mindig 5
FELADATVEZÉRLÉS, IRÁNYMUTATÁS					
1. Hozzáértően, hatékonyan irányítja a vezetése alatt állókat.					
2. A feladatok megvalósítása érdekében gyors, határozott döntéseket hoz.					
3. Elvárásai, iránymutatásai világosak.					
4. A feladat megvalósítását követően visszaszatelja az eredményeket, értékeli a munkát.					
5. A csoportcélok kijelölésénél szem előtt tartja az intézmény célkitűzéseit.					
6. Megtalálja a legjobb eszközöket a munkatársak motiválására.					
HELYZETFELISMERÉS, KREATIVITÁS					
7. Váratlan helyzetekben is feltalálja magát.					
8. Eredeti, fantáziadús javaslatai vannak.					
9. Élére áll az új kezdeményezéseknek, kreatív megoldásokra ösztönzi munkatársait.					
10. Az intézmény egészére pozitív hatású kezdeményezései, javaslatai vannak.					
11. Rugalmasan bánik a különböző munkastílusú kollégákkal.					
12. Figyel a külső források bevonásának lehetőségeire, ösztönzi a pályázati tevékenységet.					

MUNKATÁRSOK FEJLESZTÉSE, ÖSZTÖNZÉSE, SAJÁT FEJLŐDÉS					
13. Támogatja az újszerű, fejlesztést célzó elképzeléseket.					
14. Reálisan, tárgyilagosan értékeli kollégái munkáját.					
15. Elkötelezettsége, lelkesedése magával ragadó, pozitív kisugárzású.					
16. Elismeri ha hibázik, tanul belőle.					
17. Nagy figyelmet fordít a munkájához kapcsolódó friss információk megszerzésére.					
18. A feladatok delegálásánál figyelembe veszi a személyes kompetenciákat.					
EMBERI KAPCSOLATOK, KOMMUNIKÁCIÓ					
19. Empatikus, korrekt módon viselkedik mindenki vel.					
20. Véleményt, ötleteket, javaslatokat kér munkatársaitól.					
21. Jó együttműködő, szívesen dolgozik együtt másokkal.					
22. Logikusan, világosan fejezi ki gondolatait szóban és írásban.					
23. Hitelesen, hatékonyan kommunikál, ígéreteit megtartja.					
24. Hatékonyan menedzseli az intézményt, ápolja a külső kapcsolatokat.					

ÚTMUTATÓ

A vezetői kompetenciák értékeléséhez

Kedves Kolléga!

Arra kérünk, hogy a mellékelt kérdőív kitöltésével segítsd az értékelt munkatársad személyes fejlődését, s ezzel intézményünk még hatékonyabb működését.

Valamennyien tudjuk, hogy legtöbbször másképp látjuk magunkat, mint mások, sőt különböző nézőpontból is eltérően értelmezhetők ugyanazon tevékenységek. Mivel a vezetői feladatokat ellátók munkájának hatékonysága nagymértékben befolyásolja az intézmény egészének eredményességét, fontosnak tartjuk, hogy a vezetői kompetenciák tekintetében több nézőpontból végezzünk értékelést. Így teljesebb kép alakulhat ki erősségeiről és a fejlesztendő területekről.

A kérdőívet a vezetői feladatokat ellátó kolléga saját magáról is kitölti, emellett felettese(i)től, a vele azonos szintű vezetői feladatokat ellátó partnereitől és az általa vezetett beosztottaktól is kérünk visszajelzést.

A kérdőívet természetesen mindenki névtelenül tölti ki, a válaszokat bizalmasan kezeljük és csakis csoportos információként használjuk: valamennyi kitöltött kérdőív összesítéséből átfogó értékelést készítünk.

Az őszinte, elfogulatlan vélemények megerősítő és/vagy iránymutató funkciót töltenek be, segítségükkel meghatározható a fejlődés iránya az értékelt személy és az intézmény számára egyaránt.

Hogyan töltsd ki a kérdőívet?

Fontos, hogy önállóan, saját tapasztalatodra, véleményedre hagyatkozz, válaszodat ne beszéld meg másokkal.

Ne időzz hosszan az egyes megállapításoknál, igyekezz gyorsan dönteni. (A teljes kérdőív kitöltése kb. 10 percet vesz igénybe).

Az értékelt személy neve, beosztása már szerepel a lapon. Elsőként azt jelöld a megfelelő betű bekari-
kázásával, hogy te mint felettese (F), azonos szintű vezetői partnere (P), vagy mint beosztottja (B) töl-
töd ki a kérdőívet.

Ezt követően a megfelelő helyre tett X-el jelezd véleményedet. Elképzelhető, hogy van olyan pont, amire egyáltalán nem tudsz válaszolni, ebben az esetben N jelzést tegyél az adott állításhoz. Az adatok értékelhetősége érdekében kérünk, hogy háromnál többször ne alkalmazd ezt a megoldást!

Amikor az állításokat olvasod, hasznos lehet, ha odaképzeled eléjük az értékelt személy nevét. Fontos, hogy ne érzelmi alapon, hanem tettei, vezetői munkájához kapcsolódó megnyilvánulásai alapján mondj véleményt. (A labdára megyünk, nem a lábra!...)

A kitöltött kérdőívet lezárt, névtelen borítékban tedd a *kijelölt helyre*, a *megadott határidőig*
Köszönjük a munkádat!

VEZETŐI/IGAZGATÓI HELYETTESIFELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS	Munkatárs neve:
ÖNÉRTÉKELŐ	Dátum:

2.sz. Vezetői/igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó munkatárs önértékelő lapja

Azon vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelésében, aki kevesebb, mint heti 10 órát tanít, meghatározó elem a munkaköri leírásban és az éves munkatervekben meghatározott vezetői feladatok ellátása.

Az alábbi területekre vonatkozóan gondolja át az értékelési időszakban végzett tevékenységét, majd értékelje saját munkáját az értékelési skála segítségével. (A mérlegelésnél a tényszerű eredményeket helyezze előtérbe.) Minden értékelést a megadott súlysávokkal megszorozva alakítsa ki a végső pontszámokat.

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevéssé megfelelő 1, nem megfelelő 0

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés			
<i>1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség</i>		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1.3. Továbbképzéseken, konferenciákon, tapasztalatcserén való részvétel		1	
1.4. Személyes példamutatás, keresztyén értékrend		1	
1. Összesen (max. 15 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága			
<i>2.1. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével</i>		2	
2.2. Felzárkóztatás, fejlesztés		1	
2.3. Tehetség gondozás		1	
2. Összesen (max. 12 pont)			
3. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség			
3.1. Tervszerű, lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		1	
3.2. Ellenőrző, értékelő munkája		1	
3.4. Munkafegyelem biztosítása		1	
3.5. Iskola színeiben tett megnyilatkozásai			
<i>3.2. A Munkaköri leírásban szereplő állandó vezetői feladatok ellátása*</i>			
– ISKOLAI ALAPDOKUMENTUMOK FRISSÍTÉSE			
– BEISKOLÁZÁS ILL TOVÁBBTANULÁS SEGÍTÉSE			
– MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐK IRÁNYÍTÁSA			
– HIÁNYZÓ PEDAGÓGUSOK HELYETTESÍTÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE			
– TANTÁRGYFELOSZTÁS ALAPJÁN ÓRAREND ÉS ÜGYELETI BEOSZTÁS KOORDINÁLÁSA			
– ELŐKÉSZÍTŐ ÉS SEGÍTI A NEVELŐK ADMINISZTRÁCIÓS MUNKÁJÁT			
– OSZTÁLYOZÓ ÉS JAVÍTÓVIZSGÁK SZERVEZÉSE			
– JUTALMAZÁSI, KITÜNTETÉSI ILL ELMARASZTALÁSI ELŐTERJESZTÉSEI			
–			
<i>3.3.Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése*</i>			
– ÉRTEKEZLETEK, RENDEZVÉNYEK			
– ÜNNEPSÉGEK KOORDINÁLÁSA			
– BESZÁMOLÓK			
– ELLENŐRZŐ, ÉRTÉKELŐ MUNKA			
– ISKOLAI MÉRÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETSE, ISKOLAI SZINTŰ INTÉZKEDÉSI ÉS FEJLESZTÉSI TERVEK KÉSZÍTÉSE			

– FOGLALKOZÁSOK LÁTOGATÁSÁNAK EREDMÉNYESSÉGE			
– ÚJ DOLGOZÓK SEGÍTÉSE			
3. Összesen (max. 93 pont)			
4. Egyházi és gyülekezeti élet			
4.1A hétkezdő áhítatok szervezettsége		1	
4.2 A reggeli igeolvasás feladatainak végrehajtása		1	
4.3 Részvétel az Éves munkatervben rögzített pedagógus bibliaórákon		1	
4.4 Szervezett templomlátogatásokon való részvétel, konfirmáció figyelemmel kísérése		1	
4.5 Gyülekezettel való kapcsolattartás felekezeti hovatartozás szerint		1	
4. Összesen (max. 15 pont)			
5. Kreativitás, innováció			
5.1. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása		1	
5.2. Pályázatírásban való részvétel		1	
5. Összesen (max. 6 pont)			
6. Kapcsolatok, kommunikáció			
6.1. Vezetőtársakkal való együttműködés		1	
6.2. Az intézmény dolgozóival való kapcsolat, kollegialitás, segítőkészség		1	
6.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat, reprezentáció		1	
6.3. Publikációk, PR, írások a honlapon		1	
6. Összesen (max. 12 pont)			
7. Szakvizsga (ha van 3 pont, ha nincs, 0 pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 156 pont)			

**Személyre szabottan kell meghatározni!*

<i>VEZETŐI/IGAZGATÓI HELYETTESIFELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS</i>	Munkatárs neve:
MUNKATÁRSOK ÉRTÉKELŐ LAPJA	Dátum:

3.sz. Vezetői/igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó munkatárs-munkatársak értékelő lapja

Azon vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelésében, aki kevesebb, mint heti 10 órát tanít, meghatározó elem a munkaköri leírásban és az éves munkatervben meghatározott vezetői feladatok ellátása.

Az alábbi területekre vonatkozóan gondolja át az értékelési időszakban végzett tevékenységét, majd értékelje saját munkáját az értékelési skála segítségével. (A mérlegelésnél a tényszerű eredményeket helyezze előtérbe.) Minden értékelést a megadott súlyszámokkal megszorozva alakítsa ki a végső pontszámokat.

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevésbé megfelelő 1, nem megfelelő 0

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés			
<i>1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség</i>		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1.3. Továbbképzéseken, konferenciákon, tapasztalatcserén való részvétel		1	
1.4. Személyes példamutatás, keresztyén értékrend		1	
1. Összesen (max. 15 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága			
<i>2.1. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével</i>		2	
2.2. Felzárkóztatás, fejlesztés		1	
2.3. Tehetség gondozás		1	
2. Összesen (max. 12 pont)			
3. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség			
3.1. Tervszerű, lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		1	
3.2. Ellenőrző, értékelő munkája		1	
3.4. Munkafegyelem biztosítása		1	
3.5. Iskola színeiben tett megnyilatkozásai			
<i>3.2. A Munkaköri leírásban szereplő állandó vezetői feladatok ellátása*</i> <ul style="list-style-type: none"> – ISKOLAI ALAPDOKUMENTUMOK FRISSÍTÉSE – BEISKOLÁZÁS ILL TOVÁBBTANULÁS SEGÍTÉSE – MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐK IRÁNYÍTÁSA – HIÁNYZÓ PEDAGÓGUSOK HELYETTESÍTÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE – TANTÁRGYFELOSZTÁS ALAPJÁN ÓRAREND ÉS ÜGYELETI BEOSZTÁS KOORDINÁLÁSA – ELŐKÉSZÍTŐ ÉS SEGÍTI A NEVELŐK ADMINISZTRÁCIÓS MUNKÁJÁT – OSZTÁLYOZÓ ÉS JAVÍTÓVIZSGÁK SZERVEZÉSE – JUTALMAZÁSI, KITÜNTETÉSI ILL ELMARASZTALÁSI ELŐTERJESZTÉSEI 		2	
<i>3.3. Éves munkatervben a személyre szóló feladatok teljesítése*</i> <ul style="list-style-type: none"> – ÉRTEKEZLETEK, RENDEZVÉNYEK – ÜNNEPSÉGEK KOORDINÁLÁSA – BESZÁMOLÓK – ELLENŐRZŐ, ÉRTÉKELŐ MUNKA – ISKOLAI MÉRÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETSE, 		2	

ISKOLAI SZINTŰ INTÉZKEDÉSI ÉS FEJLESZTÉSI TERVEK KÉSZÍTÉSE			
– FOGLALKOZÁSOK LÁTOGATÁSÁNAK EREDMÉNYESSÉGE			
– ÚJ DOLGOZÓK SEGÍTÉSE			
3. Összesen (max. 93 pont)			
4. Egyházi és gyülekezeti élet			
4.1A hétkezdő áhítatok szervezettsége		1	
4.2 A reggeli igeolvasás feladatainak végrehajtása		1	
4.3 Részvétel az Éves munkatervben rögzített pedagógus bibliaórákon		1	
4.4 Szervezett templomlátogatásokon való részvétel, konfirmáció figyelemmel kísérése		1	
4.5 Gyülekezettel való kapcsolattartás felekezeti hovatartozás szerint		1	
4. Összesen (max. 15 pont)			
5. Kreativitás, innováció			
5.1. <i>Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása</i>		1	
5.2. Pályázatírásban való részvétel		1	
5. Összesen (max. 6 pont)			
6. Kapcsolatok, kommunikáció			
6.1. Vezetőtársakkal való együttműködés		1	
6.2. Az intézmény dolgozóival való kapcsolat, kollegialitás, segítőkészség		1	
6.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat, reprezentáció		1	
6.3. Publikációk, PR, írások a honlapon		1	
6. Összesen (max. 6 pont)			
7. Szakvizsga (ha van 3 pont, ha nincs, 0 pont)			
MINDÖSSZESEN (max.156 pont)			

**Személyre szabottan kell meghatározni!*

VEZETŐI/IGAZGATÓ HELYETTESIFELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS	Munkatárs neve:
VEZETŐI ÉRTÉKELŐ LAP	Dátum:

4.sz. Vezetői/ igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó munkatárs-vezetői értékelő lapja

Azon vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelésében, aki kevesebb, mint heti 10 órát tanít, meghatározó elem a munkaköri leírásban és az éves munkatervben meghatározott vezetői feladatok ellátása.

Az alábbi területekre vonatkozóan gondolja át az értékelési időszakban végzett tevékenységét, majd értékelje saját munkáját az értékelési skála segítségével. (A mérlegelésnél a tényszerű eredményeket helyezze előtérbe.) Minden értékelést a megadott súlysávokkal megszorozva alakítsa ki a végső pontszámokat.

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevéssé megfelelő 1, nem megfelelő 0

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés			
<i>1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség</i>		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1.3. Továbbképzéseken, konferenciákon, tapasztalatcserén való részvétel		1	
1.4. Személyes példamutatás, keresztyén értékrend		1	
1. Összesen (max. 15 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága			
<i>2.1. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével</i>		2	
2.2. Felzárkóztatás, fejlesztés		1	
2.3. Tehetség gondozás		1	
2. Összesen (max. 12 pont)			
3. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség			
3.1. Tervszerű, lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		1	
3.2. Ellenőrző, értékelő munkája		1	
3.4. Munkafegyelem biztosítása		1	
3.5. Iskola színeiben tett megnyilatkozásai			
<i>3.2. A Munkaköri leírásban szereplő állandó vezetői feladatok ellátása*</i>			
– ISKOLAI ALAPDOKUMENTUMOK FRISSÍTÉSE			
– BEISKOLÁZÁS ILL TOVÁBBTANULÁS SEGÍTÉSE			
– MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐK IRÁNYÍTÁSA			
– HIÁNYZÓ PEDAGÓGUSOK HELYETTESÍTÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE			
– TANTÁRGYFELOSZTÁS ALAPJÁN ÓRAREND ÉS ÜGYELETI BEOSZTÁS KOORDINÁLÁSA			
– ELŐKÉSZÍTI ÉS SEGÍTI A NEVELŐK ADMINISZTRÁCIÓS MUNKÁJÁT			
– OSZTÁLYOZÓ ÉS JAVÍTÓVIZSGÁK SZERVEZÉSE			
– JUTALMAZÁSI, KITÜNTETÉSI ILL ELMARASZTALÁSI ELŐTERJESZTÉSEI			
–			
<i>3.3.Éves munkatervben a személyre szóló feladatok teljesítése*</i>			
– ÉRTEKEZLETEK, RENDEZVÉNYEK			
– ÜNNEPSÉGEK KOORDINÁLÁSA			
– BESZÁMOLÓK			
– ELLENŐRZŐ, ÉRTÉKELŐ MUNKA			
– ISKOLAI MÉRÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETSE, ISKOLAI SZINTŰ INTÉZKEDÉSI ÉS FEJLESZTÉSI TERVEK			

KÉSZÍTÉSE			
– FOGLALKOZÁSOK LÁTOGATÁSÁNAK EREDMÉNYESSÉGE			
– ÚJ DOLGOZÓK SEGÍTÉSE			
3. Összesen (max. 93 pont)			
4. Egyházi és gyülekezeti élet			
4.1A hétkezdő áhítatok szervezettsége		1	
4.2 A reggeli igeolvasás feladatainak végrehajtása		1	
4.3 Részvétel az Éves munkatervben rögzített pedagógus bibliaórákon		1	
4.4 Szervezett templomlátogatásokon való részvétel, konfirmáció figyelemmel kísérése		1	
4.5 Gyülekezettel való kapcsolattartás felekezeti hovatartozás szerint		1	
4. Összesen (max. 15 pont)			
5. Kreativitás, innováció			
5.1. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása		1	
5.2. Pályázatírásban való részvétel		1	
5. Összesen (max. 6 pont)			
6. Kapcsolatok, kommunikáció			
6.1. Vezetőtársakkal való együttműködés		1	
6.2. Az intézmény dolgozóival való kapcsolat, kollegialitás, segítőkészség		1	
6.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat, reprezentáció		1	
6.3. Publikációk, PR, írások a honlapon		1	
6. Összesen (max. 12 pont)			
7. Szakvizsga (ha van 3 pont, ha nincs, 0 pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 156 pont)			

**Személyre szabottan kell meghatározni!*

VEZETŐI/GAZGATÓI FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS	Munkatárs neve:
ÖNÉRTÉKELŐ	Dátum:

5.sz. Igazgatói feladatokat ellátó munkatárs- önértékelő lapja

Azon vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelésében, aki kevesebb, mint heti 10 órát tanít, meghatározó elem a munkaköri leírásban és az éves munkatervekben meghatározott vezetői feladatok ellátása.

Az alábbi területekre vonatkozóan gondolja át az értékelési időszakban végzett tevékenységét, majd értékelje saját munkáját az értékelési skála segítségével. (A mérlegelésnél a tényszerű eredményeket helyezze előtérbe.) Minden értékelést a megadott súlysávokkal megszorozva alakítsa ki a végső pontszámokat.

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevéssé megfelelő 1, nem megfelelő 0

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés			
<i>1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség</i>		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1.3. Továbbképzéseken, konferenciákon, tapasztalatcserén való részvétel		1	
1.4. Személyes példamutatás, keresztyén értékrend		1	
1. Összesen (max. 15 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága			
<i>2.1. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével</i>		2	
2.2. Felzárkóztatás, fejlesztés		1	
2.3. Tehetség gondozás		1	
2. Összesen (max. 12 pont)			
3. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség			
3.1. Tervszerű, lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		1	
3.2. Ellenőrző, értékelő munkája		1	
3.4. Munkafegyelem biztosítása		1	
3.5. Iskola színeiben tett megnyilatkozások		1	
<i>3.2. A Munkaköri leírásban szereplő állandó vezetői feladatok ellátása*</i>		2	
– SZAKMAI TERÜLET IRÁNYÍTÁSA, TANTÁRGYFELOSZTÁS			
– SZEMÉLYZETI, MUNKÁLTATÓI FELADATOK			
– PONTOS SDMINISZTRÁCIÓ, HIVATAL VEZETÉS			
– GAZDASÁGI INTÉZKEDÉSEK			
– MUNKAKAPCSOLATOK			
– MÓDOSÍTOTT JOGSZABÁLYOK ALKALMAZÁSA			
–			
<i>3.3. Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése*</i>		2	
– ÉRTEKEZLETEK RENDEZVÉNYEK			
– BESZÁMOLÓK			
– INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA			
– ISKOLAI MÉRÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETSE, ISKOLAI SZINTŰ INTÉZKEDÉSI ÉS FEJLESZTÉSI TERVEK KÉSZÍTÉSE			
– STATISZTIKAI ADATOK ÖSSZEGZÉSE, ELEMZÉSE			
– JUTALMAZÁSI, KITŰNTETÉSI ILL ELMARASZTÁLI ELŐTERJESZTÉSEI			
3. Összesen (max. 84 pont)			
4. Egyházi és gyülekezeti élet			
4.1A hétkezdő áhítatok szervezettsége		1	

4.2 A reggeli igeolvasás feladatainak végrehajtása		1	
4.3 Részvétel az Éves munkatervben rögzített pedagógus bibliaórákon		1	
4.4 Szervezett templomlátogatásokon való részvétel, konfirmáció figyelemmel kísérése		1	
4.5 Gyülekezettel való kapcsolattartás felekezeti hovatartozás szerint		1	
4. Összesen (max. 15 pont)			
5. Kreativitás, innováció			
5.1. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása		1	
5.2. Pályázatírásban való részvétel		1	
5. Összesen (max. 6 pont)			
6. Kapcsolatok, kommunikáció			
6.1. Vezetőtársakkal való együttműködés		1	
6.2. Az intézmény dolgozóival való kapcsolat, kollegialitás, segítőkészség		1	
6.3. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat, reprezentáció		1	
6.4. Publikációk, PR, írások a honlapon		1	
6. Összesen (max. 12 pont)			
67 Szakvizsga (ha van 3 pont, ha nincs, 0 pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 147 pont)			

**Személyre szabottan kell meghatározni!*

VEZETŐI/IGAZGATÓI FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS	Munkatárs neve:
HELYETTESEK ÉRTÉKELŐ LAPJA	Dátum:

6.sz. Igazgatói feladatokat ellátó munkatárs értékelő lapja

Azon vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelésében, aki kevesebb, mint heti 10 órát tanít, meghatározó elem a munkaköri leírásban és az éves munkatervekben meghatározott vezetői feladatok ellátása.

Az alábbi területekre vonatkozóan gondolja át az értékelési időszakban végzett tevékenységét, majd értékelje saját munkáját az értékelési skála segítségével. (A mérlegelésnél a tényszerű eredményeket helyezze előtérbe.) Minden értékelést a megadott súlysúlyszámokkal megszorozva alakítsa ki a végső pontszámokat.

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevéssé megfelelő 1, nem megfelelő 0

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés			
<i>1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség</i>		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1.3. Továbbképzéseken, konferenciákon, tapasztalatcserén való részvétel		1	
1.4. Személyes példamutatás, keresztyén értékrend		1	
1. Összesen (max. 15 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága			
<i>2.1. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével</i>		2	
2.2. Felzárkóztatás, fejlesztés		1	
2.3. Tehetség gondozás		1	
2. Összesen (max. 12 pont)			
3. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség			
3.1. Tervszerű, lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		1	
3.2. Ellenőrző, értékelő munkája		1	
3.4. Munkafegyelem biztosítása		1	
3.5. Iskola színeiben tett megnyilatkozások		1	
<i>3.2. A Munkaköri leírásban szereplő állandó vezetői feladatok ellátása*</i>		2	
– SZAKMAI TERÜLET IRÁNYÍTÁSA, TANTÁRGYFELOSZTÁS			
– SZEMÉLYZETI, MUNKÁLTATÓI FELADATOK			
– PONTOS SDMINISZTRÁCIÓ, HIVATAL VEZETÉS			
– GAZDASÁGI INTÉZKEDÉSEK			
– MUNKAKAPCSOLATOK			
– MÓDOSÍTOTT JOGSZABÁLYOK ALKALMAZÁSA			
–			
<i>3.3. Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése*</i>		2	
– ÉRTEKEZLETEK RENDEZVÉNYEK			
– BESZÁMOLÓK			
– INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA			
– ISKOLAI MÉRÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETSE, ISKOLAI SZINTŰ INTÉZKEDÉSI ÉS FEJLESZTÉSI TERVEK KÉSZÍTÉSE			
– STATISZTIKAI ADATOK ÖSSZEGZÉSE, ELEMZÉSE			
– JUTALMAZÁSI, KITŰNTETÉSI ILL ELMARASZTÁLI ELŐTERJESZTÉSEI			
3. Összesen (max. 84 pont)			

4. Egyházi és gyülekezeti élet			
4.1A hétkezdő áhítatok szervezettsége		1	
4.2 A reggeli igeolvasás feladatainak végrehajtása		1	
4.3 Részvétel az Éves munkatervben rögzített pedagógus bibliaórákon		1	
4.4 Szervezett templomlátogatásokon való részvétel, konfirmáció figyelemmel kísérése		1	
4.5 Gyülekezettel való kapcsolattartás felekezeti hovatartozás szerint		1	
4. Összesen (max. 15 pont)			
5. Kreativitás, innováció			
5.1. <i>Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása</i>		1	
5.2. Pályázatírásban való részvétel		1	
5. Összesen (max. 6 pont)			
6. Kapcsolatok, kommunikáció			
6.1. Vezetőtársakkal való együttműködés			
6.2. Az intézmény dolgozóival való kapcsolat, kollegialitás, segítőkészség			
6.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat, reprezentáció			
6.3. Publikációk, PR, írások a honlapon			
6. Összesen (max. 12 pont)			
7. Szakvizsga (ha van 3 pont, ha nincs, 0 pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 147 pont)			

**Személyre szabottan kell meghatározni!*

VEZETŐI/IGAZGATÓI FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS	Munkatárs neve:
FENNTARTÓ ÉRTÉKELŐ LAPJAŐ	Dátum:

7.sz. Igazgatói feladatokat ellátó munkatársa fenntartói értékelő lapja

Azon vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelésében, aki kevesebb, mint heti 10 órát tanít, meghatározó elem a munkaköri leírásban és az éves munkatervekben meghatározott vezetői feladatok ellátása.

Az alábbi területekre vonatkozóan gondolja át az értékelési időszakban végzett tevékenységét, majd értékelje saját munkáját az értékelési skála segítségével. (A mérlegelésnél a tényszerű eredményeket helyezze előtérbe.) Minden értékelést a megadott súlysávokkal megszorozva alakítsa ki a végső pontszámokat.

Értékelési skála: kiemelkedő 3, megfelelő 2, kevéssé megfelelő 1, nem megfelelő 0

Értékelt területek	Értékelés	Súly	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés			
<i>1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség</i>		2	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés		1	
1.3. Továbbképzéseken, konferenciákon, tapasztalatszerén való részvétel		1	
1.4. Személyes példamutatás, keresztyén értékrend		1	
1. Összesen (max.15 pont)			
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága			
<i>2.1. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével</i>		1	
2.2. Felzárkóztatás, fejlesztés		1	
2.3. Tehetség gondozás		1	
2. Összesen (max. 12 pont)			
3. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség			
3.1. Tervszerű, lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés		1	
3.2. Ellenőrző, értékelő munkája		1	
3.4. Munkafegyelem biztosítása		1	
3.5. Iskola színeiben tett megnyilatkozások		1	
<i>3.2. A Munkaköri leírásban szereplő állandó vezetői feladatok ellátása*</i>		2	
– SZAKMAI TERÜLET IRÁNYÍTÁSA, TANTÁRGYFELOSZTÁS			
– SZEMÉLYZETI, MUNKÁLTATÓI FELADATOK			
– PONTOS SDMINISZTRÁCIÓ, HIVATAL VEZETÉS			
– GAZDASÁGI INTÉZKEDÉSEK			
– MUNKAKAPCSOLATOK			
– MÓDOSÍTOTT JOGSZABÁLYOK ALKALMAZÁSA			
–			
<i>3.3.Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése*</i>		2	
– ÉRTEKEZLETEK RENDEZVÉNYEK			
– BESZÁMOLÓK			
– INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA			
– ISKOLAI MÉRÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETSE, ISKOLAI SZINTŰ INTÉZKEDÉSI ÉS FEJLESZTÉSI TERVEK KÉSZÍTÉSE			
– STATISZTIKAI ADATOK ÖSSZEGZÉSE, ELEMZÉSE			
– JUTALMAZÁSI, KITŰNTETÉSI ILL ELMARASZTÁLI ELŐTERJESZTÉSEI			
3. Összesen (max. 84 pont)1			
4. Egyházi és gyülekezeti élet			

4.1A hétkezdő áhítatok szervezettsége		1	
4.2 A reggeli igeolvasás feladatainak végrehajtása		1	
4.3 Részvétel az Éves munkatervben rögzített pedagógus bibliaórákon		1	
4.4 Szervezett templomlátogatásokon való részvétel, konfirmáció figyelemmel kísérése		1	
4.5 Gyülekezettel való kapcsolattartás felekezeti hovatartozás szerint		1	
4. Összesen (max. 15 pont)			
5. Kreativitás, innováció			
5.1. <i>Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása</i>			
5.2. Pályázatírásban való részvétel			
5. Összesen (max.6 pont)			
6. Kapcsolatok, kommunikáció			
6.1. Vezetőtársakkal való együttműködés			
6.2. Az intézmény dolgozóival való kapcsolat, kollegialitás, segítőkészség			
6.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat, reprezentáció			
6.3. Publikációk, PR, írások a honlapon			
6. Összesen (max.12 pont)			
7. Szakvizsga (ha van 3 pont, ha nincs, 0 pont)			
MINDÖSSZESEN (max. 147 pont)			

**Személyre szabottan kell meghatározni!*

8.sz. Vezetői feladatokat ellátó pedagógusok teljesítményértékelésének összegzése

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

2. Megállapítások a teljesítményértékelés vezetői összesítője és az önértékelés alapján:

Az értékeléskor:	
Szerzett pontok:	pont
Szerezhető pontok:	pont

%

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

.....

.....

.....

.....

.....

b) Erősségek mint pedagógus:

.....

.....

mint vezető:

.....

.....

c) Fejlesztendő területek mint pedagógus:

.....

.....

mint vezető:

.....

.....

3. Célkitűzések:

.....

.....

.....
.....
4. Szükség esetén konkrét fejlesztési feladatok, képzések

Feladatok	Határidő
1.	
2.	
3.	

*Az értékelésben foglaltakat elfogadom.
Az értékelésre vonatkozóan az alábbi észrevételeket teszem:*

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

Az értékelést átadtam/átvettem.

Dátum:

.....
Munkatárs aláírása

.....
Igazgató/fenntartó aláírása

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak teljesítményértékelési szabályzata
A szabályzat hatálya

A Református Általános Iskola (2700 Cegléd, Szabadság tér 4) intézménynél nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítményértékelésének szabályzata.

A szabályzat hatálya kiterjed a Református Általános Iskolában foglalkoztatott valamennyi nem pedagógus alkalmazottakra.
Alapelvek

Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek:

- a fejlesztő szándék elve
- a sokoldalúság elve
- a méltányosság elve
- a kivitelezhetőség elve

A teljesítményvizsgálat célja, jellege

A dolgozói teljesítmények vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon a szakmai munka színvonalának javításához, emeléséhez.

A cél alapvetően egy ösztönző, folyamatos, tárgyyszerű, személyre szóló, fejlesztő jellegű értékelés.

Részletes szabályok

1. Az értékelés tárgya, módszerei és menete

a) *A követelményrendszer alapjai és összetevői*

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- munkaköri leíráson
- kritériumrendszeren
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó megállapításokon

b) *A vizsgálandó területek*

- Szakmai munka értékelése
- Munkaidőn kívüli iskolai tevékenység értékelése
- A teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése
- A dolgozó hozzáállásának és munkafegyelmeinek értékelése
- A dolgozó hozzáállása a tanulók keresztyén szemléletű neveléséhez

c) *Az információgyűjtés eszközei*

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

- Teljesítménykövetelmények lap
- Gazdaságvezetői követelmények lap
- Önértékelő lap
- Értékelési beszélgetés (és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési összesítő lap).

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

d) *Az értékelés lebonyolítói*

Az értékelést az értékelt dolgozó közvetlen vezetőjéből és az igazgatóból álló Értékelő team végzi az érintett dolgozó aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével. A gazdasági vezető értékelését az igazgató végzi.

A mérőeszközök közül a Teljesítménykövetelmények lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az Értékelő team tagjainak feladata. Az Önértékelő lapon megfogalmazott kritériumokkal összefüggő információk az érintett dolgozó és a team tagjainak konszenzusával születnek meg az Értékelési beszélgetés keretében, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani.

e) *Az értékelési ciklus*

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és egy dolgozó esetében egy kétéves ciklus után zárul. A ciklus során

- minden dolgozót a gazdasági vezető szükség szerint, az igazgató pedig ciklusonként legalább egyszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli a munkát; minden látogatást rövid megbeszélés követ;
- a gazdasági vezetőt az igazgató évente egyszer, illetve szükség szerint meglátogatja és a megadott kritériumok alapján értékeli a munkát; minden látogatást rövid megbeszélés követ;
- a ciklus vége felé minden dolgozó (az adott év májusában) önértékelő kérdőívet tölt ki;
- a ciklus legvégén (az adott év májusának végén), az összes adat birtokában, (az érintett dolgozó és az Értékelő team tagjainak részvételével) egy Értékelő beszélgetésre (ún. *interjúra*) kerül sor, amely során megbeszéljük az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelöljük a következő két éves ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- az Értékelő beszélgetésen – minden érintett által egyetértően aláírt – Értékelési összesítő lapon rögzítjük a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat;
- a ciklus lezárását követő új tanév elején az Értékelési felelős tájékoztatást ad a dolgozóknak az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

2. A értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai

a) A Teljesítménykövetelmények lap

A látogató dönti el, hogy milyen munkaterületet akar meglátogatni. Ha a látogató úgy ítéli meg, hogy egy alkalommal nem kapott elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehet.

A látogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül a látogatás után) megbeszélést kell tartani. A látogatás utáni két munkanapon belül a dolgozó megkapja a kitöltött Teljesítménykövetelmények lap, illetve Gazdaságvezetői követelmények lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal.

Az Értékelési beszélgetés során a résztvevők megvitatják a levonható következtetéseket, és az Összesítő lapon rögzítik a kiemelkedően sikeres és a még fejlesztendő területeket.

b) Az Önértékelő lap

Az Önértékelő lapot ciklusonként egyszer, a kétéves ciklus vége felé az Értékelési beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltnek kitöltenie. Ezt követően a dolgozó leadja az Értékelési felelősnek átlagszámításra.

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

d) Az Értékelési beszélgetés és az Értékelési összesítő lap

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelési beszélgetésre a ciklus második évében, a tanév vége felé kerül sor, amikor már rendelkezésre állnak a látogatások, az önértékelés tapasztalatai, és az értékelt kitöltötte a Véleménykérő lapot is.

Ajánlás az igazgatósági tag részére a hatékony teljesítményértékeléshez:

Egész évben folyamatosan fordítson figyelmet beosztottaira

- figyelje munkájukat, szükség esetén adjon azonnali konkrét visszajelzést
- alkosson képet a beosztottairól

- a problémákat igyekezzenek közösen feltárni és megoldani

Értékelési beszélgetéskor:

- legyen elég idő a beszélgetésre
- gondolja át:
 - vezetőként mit tehet a beosztottja magasabb teljesítményéért
 - hogyan támogathatja a beosztottját a megfogalmazott korrekciós pontok megvalósításában
- a teljesítmény alapján értékeljen
 - a munkateljesítményt értékelje ne a személyt
 - a tények és ne az érzelmek alapján értékeljen
 - legyen konkrét, ne általánosságban kritizáljon
 - legyen őszinte és egyértelmű
 - a pozitívumok hangsúlyozása legalább olyan fontos, mint a kritika megfogalmazása
- építsen az erősségekre
 - emelje ki a munka szempontjából jó és hasznos képességeket
 - pozitív tulajdonságokban erősítsen meg
 - a kérdőíves felmérés lehetőségeihez mérten erősítse beosztottjában a fontosság és hasznosság érzését

A Beszélgetést, amelyen az érintetten kívül az Értékelési team tagjai vesznek részt, – a fenti dokumentumok alapján – az igazgató vezeti. A tipikus napirend a következőképpen nézhet ki:

1. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről.
 - a) Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
 - b) A Teljesítménykövetelmények lap és a Gazdaságvezetői követelmények lap alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
 - c) Az Önértékelő lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
2. Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva – mintegy összefoglalják az Értékelési összesítő lap „Figyelmet érdemlő területek” rovataiban felsorolt, fejlesztésre szoruló aspektusokkal kapcsolatos tennivalókat.

Legkésőbb egy héttel az Értékelési beszélgetés után az értékelt megkapja az igazgató által véglegesített Értékelési összesítő lapot, amelyet mind az érintett, mind pedig a team tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

3. Felelősök és feladatköreik

Az Értékelési felelős

Iskolai szinten a vizsgálatot _____ azaz az Értékelési felelős felügyeli.

Feladatai:

- a kétéves ciklusok egyénekre szóló megtervezése;
- a ciklus lezárását követő új tanév elején tájékoztató értekezlet lebonyolítása, amelyen beszámol a dolgozókra vonatkozó előző év végi összesített adatokról – ahol lehetséges – a dolgozói átlagokról;
- az értekezletre a fenti dolgokról rövid, összegző írásbeli feljegyzést is készít;
- az Önértékelő lapok feldolgozásának irányítása;

- a vizsgálat egységességének a biztosítása;
- bizalmas tanácsadás minden érintett számára a folyamat során.

Az Értékelő team

Egy dolgozó értékeléséről az Értékelő team gondoskodik, amelynek tagjai: gazdasági vezető, igazgató.

A Team igazgatósági tagja

- felelős ciklusonként legalább egy látogatás és az azt követő megbeszélés lebonyolításáért;
- felelős a vizsgált dolgozó teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért (Teljesítménykövetelmények lap, Gazdaságvezetői követelmények lap eredményei, az Önértékelő lapból és Véleménykérő lapból származó információk);
- felelős az Értékelési beszélgetés előkészítéséért és lebonyolításáért;
- felelős az Értékelési összesítő lap véglegesítéséért, irattározásáért.

A Team gazdasági vezető tagja

- felelős kéthavonta minden dolgozót meglátogatni, és az azt követő megbeszéléseket lebonyolítani;
- részt vesz az Értékelési beszélgetésen;
- aláírja az Értékelési összesítő lapot.

Az érintett dolgozó

- fogadja a látogatókat;
- a látogatás után lehetőleg azonnal, de legkésőbb 2 munkanapon belül megbeszélésen vesz részt. A látogatás utáni három munkanapon belül megkapja a kitöltött Teljesítménykövetelmények lap, illetve Gazdaságvezetői követelmények lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal;
- a ciklus lezárását követő tanév szeptemberében szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési felelőstől az iskola összesített eredményeiről;
- Önértékelő lapon ad tájékoztatást a tevékenységéről;
- Véleménykérő lapon ad tájékoztatást arról, hogyan látja a saját iskolai helyzetét, lehetőségeit, munkakörülményeit stb.;
- a ciklus végén Értékelési beszélgetés keretében hangot adhat minden (a vizsgálattal összefüggő) véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet. Ugyanitt részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében;
- a ciklus végén Értékelési összesítő lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges;
- panaszt tehet az Értékelési felelősnél az eljárás bármely momentumával kapcsolatban, és ezt a panaszt köteles a Felelős az erre kijelölt bizottsággal kivizsgáltatni.

4. A vizsgálat dokumentálása

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

Az érintett dolgozó a megbeszélések után megkapja a kitöltött Teljesítménykövetelmények lap, illetve Gazdaságvezetői követelmények lap másolatát, és maga tölti ki az Önértékelő lapot. Az Értékelési összesítő lap megírása után ezek a dokumentumok a lap mellékleteként a következő ciklusig megőrizendők. Az Értékelési összesítő lapok és mellékleteik biztonságos tárolása az Értékelési felelős kötelessége; az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak a gazdasági vezetőre, valamint az igazgatóra és természetesen magára az érintett dolgozóra terjed ki. Az Értékelési összesítő lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a dolgozó az iskolában dolgozik. Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik, a lapot a dolgozó kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az Összesítő lap más munkáltatónak nem adható át.

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

- érvként az értékelő teamnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására;

- fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;
- elbocsátás kezdeményezéséhez;
- információszolgáltatási célból sem iskolán belülre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz a dolgozó kifejezett kérésére.

5. Eljárási szabályok

1. Mivel adatgyűjtés kizárólag a szabályzatban leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat:
 - amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik;
 - amely az érintett dolgozó tudta nélkül keletkezett;
 - amely nem a dolgozó szakmai munkájával kapcsolatos;
 - amelyről nem kap tájékoztatást a dolgozó az Értékelési beszélgetés előtt.
2. Az Értékelési szabályzatot bevezetése előtt a dolgozók egy erre a célra összehívott értekezleten többségi szavazással érvényesítik.
3. A szabályzat bármely részletének módosítása a továbbiakban a ciklus lezárását követő tanév szeptemberében megtartandó Értékelési értekezleten kezdeményezhető bármely dolgozó által. Minden módosítás többségi szavazattal lép érvénybe, de egy adott dolgozóra vonatkozóan egy cikluson belül a ciklus kezdetekor érvényes szabályok szerint történik az értékelés.
4. Az Értékelő team tagjai egyszemélyes ítéletet csak a lapok kritériumaival kapcsolatosan alkotnak, és ezt elfogultság nélkül, kedvezőtlen ítélet esetén kellően indokolva kell megtenniük. Az összes többi kritérium esetében az Értékelési beszélgetés keretében a team tagjainak és az érintett dolgozónak konszenzusra kell jutnia. Ha ez nem sikerülne, a beszélgetés összes résztvevőjének többségi szavazatával kell a kérdést eldönteni, úgy, hogy szavazategyenlőség esetén a dolgozó szavazata legyen döntő.
5. A dolgozó – az Értékelési összesítő lap aláírása előtt – bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen aspektusával kapcsolatosan. A panaszt írásban kell benyújtani az Értékelési felelősnek, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel.

Ennek tagjai:

- az Értékelési felelős
- egy, a panaszos által megnevezett nem pedagógus alkalmazott
- a nem pedagógus közösség egyik sorsolással kiválasztott tagja

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

6. Teljesítményértékelési eljárásrend

<i>Tevékenység</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>	<i>Dokumentum</i>
Teljesítménykövetelmények lapok és Gazdaságvezetői követelmények lapok átadása az igazgatónak	Értékelési felelős	Ciklus első évének szeptembere	Teljesítménykövetelmények lapok és Gazdaságvezetői követelmények lapok
Teljesítménykövetelmények lapok átadása a gazdasági vezetőnek	Értékelési felelős	Ciklus első évének szeptembere	Teljesítménykövetelmények lapok
Önértékelő lapok és Véleménykérő lapok átadása minden dolgozónak	Értékelési felelős	A ciklus második évében, május első hete	Önértékelő lapok, Véleménykérő lapok

A kitöltött Önértékelő lapok leadása az Értékelési felelősnek	Értékelési felelős	A ciklus második évében, május második hete	Önértékelő lapok
A kitöltött Önértékelő lapok értékelése	Értékelési felelős	A ciklus második évében, május harmadik hete	Egyéni átlageredmények
Értékelési megbeszélések	Igazgató, gazdasági vezető	A ciklus második évének májusában a 4. héttől folyamatosan	Értékelési összesítő lapok
Véglegesített értékelési összesítő lap átadása az értékelt dolgozónak	Igazgató	Értékelési beszélgetés utáni hét	Véglegesített értékelési összesítő lap
Irattározás	Igazgató	A ciklus második évében, június 4. hete	Személyi anyag
Tájékoztató, megújító értekezlet lebonyolítása	Értékelési felelős	A ciklus lezárását követő új tanév eleje	Összesített eredmények

Önértékelő lap

Név: _____

Ciklus: _____

Kérjük, értékelje saját munkáját az alábbi értékelő skála alapján, a következő szempontok szerint! A megfelelő értékelést X-szel jelölje a táblázatban!

Értékelő skála:

3	Kiemelkedő
2	Megfelelő
1	Kevésbé megfelelő
0	Nem megfelelő

Szempontok	Értékelés			
1. Az igényes munkavégzés iránti elkötelezettség	3	2	1	0
2. Együttműködési hajlandóság	3	2	1	0
3. Segítőkészség	3	2	1	0
4. Alkalmazotti közösségbe történő beilleszkedés képessége	3	2	1	0
5. Állandó jobbitás szándéka	3	2	1	0
6. Megértő, alkalmazkodó viselkedés közvetlen munkatársi közösségben	3	2	1	0
7. Munkabírási, terhelhetőség	3	2	1	0
8. Vezetői utasítások végrehajtásának pontossága	3	2	1	0
9. Határidők betartásának pontossága	3	2	1	0
10. A munkában önálló és kezdeményező	3	2	1	0
11. Rendezvények sikerének támogatása	3	2	1	0

12. Áhítatokon, bibliaórákon való részvétel	3	2	1	0
13. Egyházi alkalmakon való részvétel	3	2	1	0

MEGJEGYZÉSEK:

.....

.....

.....

.....

PONTSZÁMÁTLAG:

Teljesítménykövetelmények lap

<i>Megnevezés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értékelhető*</i>
1. Munkájában önálló és kezdeményező			
2. Gondosan, pontosan, precízen végzi a munkáját			
3. Feladatát felelősséggel, jelentőségét átérezve látja el			
4. Megbízhatóság, lelkiismeretesség jellemzi			
5. Viselkedése nyitott és őszinte, odafigyel mások véleményére			
6. Szükség esetén önként segít kollégáinak			
7. A szükséges információk tudatos, időbeni beszerzése			
8. A kapott információk nyílt, objektív átadása			
9. Saját teljesítményértékelésének képessége			
10. Teljesítménye, minőségben és mennyiségben is megfelel a munkaköri leírásában szereplő követelményeknek			

* A nem értékelhető pontok indoklása

<i>Felsorolás száma</i>	<i>Indoklás</i>

Gazdasági vezető követelmények lap

<i>Megnevezés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értékelhető*</i>
1. Munkatársai képességének megfelelően osztja szét a feladatokat, optimálisan koordinál			
2. Beosztottaitól megköveteli az önálló és felelősségteljes munkavégzést, ehhez támogatást nyújt			
3. Ellenőrzési tapasztalatait (a kellő tisztelet megadásával) megosztja munkatársaival			
4. Vezetői feladataira összpontosít			
5. Felismeri a lehetőségeket és segíti munkatársait munkavégzésükben			
6. Munkatársaival együttműködve gondoskodik a megfelelő intézkedésről és képviseli beosztottai érdekeit			
7. Képviseli és közvetíti az intézményi célokat munkatársainak			
8. Elismeri a jó teljesítményeket			
9. Az eltérő álláspontokat és érdekeket egyensúlyozza és összhangba hozza			
10. Idejében felismeri és szóba hozza a problémákat, konfliktusokat			
11. Megtalálja a legjobb megoldást az érdekeltekkel			
12. Tisztában van munkaköre és az intézmény stratégiai vonatkozásaival			
13. Érti és alkalmazza a pénzügyi elveket (külső ellenőrzés összegzése alapján)			
14. Forrásteremtés, költségek és az intézmény sajátos szempontjai alapján szemléli az ügyeket és tervezi munkáját			
15. Széles látókörűen kezeli az ügyeket, eseményeket, tevékenységeket			
16. Saját teljesítmény értékelésének képessége			
17. Teljesítménye, minőségben és mennyiségben is megfelel a munkaköri leírásában szereplő követelményeknek			

* A nem értékelhető pontok indoklása

<i>Felsorolás száma</i>	<i>Indoklás</i>

Értékelési összesítő lap

Név: _____

Ciklus: _____

1. Az önértékelő lap eredménye:

PONTSZÁM

a) Kiemelkedően jó területek:

.....

.....

.....

.....

b) Figyelmet igénylő területek:

.....

.....

.....

.....

2. Teljesítménykövetelmények lap eredménye:

Gazdaságvezetői követelmények lap eredménye:

a) Kiemelkedően jó területek:

.....

.....

.....

.....

b) Figyelmet igénylő területek:

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

3. Egyéb területek értékelése:

a) Kiemelkedően jó területek:

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

b) Figyelmet igénylő területek:

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

4. Egyéni célok a következő értékelési ciklusra:

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

5. Megjegyzések:

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

A teljesítmény értékelését részletesen a csatolt melléklet tartalmazza.
Az értékelő beszélgetés megtörtént.

Cegléd, _____.

igazgató

értékelő

értékelt dolgozó