

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Minőségirányítási Program



**Orosháza
2011**

Tartalomjegyzék

1.	Az intézmény rövid bemutatása.....	4
2.	Orosházi Református Kéttanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti felépítése.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.	Intézményi minőségpolitika.....	7
3.1	Fenntartói minőségpolitika (az intézményre vonatkozó elvárások).....	7
3.2	Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata.....	7
3.3	Minőségcélok	7
4.	Intézményi minőségfejlesztési rendszer	8
4.1	Partnereink	8
4.2	Minőségfejlesztési rendszer szervezete	8
4.3	A vezetés szerepe, felelőssége a minőségfejlesztési program működtetésében	8
4.4	Tervezés	8
4.4.1.1	Pedagógiai program (stratégiai tervezés)	9
4.4.1.2	Éves tervezés	9
4.5	Ellenőrzés.....	9
4.5.1.1	A tanulók ellenőrzése (lásd: pedagógiai program)	9
4.5.1.2	Vezetői ellenőrzés.....	9
4.6	Mérés	9
4.6.1.1	A mérés tervezésének követelményei	9
4.6.1.2	A mérések leggyakoribb formái:	10
4.6.1.3	Törvényi háttér	10
4.6.1.4	A méréssel szemben támasztott követelmények:	14
4.7	Kommunikációs terv.....	14
4.7.1.1	Intézményen belüli kommunikáció.....	14
4.7.1.2	Intézményen kívüli kommunikáció	14
4.7.1.3	Az elkészült dokumentáció hozzáférhetősége.....	14
4.7.1.4	Az információáramlás eszközei:.....	14
4.7.1.5	Az információáramlás területei:	14
4.8	Teljes körű intézményi önértékelés	15
4.8.1.1	A teljes körű intézményi önértékelés periódusa:	15
4.8.1.2	A teljes körű intézményi önértékelés módszere	15
4.8.1.3	Az irányított önértékelés eljárásrendje.....	16
4.8.1.4	A teljes körű intézményi önértékelés fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolata:	16
4.8.1.5	Mellékletek.....	16
5.	Teljesítményértékelés.....	45
5.1	A teljesítményértékelés törvényi háttere.....	45
5.1.1.1	A teljesítményértékelés fogalma.....	46
5.1.1.2	A teljesítményértékelés tartalma.....	46
5.1.1.3	A teljesítményértékelés célja.....	46
5.1.1.4	Feladatok a teljesítményértékelés során.....	46
5.1.1.5	A teljesítményértékelés funkciója.....	47
5.1.1.6	A teljesítményértékelés jellege.....	47
5.2	A teljesítményelvárást definiáló dokumentumok:.....	47
5.3	A szabályozás részét képező formanyomtatványok (eszközrendszer)	47
5.4	A teljesítményértékelés eljárásrendje:	48
5.5	Az értékelés módszere	50
5.5.1.1	Az értékelés első fázisa: az értékelő lap kitöltése.....	50
5.5.1.2	Az értékelés második fázisa: összesítés	50
5.5.1.3	Az értékelés harmadik fázisa: önértékelés	50

5.5.1.4	Az értékelés negyedik fázisa	50
5.5.1.5	Az értékelés ötödik fázisa: munkaértékelő megbeszélés	51
5.6	Az értékelési folyamat során keletkezett dokumentumok	52
5.7	Minősítő kategóriák	52
5.8	Az értékelés területei, szempontjai, indikátorok	54
5.8.1	Pedagógusokra vonatkozó szempontok	54
5.8.2	Igazgatókra és igazgatóhelyettesekre vonatkozó szempontok	68
5.8.3	Napközis csoportvezetőkre vonatkozó további szempontok	72
5.8.4	Munkaközösség-vezetőkre vonatkozó további szempontok	73
5.8.5	A könyvtárosra vonatkozó további szempontok	74
5.8.6	Gyógypedagógusokra, fejlesztő pedagógusokra, szakalkalmazottakra vonatkozó szempontok	77
5.8.7	Gyógytestnevelőre vonatkozó szempontok	79
5.8.8	Az iskolapszichológusa vonatkozó szempontok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.8.9	Technikai dolgozók teljesítményértékelésének szempontrendszere	81
5.8.10.1	Gazdasági vezetőre vonatkozó szempontok	81
5.8.10.2	A gazdasági ügyintéző dolgozókra és iskolatitkárokra vonatkozó szempontok	84
5.8.10.3	A technikai dolgozókra és a rendszergazdára vonatkozó szempontok	85
5.9	A pedagógusok és technikai dolgozók teljesítményértékeléséhez használt mellékletek	86
6.	Partneri mérések rendszere	121
6.1	Minőségügyi előzmények	121
6.2	Célunk	121
6.3	Partnerek meghatározásának szabályzata	121
6.4	Partneri igényfelmérés szabályzata	122
6.5	A partnerek igény- és elégedettségmérésének folyamata	123
6.5.1.1	Az igényfelmérés gyakorisága	123
6.5.1.2	Az igényfelmérés módszerei	123
6.5.1.3	A mintavételi eljárás meghatározása	123
6.5.1.4	Az igény-meghatározás folyamata	124
6.6	A partnerek igény- és elégedettségmérésének eljárásrendje	124
6.6.1.1	Folyamatok: a tanulók igényeinek, elégedettségének a vizsgálata	124
6.6.1.2	Folyamatok: szülők igényeinek, elégedettségének a vizsgálata	125
6.6.1.3	Folyamatok: pedagógusok igényeinek, elégedettségének a vizsgálata	125
6.6.1.4	Folyamatok: az iskola nem pedagógus dolgozóinak igény- és elégedettségének a vizsgálata	126
6.6.1.5	Folyamatok: a fenntartó igényeinek, elégedettségének a vizsgálata	127
6.6.1.6	Folyamatok: az óvoda, a középiskolák és a művészeti iskola igényeinek, elégedettségének a vizsgálata	127
6.6.1.7	Folyamatok: kulturális intézmények, EGYMI, Nevelési Tanácsadó, sportegyesületek igényeinek, elégedettségének vizsgálata	128
6.7	Visszajelzés a partnereknek	129
6.8	Intézkedési terv létrehozása	129
6.9	Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok	130
6.10	A mérőeszközök rendszere	130

Mottó

„A minőség sohasem a véletlen műve! Minden esetben céltudatos és koncentrált emberi erőfeszítés eredménye.”

1. Az intézmény rövid bemutatása

Az alapító okirat kelte, száma: 01/2011. (03. 31.) sz. presbitériumi határozat

Az intézmény neve: Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

OM azonosító száma: 201510

Székhelye: 5900 Orosháza, Előd u. 17.

Helyrajzi szám: 971

Telephelye: nincs

Az intézmény alapítója: Orosházi Református Egyházközség

Fenntartója és az intézmény felügyeleti szerve: Orosházi Református Egyházközség Presbitériuma, 5900 Orosháza, Könd u. 5.

Az intézmény működési területe: Orosháza város és kistérsége

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiségű, egyházközségi intézmény

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény tagozata: magyar-angol két tanítási nyelvű oktatás

Az intézmény évfolyamainak száma: 8

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 672

Az intézmény tevékenységei:

- **Alaptevékenységek:**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., a sportról szóló 2004. évi I. tv., a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI:08.) MKM rendelet alapján a költségvetési szerv/intézmény alaptevékenységként az alábbi tevékenységeket látja el: törvényben, Pedagógiai Programjában valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a tankötelezettség teljesítéséért, a tanulók testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a tanulói közösség kialakulásáért és fejlődéséért.

Angol-magyar két tanítási nyelvű oktatás.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 121.§-a értelmében az intézmény vállalja, hogy a hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekeket a többi gyermekkel együtt azonos iskolai csoportban, integrált nevelés-oktatás keretében foglalkoztatja, ennek megfelelően a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása céljából a közoktatási kiegészítő hozzájárulásokat igénybe veszi.

Az ellátható fogyatékos típusai:

- a) megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdők csoportja.
- b) A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdők csoportja.

Az a) és b) ponton belül kivéve a pervazív fejlődésű zavarú autista –enyhe autisztikus sprektumzavarú és a tanulásban akadályozott, enyhefokú értelmi fogyatékos, valamint a több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos tanulókat.

Iskolaotthonos ellátás.

Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, rehabilitációs célú foglalkoztatása.

Kötelező illetve nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, tehetséggondozás, fejlesztés, egyéni foglalkozások szervezése.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítése.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatott – a szociális-gazdasági státuszából, a lakhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló – gyermekek nappali rendszerű integrált nevelése, oktatása.

Gyermek-, tanuló felügyelet, készenlét

Iskolai könyvtári feladatok ellátása

Szakfeladat száma, megnevezése:

852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam).
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelési, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
869042	Ifjúság- egészségügyi gondozás (Iskola-egészségügyi ellátás)
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
856000	Oktatási kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

• **Kiegészítő tevékenységek:**

562917	Munkahelyi étkeztetés
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység Szorgalmi időszakon kívüli napközbeni ellátás, szabadidős foglalkozások, táboroztatás Tanulók tankönyvellátásának biztosítása, használt tankönyvek adásvétele Önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése Oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése

• **Kisegítő tevékenysége és annak mértéke:**

Kisegítő tevékenysége az intézmény kiadási előirányzatának évi 5 %-os mértékét nem haladhatja meg.

- **Vállalkozási tevékenység és annak mértéke**

Vállalkozási tevékenysége az intézmény kiadási előirányzatának évi 5 %-os mértékét nem haladhatja meg.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az Előd u. 17. szám alatti ingatlant, amely Orosháza Város Önkormányzat tulajdonában van, az önkormányzat használatra ellenszolgáltatás nélkül az ingatlanban működő intézmény fenntartójának (mint az Orosházi Református Egyházközség Presbitériuma) használatba adja.

A vagyon feletti rendelkezés és a vagyonnal való gazdálkodás joga:

Az ingatlanon a fenntartó a tulajdonos beleegyezése nélkül felújítási munkát nem végezhet, az ingatlant nem idegenítheti el. Az ingatlant csak az alapító okiratban meghatározott oktatási-nevelési célra használhatja fel. Amennyiben a feladatellátás megszűnik, az ingatlan használati joga is visszaszáll a tulajdonos részére. Az iskola ingó vagyontárgyaival az intézmény vezetője gazdálkodik.

Az intézmény az alaptevékenysége sérelme nélkül 1 évet meg nem haladó időtartamra a fenntartói Igazgatótanács előzetes jóváhagyásával hasznosíthatja az átmenetileg szabad épületkapacitását.

Gazdálkodás jogköre:

Az intézmény önálló gazdálkodású intézmény, önálló jogi személy.

Az iskola működésére juttatott anyagi eszközökkel - a református egyházközségek által felügyelt költségvetés keretében - önálló felelősséggel gazdálkodik.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét az Orosházi Református Egyházközség Presbitériuma bízza meg a Református Közoktatási Törvény alapján határozott időre.

Az intézmény képviselőjére jogosult: az igazgató

2. Intézményi minőségpolitika

2.1 Fenntartói minőségpolitika (az intézményre vonatkozó elvárások)

2.2 Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata

Iskolánk vezetése és nevelőtestülete a partnereink megelégedettségét szolgáló kapcsolatok megerősítésére törekszik, munkájuk során elkötelezettek a minőség iránt.

A minőség irányításában a vezetés felelőssége elsődleges és meghatározó.

Minőségirányítási rendszerünket a COMENIUS I. és II. követelményeinek megfelelően alakítottuk ki, működtetjük, és azt folyamatosan fejlesztjük.

Céljaink elérése érdekében oktatómunkánk a tanulók önálló megismerő tevékenységén alapul. Véleményünk szerint minőségi a nevelés és az oktatás akkor,

- ha tanulóink képességeikhez mértén optimálisan fejlődnek,
- ha jól és biztonságban érzik magukat iskolánkban,
- ha pedagógusaink folyamatosan keresik és alkalmazzák az adott gyermek és tanulócsoport fejlesztéséhez szükséges módszereket.

A szülők elvárásainak megfelelően minél többféle, változatos tartalmú szabadidős programot szervezünk.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására törekszünk.

Fontosnak tartjuk, hogy az iskolában folyó munkában a szülő aktív társként legyen jelen.

Törekvésünk az, hogy tanítsuk meg a tanulók számára a demokratikus elvek tiszteletét, a konfliktusok hatékony elemzését, kezelését, a másság elfogadását.

Célunk, hogy az iskolánkban kikerülő gyerekek emberbaráti szeretettel közelítsenek mind korosztályuk, mind a felnőttek felé.

2.3 Minőségcélok

Minőségcéljainkkal a pedagógiai programban megfogalmazott célok teljesülését kívánjuk elősegíteni.

- A tanulók kommunikációs kultúrájának fejlesztése (olvasás-szövegértés, idegen nyelv, könyvtárhasználat).
- A korszerű információs technológiák alkalmazási képességének kialakítása (pedagógus-tanuló).
- Esélyegyenlőség megteremtése, felzárkóztatás (képesség-kibontakoztató és integrált felkészítés).
- Az elégedettségi mutatók javítása közvetlen és közvetett partnereink körében.
- Hatékonyabb intézményi humán erőforrás gazdálkodás.
- Strukturált oktatási rendszer működtetése, kínálatának a partneri igényekhez való igazítása.
- A szervezeti kultúra fejlesztése.

3. Intézményi minőségfejlesztési rendszer

3.1 Partnereink

A minőségirányítási program az intézmény stratégiai dokumentuma.

Az intézmény működése, működtetése partnerközpontú.

Az intézmény "COMENIUS 2000" közoktatási minőségfejlesztési programjában részletesen megtalálható a **közvetlen és közvetett partnerek listája**, a velük való kommunikáció és kapcsolattartás módja.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- a fenntartóval (Órosházi Református Egyházközség)
- a közoktatási intézményekkel
- Pannon Egyetem (Pápa, Neveléstudományi Intézet)
- SZTE Oktatásméleti Kutatócsoport
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- pedagógiai szolgáltatók és szakszolgálatok
- a nevelési tanácsadó szolgálattal
- a családsegítő központtal
- sportegyesületek
- iskolában működő alapítványok
- helyi média (televízió, újság)
- kulturális intézmények (Petőfi Művelődési Kht, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum)

3.2 Minőségfejlesztési rendszer szervezete

Az IMIP intézményi végrehajtásának irányítását öt három fős csoport végzi. A szervezet működésének irányításáért az általános igazgatóhelyettes, a feladatok folyamatos végzéséért a minőségügyi vezető a felelős. A program megvalósítása a vezetők és a tagok részéről elkötelezettséget jelent. Munkavégzésük egy meghatározott időkereten belül történik. Munkájukat célfeladatok meghatározása mellett csoportmunka jellemzi. Munkavégzésük során munkaköröket (teameket) hoznak létre a részfeladatok elvégzésére, ezáltal mind szélesebb körben vonják be a testület tagjait a munkába.

Az általános igazgatóhelyettes, valamint a minőségügyi vezetője delegálja a feladatokat a csoportok tagjainak. A végzett munkáról folyamatosan tájékoztatni kell a dolgozói kört. A minőségfejlesztési kör tagjai között állandó koordináció szükséges.

A külső közvetlen és közvetett partnereinkkel és a belső csoportokkal a kapcsolattartásnak építőnek kell lennie.

A minőségfejlesztési csoport a feladatait a fenntartói elvárások szem előtt tartásával, a Pedagógiai Programmal koordináltan, az IMIP-ben meghatározottak alapján végzi.

3.3 A vezetés szerepe, felelőssége a minőségfejlesztési program működtetésében

Az általános igazgatóhelyettes irányításával a minőségi csoport elkészíti a minőségfejlesztési tervet. Felelős a rendszer működéséért.

Szervezetet hoznak létre és működtetik a minőségfejlesztési terv végrehajtására.

Elkészítik, és rendszeresen felülvizsgálják az intézmény stratégiai terveit.

Az iskola igazgatója biztosítja a működés feltételeit, lehetőséget biztosít a jogi követelmények megismerésére és a jogszerű működésre.

Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal.

Kapcsolatot tart fenn és koordinálja a partnerekkel az együttműködést. Biztosítja az intézményben jogaik gyakorlását.

Menedzseli az intézményt.

3.4 Tervezés

3.4.1. Pedagógiai program (stratégiai tervezés)

- Célrendszer és a tevékenységrendszer összefüggéseinek vizsgálata
- Partneri vélemények, igények, elégedettségének, elégedetlenségének mérése
- Küldetésnyilatkozat, pedagógiai alapelvek, célrendszer megfogalmazása
- Folyamatok leírása, összehangolása (Kt. 48.§. szerint).
- Eszköz és felszerelés jegyzék
- Helyi tantervek

3.4.2. Éves tervezés

A munkaterv alulról történő építkezéssel készül.

Tartalmi elemek:

- Javaslatok minden pedagógustól
- Munkaközösségek tervezett tevékenységei
- Diákönkormányzat és egyéb partnerek javaslatai
- A munkaterv elkészítése (ellenőrzési terv, kulcsesemény-terv mellékelve)
- A munkaterv elfogadása
- Az IPR rendszer működtetése

3.5 Ellenőrzés

A szabályozásban megjelenik: vizsgált terület, módszer, hatáskör, dokumentálás, információk felhasználása, beavatkozás.

3.5.1. A tanulók ellenőrzése (lásd: pedagógiai program)

3.5.2. Vezetői ellenőrzés

Tartalmi elemek:

Pedagógiai tevékenység	Nem pedagógiai feladatok
- Oktatás	- Adminisztratív munka
- Nevelés	- Gazdasági és pénzügyi tevékenység
Kapcsolatok	Működés
- Diákönkormányzat mű	Tanügyigazgatás
- Szülők bevonása	
- Iskolaszék működése	

3.6 Mérés

A mérés feladata és célja, olyan információk megszerzése, amely lehetővé teszi a céljainknak megfelelő oktatási-nevelési folyamatok irányítását. A pedagógiai munka során nyújtott teljesítmények (tanulói, tanári) kimutatására szolgál.

Az ezzel kapcsolatos tudnivalókat a Pedagógiai Program és Éves munkaterv tartalmazza.

3.6.1. A mérés tervezésének követelményei

Az intézmény ellenőrzési, értékelési tervéhez szorosan kapcsolódik a mérések tervezése. A mérések tervezésekor az alábbi szempontokra kell válaszokat megfogalmazni:

- Ki?
- Melyik évfolyamon?
- Melyik tantárgyból, témakörből?
- Mit? (Milyen követelmények teljesítését?)
- Milyen időközönként?
- Milyen módszerrel, mérőeszközzel mér?

3.6.2. A mérések leggyakoribb formái:

- Tantárgyi, tudás szintmérés (tantervi követelményeknek való megfelelést mér)
- Neveltségi szintmérés
- Kompetenciák mérése
- IPR mérés

A mérések tervezésekor figyelemmel kell lennünk arra, hogy a tudás szintmérések önmagukban nem nyújtanak kellő alapot sem a tanulói személyiség, sem a pedagógus munkájának értékeléséhez. Ezeket a méréseket fontos kiegészíteni a teljesítmények háttérét is vizsgáló eljárásokkal (pl.: személyiségvizsgálattal, klímavizsgálattal)

3.6.3. Törvényi háttér

Kt. 40. § (11)

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

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 főigazgatóját, akinek intézkedési tervet kell készítenie a törvényben leírtak figyelembe-vételével.”

Az országos kompetenciamérést követő feladatok az Iskolai jelentés tükrében

Intézkedési terv

(amennyiben a fenntartó ezt kéri az intézménytől)

1. Cél: Eredményes országos kompetenciamérés
Probléma: Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített
Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése
2. Erőforrások
Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítástechnikus
Dologi: Méréseszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép
3. Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó
4. Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása ➤ Osztályok teljesítménye ➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása		2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök
	➤ Háttértényezők vizsgálata - Tanulói képességek mérése - Szülők iskolázottsága	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
	➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata ➤ Egyéb okok feltárása	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb. - Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5.	Fejlesztési terv készítése			
	➤ Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, igazgatóhelyettes
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.		
	➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak		

		megfelelő intézkedés meghozatala		
6.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	1 héten belül	osztályfőnökök
7.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	1 héten belül	igazgató
8.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok

Szülők tájékoztatása

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

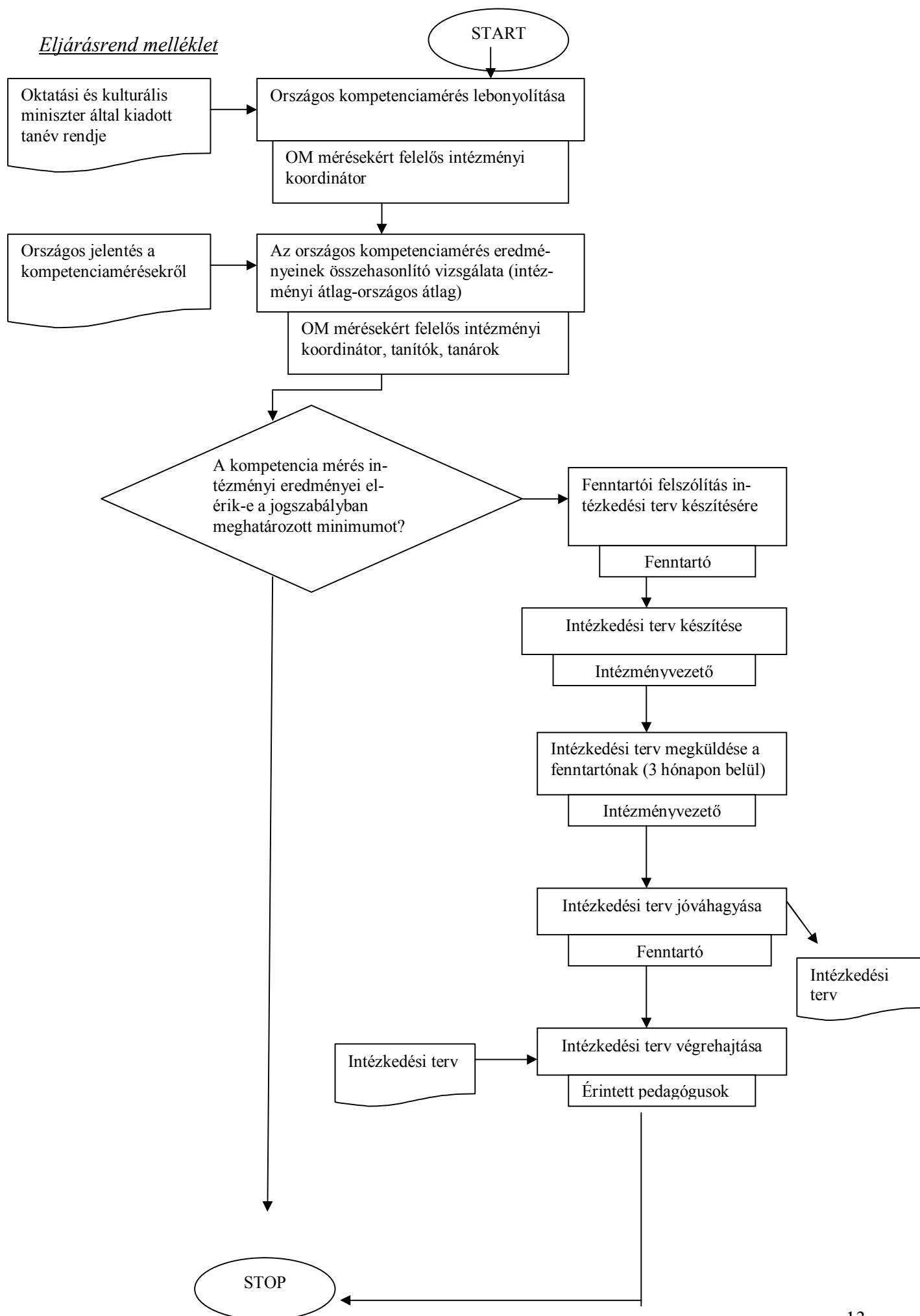
A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok

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.”

Eljárásrend melléklet



A méréssel szemben támasztott követelmények:

Konkrétság
Objektivitás
Folyamatosság
Tervszerűség

3.7 Kommunikációs terv

3.7.1. Intézményen belüli kommunikáció

Résztvevők	A kommunikáció módja, gyakorisága
A minőségfejlesztési csoport és az iskolavezetés	Szóbeli, írásbeli tájékoztató, a feladatok meghatározása, a megvalósítás módja
A minőségfejlesztési csoport és a tantestület	Beszámoló a munkaértekezleteken és a tanári szobában elhelyezett faliújságon
A minőségfejlesztési csoport és a nem pedagógusok	Félévente, illetve az őket érintő feladatokkal kapcsolatban

3.7.2. Intézményen kívüli kommunikáció

Résztvevők	A kommunikáció módja, gyakorisága
A minőségi csoport és a fenntartó	A fenntartó által meghatározott feladatok elvégzésekor, a kitűzött ellenőrzésekkor
A minőségi csoport és a partnerek	Egy-egy döntési pontnál az érintett partner képviselőjének szóbeli vagy írásbeli tájékoztatása

3.7.3. Az elkészült dokumentáció hozzáférhetősége

A tantestületnek és a dolgozóknak a teljes dokumentáció nyilvános	A tanári szobában a faliújságon Az igazgatói az iratgyűjtőkben A könyvtárban elhelyezett számítógépen
Egyéb partnerek számára (csak az összefoglaló jelentések nyilvánosak)	Az igazgatói irodában

3.7.4. Az információáramlás eszközei:

- levél, értesítés
- meghívó
- szórólap, plakát
- tájékoztató füzet, üzenőfüzet
- iskolarádió
- faliújság, iskolafal
- hirdetőtáblák
- telefon
- e-mail
- fogadóóra
- esetmegbeszélés (IPR)

3.7.5. Az információáramlás területei:

- munkaértekezlet
- nevelőtestületi értekezlet
- vezetőségi megbeszélés
- kibővített iskolavezetés értekezletei
- alkalmazotti értekezlet
- szülői értekezlet
- SZK-választmányi értekezlete

- egyéni beszélgetések
- rendkívüli szülői értekezlet
- munkaközösségi értekezlet
- alsós, felsős konferencia
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély
- iskolagyűlés
- igazgató és gyermek- és ifjúságvédelmi felelős fogadóórája
- IPR-csoport megbeszélése

3.8 Teljes körű intézményi önértékelés

Az intézmény az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról értelmében teljes körű intézményi önértékelést végez.

3.8.1. A teljes körű intézményi önértékelés periódusa:

Az önértékelés periódusa illeszkedik a partneri mérések ütemezéséhez. A teljes körű önértékelés az intézmény magasabb vezető beosztású igazgatójának kinevezési ciklusa közepére esik. Gyakoriság: 4 évenként.

3.8.2. A teljes körű intézményi önértékelés módszere

A KMD-kérdőívek a megfelelő számú sokszorosítás után a megkérdezettek között kiosztásra kerülnek előzetes áttanulmányozás céljából. Ezzel párhuzamosan az értékelést végző csoport vezetője tájékoztatást tart a felmérés céljáról, a módszer lényegéről, magyarázatot ad a kitöltéshez, és meghatározza a csoporttal való egyeztetés után a kitöltés időpontját, amely egy, szükség esetén két nap.

A megadott nap(ok)on a felmérésben résztvevők egyeztetik véleményüket, és minden egyes kérdésben közös álláspontot alakítanak ki, ez alapján készül el az együtt kitöltött kérdőív.

Az elkészített kérdőíveket a számítástechnikai szakember a KMD-modellben megadott táblázatok segítségével pontozza és elvégzi az összesítést. Az összesítő lapok birtokában a csoport tagjai elvégzik a részletes elemzést, kiértékelést. Az értékelés legyen tényszerű, és derüljenek ki belőle az intézmény erősségei, gyengeségei a fejlesztendő folyamatok, tevékenységek és területek. Munkánkat a továbbiakban a PDCA-elv alapján folytatjuk.

Dokumentálás:

A kitöltött kérdőíveket 5 évig őrizzük meg. Az elemzések során keletkezett dokumentumokat — a KMD-modell kérdőíveivel és összesítő táblázataival együtt — a MIP-iktatóban tároljuk.

3.8.3. Az irányított önértékelés eljárásrendje

Határidő	Feladat	Módszer	Felelős	Résztvevők	Eredmény	Erőforrás	Megjegyzés
November	Az intézkedési terv feladatainak áttekintése. Az ismételt mérés kérdőíveinek előkészítése.	team-munka	minőségügyi-vezető	munkacsoport tagjai	elkészült kérdőívek	humán fénymásolópapír boríték	Az előző mérés kérdőíveinek átdolgozása a leszűrt tapasztalatok alapján.
november-december	Az ismételt mérés kérdőíveinek kiosztása, kitöltése, begyűjtése Levelek a külső közvetlen és közvetett partnereknek.	megbeszélés tájékoztatás	minőségügyi-vezető	tanulók, szülők, pedagógusok, nem pedagógus dolgozók	magas százalékban visszaérkeztek a kitöltött kérdőívek.	humán	
december-január	A kérdőívek adatfeldolgozása	elemző tevékenység, számítógépes feldolgozás	minőségügyi-vezető	minőségi körök tagjai	elkészültek az elemzések	humán számítógép-használat	
február közepe	Az intézkedési tervben kitűzött célok megvalósulása a ismételt mérés tükrében.	elemzés, összehasonlítás	minőségügyi-vezető	munkacsoport	a legfontosabb célkitűzés megvalósulásáról összefoglaló készítése	humán	
március közepe	Az irányított önértékelés követelményeinek értelmezése. A KMD-modell megismerése.	szakirodalom, ajánlások olvasása, összegyűjtése.	minőségügyi-vezető	munkacsoport - értékelők: igazgató, igazgatóhelyettes, minőségügyi vezető, 1-3 tanár, 1-3 tanító, gazdasági dolgozó	a KMD-modell kiválasztása	humán szakmai anyagok nyomtatásban	Segédanyag, tájékoztatók
március vége	A KMD-modell kérdőíveinek megismertetése szélesebb körben; kitöltés közös megegyezés alapján.	megbeszélés tájékoztatás csoportmunka	minőségügyi-vezető	munkacsoport - értékelők: igazgató, igazgatóhelyettes, minőségügyi vezető, 1-3 tanár, 1-3 tanító, gazdasági dolgozó	a KMD-kérdőívek kitöltésre kerültek, konszenzus-teremtés	humán fénymásolt anyagok	
április eleje	A KMD-modell kérdőíveinek pontszám-összesítése, számítógépes adatfeldolgozás	számítógépes feldolgozás	minőségügyi-vezető	számítástechnika szakos kolléga	elkészült az összehasonlító táblázat	humán számítógép	
április közepe	Az adottságokra, eredményekre vonatkozó adatok elemzése	csoportmunka	minőségügyi-vezető	munkacsoport	az irányított önértékelés munkaanyagának elkészítése	humán	A KMD-modell táblázatos megjelenítése iskolánkra vonatkozóan.
április vége	Az irányított önértékelés munkaanyagának összegzése	tájékoztatás megbeszélés vélemény-nyilvánítás	minőségügyi-vezető	munkacsoport	az iskola további munkája tervszerűen történik, amely az irányított önértékelés eredményeire épül	humán fénymásolt anyagok	
május hónapban	Az irányított önértékelés megismertetése a teljes munkatársi körrel és a közvetlen partnerekkel.	tájékoztatás: - szóban - írásban - hirdetőfalán	minőségügyi-vezető	teljes munkatársi kör	a közvetlen partnerek megismerik az eddigi eredményeket	humán fénymásolt anyagok	

3.8.4. A teljes körű intézményi önértékelés fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolata:

A kapcsolat a 3.1. pontban írtak szerint folyamatos tevékenységgel történik.

3.8.5. Mellékletek

1. VEZETÉS

Kérjük jelölje be a megfogalmazott állításokkal kapcsolatban az intézmény értékelését!
Minden pontnál csak egy állítás jelölhető meg!

Állítás	a	b	c	d	e
1.1 A vezetés személyesen részt vesz az intézmény hosszú távú terveinek, mind pedagógiai/nevelési programjának, mind az intézmény küldetésének, jövőképének és értékrendjének kialakításában.					
1.2 A vezetés személyes példát mutat és aktívan részt vesz az intézményen belüli fejlesztési és belső oktatási tevékenységekben.					
1.3 A vezetés aktív részvételével menedzseli az intézmény belső működési rendjét a megfelelő szervezeti felépítés (felelősségek és hatáskörök), az erőforrás elosztás, a belső szabályozók és a folyamatok irányítási rendszerének kialakításával.					
1.4 A vezetés biztosítja az intézmény belső működési rendjének és saját vezetési módszereinek értékelését és folyamatos továbbfejlesztését.					
1.5 Az intézmény vezetése egyértelműen meghatározta szerepét a partnerkapcsolatok kialakításában és működtetésében.					
1.6 Az intézmény vezetése tudatosan törekszik a partneri igények és elvárások minél mélyebb megismerésére és a partnerkapcsolatok tervszerű fejlesztésére.					
1.7 A vezetés figyelemmel kíséri a munkatársak észrevételeit, kéréseit és megfelelő módon reagál azokra, mellyel elősegíti a munkatársak terveinek és feladatainak eredményes teljesítését.					
1.8 Az intézmény vezetése személyes részt vállal a dolgozók motivációs rendszerének kialakításában és működtetésében, megfelelő hangsúlyt fektetve a munkatársak erkölcsi elismerésére.					

Állítás értékelése	Jelölés
Az intézményen belül nem kezeljük tudatosan e területet, illetve erre vonatkozóan nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal.	a
Az intézményen belül egyes területeken elindultak erre vonatkozó intézkedések, de ezek eredményei még nem igazolhatóak.	b
Az intézményen belül több területen tudatos intézkedések indultak el és számos területen igazolhatóak ezen intézkedések eredményei.	c
E tevékenységek minden területen beépültek mindennapi munkánkba, de ezek felülvizsgálata és továbbfejlesztése még nem vált működésünk részévé.	d
E tevékenység valamint felülvizsgálata és továbbfejlesztése természetes része mindennapi munkánkban, melyre jól azonosítható, egyértelmű bizonyítékok találhatók az intézmény tevékenységének minden területén.	e

2. STRATÉGIA

Kérjük jelölje be a megfogalmazott állításokkal kapcsolatban az intézmény értékelését!
Minden pontnál csak egy állítás jelölhető meg!

Állítás	a	b	c	d	e
2.1 Az intézmény hosszú távú stratégiai tervezése és pedagógiai/nevelési programjának kidolgozása érdekében teljes körű külső adatgyűjtést végez (például társadalmi, gazdasági, demográfiai és oktatáspolitikai változások figyelemmel kíséréséből származó adatok).					
2.2 Az intézmény hosszú távú stratégiai tervezése és pedagógiai/nevelési programjának kidolgozása érdekében teljes körű belső adatgyűjtést végez (például vezetői ellenőrzések, az intézmény belső működéséből és fejlesztéseiből származó információk).					
2.3 Az intézmény külső és belső adatgyűjtésének elemzett eredményeit beépíti hosszú távú stratégiai terveibe és pedagógiai/nevelési programjába.					
2.4 Az intézmény meghatározta eljárásrendjét küldetésének, jövőképének és a pedagógiai/nevelési programjának kialakítására és felülvizsgálatára vonatkozó, és ezt teljes körűen szabályozza.					
2.5 Az intézmény küldetésének, jövőképének és pedagógiai/nevelési programjának kialakítási folyamatának szerves részeként határozta meg a közvetlen partnerek igényeinek és elégedettségének elemzéséből származó adatok/információk felhasználását.					
2.6 Az intézmény küldetésének, jövőképének és pedagógiai/nevelési programjának kialakítási folyamatának szerves részeként határozta meg a közvetett partnerek igényeinek és elégedettségének elemzéséből származó adatok/információk felhasználását.					
2.7 Az intézmény pedagógiai/nevelési programjának, céljainak és küldetésének lebontásához szükséges kulcsfontosságú folyamatait meghatározta, és a felelősi rendszert kialakította.					
2.8 Az intézmény a kijelölt kulcsfontosságú folyamatai eredményességének értékeléséhez szükséges mutatóit meghatározta, és a kulcsfontosságú folyamatainak hatékonyságát és hatásosságát rendszeresen felülvizsgálja.					
2.9 Az intézmény pedagógiai/nevelési programjának éves intézkedési tervek-re történő lebontását biztosító folyamatot kialakították az intézmény minden szintjén, melynek eredményeként kialakultak az intézmény éves működési tervei.					
2.10 Az intézmény pedagógiai/nevelési programjának és az intézmény pedagógiai/nevelési programjából lebontott terveinek megismertetésére vonatkozó folyamatát kialakították, melynek eredményeként az érintettek ismerik az intézmény pedagógiai/nevelési programját és terveit a számára szükséges mértékben.					

Állítás értékelése	Jelölés
Az intézményen belül nem kezeljük tudatosan e területet, illetve erre vonatkozóan nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal.	a
Az intézményen belül egyes területeken elindultak erre vonatkozó intézkedések, de ezek eredményei még nem igazolhatóak.	b
Az intézményen belül több területen tudatos intézkedések indultak el és számos területen igazolhatóak ezen intézkedések eredményei.	c
E tevékenységek minden területen beépültek mindennapi munkánkba, de ezek felülvizsgálata és továbbfejlesztése még nem vált működésünk részévé.	d
E tevékenység valamint felülvizsgálata és továbbfejlesztése természetes része mindennapi munkánkban, melyre jól azonosítható, egyértelmű bizonyítékok találhatók az intézmény tevékenységének minden területén.	e

3. **EMBERI ERŐFORRÁSOK**

Kérjük jelölje be a megfogalmazott állításokkal kapcsolatban az intézmény értékelését!
Minden pontnál csak egy állítás jelölhető meg!

	Állítás	a	b	c	d	e
3.1	Az intézmény hosszú távú stratégiájával összhangban kialakította emberi erőforrás politikáját és terveit.					
3.2	Az intézmény a teljes munkatársi kört, közöttük a nem pedagógiai munkatársakat is bevonta, személyesen vagy képviselőik révén az emberi erőforrás tervek kialakításába.					
3.3	Az emberi erőforrás tervek továbbfejlesztést az intézmény széleskörű információgyűjtés alapján végzi, melynek fontos része a munkatársak elégedettségének és igényeinek megismerésére vonatkozó felmérése, vizsgálata.					
3.4	A munkatársak szakmai ismereteit, képességeit és alkalmasságát rendszeresen mérik az intézmény által előre meghatározott szempontok alapján.					
3.5	A munkatársak teljesítménymérésének és értékelésének eredményei alapján az intézmény tervszerűen végzi a munkatársak továbbképzését, képességeinek és készségeinek fejlesztését.					
3.6	A munkatársak képességeinek és szakértelmének fejlesztése tervezett módon, kellő mértékben egyénre szabottan történik az intézmény céljainak és a munkatársak egyéni terveinek összehangolásával.					
3.7	Az intézményen belül egyértelműen meghatározták az egyes feladatköröket, a hozzájuk tartozó kompetenciákat és felelősségeket.					
3.8	Az intézményen belül kialakították az egyének és csoportok fejlesztésébe történő bevonását biztosító módszerek alkalmazását, ami elősegítette a munkatársak teljes körű bevonását.					
3.9	Az intézmény a munkatársak igényei alapján meghatározta kommunikációs koncepcióját.					
3.10	Az intézmény eredményesen működő, megfelelően szabályozott belső kommunikációs rendszert alakított ki.					
3.11	Az intézmény rendszeresen felülvizsgálja belső kommunikációs rendszerének hatékonyságát, ami a kommunikációs rendszer továbbfejlesztésének alapja.					
3.12	Az intézmény a teljes munkatársi körre kiterjedő értékelési rendszert működtet.					
3.13	Az intézményen belül szervesen összekapcsolták a munkatársak értékelési rendszerét a munkatársak ösztönzését szolgáló anyagi és erkölcsi elismerési rendszerrel.					
3.14	Az intézmény nagy hangsúlyt helyez a munkatársak tudatosságának növelésére a munkabiztonsággal, egészség- és környezetvédelemmel kapcsolatban.					

Állítás értékelése	Jelölés
Az intézményen belül nem kezeljük tudatosan e területet, illetve erre vonatkozóan nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal.	a
Az intézményen belül egyes területeken elindultak erre vonatkozó intézkedések, de ezek eredményei még nem igazolhatóak.	b
Az intézményen belül több területen tudatos intézkedések indultak el és számos területen igazolhatóak ezen intézkedések eredményei.	c
E tevékenységek minden területen beépültek mindennapi munkánkba, de ezek felülvizsgálata és továbbfejlesztése még nem vált működésünk részévé.	d
E tevékenység valamint felülvizsgálata és továbbfejlesztése természetes része mindennapi munkánkban, melyre jól azonosítható, egyértelmű bizonyítékok találhatók az intézmény tevékenységének minden területén.	e

4. KÖZVETETT PARTNERKAPCSOLATOK ÉS ERŐFORRÁSOK

Kérjük jelölje be a megfogalmazott állításokkal kapcsolatban az intézmény értékelését!
Minden pontnál csak egy állítás jelölhető meg!

Állítás		a	b	c	d	e
4.1	Az intézmény azonosította közvetett partnereit és különböző rendszerezett forrásokból törekszik közvetett partnerei igényeinek és elégedettségi szintjének megismerésére.					
4.2	Az intézmény közvetett partnereivel kiépített kapcsolatrendszerét megfelelően menedzseli, melynek részét képezi a közvetett partnerek megfelelő tájékoztatása és a kölcsönös fejlődést elősegítő együttműködések kialakítása, az intézmény lehetősége szerint.					
4.3	Az intézmény a fenntartói finanszírozását figyelembe véve, megfelelő módon menedzseli pénzügyi folyamatait.					
4.4	Az intézmény kialakította pénzügyi tervezési/költségvetési folyamatát, amely biztosítja e pénzügyi tervek összhangját az intézmény pedagógiai/nevelési programjában kitűzött céljaival és a fenntartó elvárásaival.					
4.5	Az intézmény kialakította az ingatlanjainak, berendezéseinek és eszközeinek felmérésére és felújítására, valamint bővítésére vonatkozó tervezési rendszerét, ami az alapja az ingatlanok és tárgyi eszközök tervezett menedzselésének.					
4.6	Az intézmény kialakította ingatlanjainak, berendezéseinek és eszközeinek karbantartására vonatkozó rendszerét, melyben kiemelt helyen szerepel az intézmény biztonságos és egészséges működtetésének biztosítása.					
4.7	Az intézmény pedagógiai/nevelési programjával összhangban meghatározta oktatási-nevelési módszereinek és eljárásainak összetételét, és ezen módszerek értékelésére vonatkozó eszközrendszerét.					
4.8	Az intézmény folyamatosan méri az alkalmazott oktatási-nevelési módszereinek és eljárásainak eredményességét, mely értékelés alapján folyamatosan fejleszti módszertani eszköztárát az oktatás területén bekövetkező hazai és nemzetközi tendenciák figyelembevételével.					
4.9	Az intézmény jól működő belső információs rendszert működtet, mely rendszerben minden munkatárs számára biztosított a munkájához szükséges információhoz való hozzáférés.					
4.10	Az intézmény különös gondot fordít az egyedülálló szellemi tulajdon és az intézményen belüli tudás azonosítására és ezen szellemi erőforrások tudatos felhasználására, fejlesztésére.					

Állítás értékelése	Jelölés
Az intézményen belül nem kezeljük tudatosan e területet, illetve erre vonatkozóan nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal.	a
Az intézményen belül egyes területeken elindultak erre vonatkozó intézkedések, de ezek eredményei még nem igazolhatóak.	b
Az intézményen belül több területen tudatos intézkedések indultak el és számos területen igazolhatóak ezen intézkedések eredményei.	c
E tevékenységek minden területen beépültek mindennapi munkánkba, de ezek felülvizsgálata és továbbfejlesztése még nem vált működésünk részévé.	d
E tevékenység valamint felülvizsgálata és továbbfejlesztése természetes része mindennapi munkánkban, melyre jól azonosítható, egyértelmű bizonyítékok találhatók az intézmény tevékenységének minden területén.	e

5. FOLYAMATOK

Kérjük jelölje be a megfogalmazott állításokkal kapcsolatban az intézmény értékelését!
Minden pontnál csak egy állítás jelölhető meg!

Állítás	a	b	c	d	e
5.1 Az intézmény azonosította az oktatási-nevelési tevékenységéhez tartozó és egyéb kiszolgáló folyamatait, és ezen információkra alapozva létrehozta belső folyamatának menedzselési rendszerét.					
5.2 Az intézmény eredményesen működteti folyamatmenedzsment rendszerét, mely kiterjed az intézmény teljes működésére.					
5.3 Az intézmény értékeli folyamatainak szabályozottságát és működtetésük eredményességét, és ezen információk alapján fejleszti tovább folyamatait.					
5.4 Az intézményi folyamatok változtatását megfelelő módon menedzselik, a változtatásról értesítik az érintetteket, minden érintettet felkészítenek a változtatásra, valamint értékeli a változtatások bevezetését, megvalósulását.					
5.5 Az intézmény kialakította az intézmény oktatási-nevelési tevékenységének megtervezésére és fejlesztésére, bővítésére vonatkozó folyamatát, mely folyamatokat eredményesen működtet.					
5.6 A partnerek jelenlegi és jövőbeni elvárásait és igényeit szervesen beépítik az intézmény oktatási-nevelési tevékenységének továbbfejlesztésébe, az oktatási paletta, képzési irányok bővítési folyamatába.					
5.7 Az intézmény pedagógiai/nevelési programjával és más hosszú távú terveivel összhangban szervezi és valósítja meg oktatási-nevelési tevékenységét partnerei elégedettségének növelése érdekében.					
5.8 Az intézmény széleskörű tájékoztatással ismerteti meg tevékenységét és eredményeit a meglévő és a leendő partnereivel.					
5.9 Az intézmény azonosította közvetlen partnereit és különböző rendszerezett forrásokból törekszik igényeik és elégedettségi szintjük megismerésére, valamint ezek okainak megértésére.					
5.10 Az intézmény közvetlen partnereivel kiépített kapcsolatrendszerét megfelelően menedzseli, melynek részét képezi a közvetlen partnerek minél magasabb fokú bevonása a közös fejlesztések megvalósításába.					

Állítás értékelése	Jelölés
Az intézményen belül nem kezeljük tudatosan e területet, illetve erre vonatkozóan nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal.	a
Az intézményen belül egyes területeken elindultak erre vonatkozó intézkedések, de ezek eredményei még nem igazolhatóak.	b
Az intézményen belül több területen tudatos intézkedések indultak el és számos területen igazolhatóak ezen intézkedések eredményei.	c
E tevékenységek minden területen beépültek mindennapi munkánkba, de ezek felülvizsgálata és továbbfejlesztése még nem vált működésünk részévé.	d
E tevékenység valamint felülvizsgálata és továbbfejlesztése természetes része mindennapi munkánkban, melyre jól azonosítható, egyértelmű bizonyítékok találhatók az intézmény tevékenységének minden területén.	e

6. KÖZVETLEN PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGE TERÉN ELÉRT EREDMÉNYEK

6.1. Az intézmény vizsgálja a **tanulók/gyermekek elégedettségét**, ezért pontos információkkal rendelkezik róluk!

Igen

☐

Nem

☐

Amennyiben az intézmény vizsgálja a tanulók/gyermekek elégedettségét, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

6.1.1. **Eredmények kiválóságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A tanulók/gyermekek elégedettségére vonatkozó eredményekkel kapcsolatban nem tudjuk megítélni azok megfelelőségét és fejlődését.	a
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért eredményeink egyes területeken megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az elégedettség növelése érdekében.	b
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért eredményeink számos területen megfelelőek.	c
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért eredményeink magas szintűek, és több területen legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért eredményeink szinte minden területen több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

6.1.2. **A kitűzött célok teljesülésével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén nem tűztünk ki mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén kitűzött céljainkat egyes területeken elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 25%-nál.)</i>	b
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén kitűzött céljainkat több területen elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 50%-nál.)</i>	c
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén kitűzött céljainkat a legtöbb területen elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 75%-nál.)</i>	d
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén kitűzött céljainkat minden területen elértük. <i>(Az kitűzött célok közel 100%-nál.)</i>	e

6.1.3. Az **eredmények megalapozottságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért eredményeinknél nem tudjuk megítélni , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink néhány esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények kb. 25%-nál.)	b
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink számos esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények kb. 50%-nál.)	c
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink a legtöbb esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények kb. 75%-nál.)	d
A tanulók/gyermekek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink minden esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. (Az eredmények közel 100%-nál.)	e

6.1.4. Az **eredmények kiterjedtségével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A tanulók/gyermekek elégedettségére vonatkozó eredményeink kiterjedtsége nem értékelhető , nem tudjuk megítélni, hogy eredményeink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
A tanulók/gyermekek elégedettségének megismerése szempontjából az alapvető elégedettségi területeket vizsgáltuk, melyek nem fednek le minden fontos területet .	b
A tanulók/gyermekek elégedettségének megismerése szempontjából minden fontos területet megvizsgáltunk.	c
A tanulók/gyermekek elégedettségének megismerése szempontjából fontos területeken kívül, több egyéb területet is megvizsgáltunk.	d
A tanulók/gyermekek elégedettségének megismerése szempontjából minden területet megvizsgáltunk, ami teljes körű, komplex képet ad a tanulók elégedettségéről.	e

6.2. Az **intézmény** vizsgálja a **szülők elégedettségét**, ezért pontos információkkal rendelkezik róla!

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben az intézmény vizsgálja a szülők elégedettségét, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

6.2.1. **Eredmények kiválóságával kapcsolatban:**

Állítás	Jelölés
A szülők elégedettségére vonatkozó eredményekkel kapcsolatban nem tudjuk megítélni azok megfelelőségét és fejlődését.	a
A szülői elégedettség terén elért eredményeink egyes területeken megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az elégedettség növelése érdekében.	b
A szülői elégedettség terén elért eredményeink számos területen megfelelőek.	c
A szülői elégedettség terén elért eredményeink magas szintűek, és több területen legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
A szülői elégedettség terén elért eredményeink szinte minden területen több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

6.2.2. **A kitűzött célok teljesülésével kapcsolatban:**

Állítás	Jelölés
A szülői elégedettség terén nem tűztünk ki mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
A szülők elégedettsége terén kitűzött céljainkat egyes területeken elértük. (Az kitűzött célok kb. 25%-nál.)	b
A szülők elégedettsége terén kitűzött céljainkat több területen elértük. (Az kitűzött célok kb. 50%-nál.)	c
A szülők elégedettsége terén kitűzött céljainkat a legtöbb területen elértük. (Az kitűzött célok kb. 75%-nál.)	d
A szülők elégedettsége terén kitűzött céljainkat minden területen elértük. (Az kitűzött célok közel 100%-nál.)	e

6.2.3. Az **eredmények megalapozottságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A szülői elégedettség terén elért eredményeinknél nem tudjuk megítélni , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
A szülői elégedettség terén elért pozitív eredményeink néhány esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 25%-nál.)</i>	b
A szülői elégedettség terén elért pozitív eredményeink számos esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 50%-nál.)</i>	c
A szülői elégedettség terén elért pozitív eredményeink a legtöbb esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 75%-nál.)</i>	d
A szülői elégedettség terén elért pozitív eredményeink minden esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények közel 100%-nál.)</i>	e

6.2.4. Az **eredmények kiterjedtségével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A szülői elégedettségre vonatkozó eredményeink kiterjedtsége nem értékelhető , nem tudjuk megítélni, hogy eredményeink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
A szülők elégedettségének megismerése szempontjából az alapvető elégedettségi területeket vizsgáltuk, melyek nem fednek le minden fontos területet .	b
A szülők elégedettségének megismerése szempontjából minden fontos területet megvizsgáltunk.	c
A szülők elégedettségének megismerése szempontjából fontos területeken kívül, több egyéb területet is megvizsgáltunk.	d
A szülők elégedettségének megismerése szempontjából minden területet megvizsgáltunk, ami teljes körű, komplex képet ad a szülők elégedettségéről.	e

6.3. Az intézmény vizsgálja a **fenntartó elégedettségét**, ezért pontos információkkal rendelkezik róla!

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben az intézmény vizsgálja a fenntartó elégedettségét, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

6.3.1. **Eredmények kiválóságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A fenntartó elégedettségére vonatkozó eredményekkel kapcsolatban nem tudjuk megítélni azok megfelelőségét és fejlődését.	a
A fenntartói elégedettség terén elért eredményeink egyes területeken megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az elégedettség növelése érdekében.	b
A fenntartói elégedettség terén elért eredményeink számos területen megfelelőek.	c
A fenntartói elégedettség terén elért eredményeink magas szintűek, és több területen legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
A fenntartói elégedettség terén elért eredményeink szinte minden területen több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

6.3.2. **A kitűzött célok teljesülésével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A fenntartói elégedettség terén nem tűztünk ki mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
A fenntartó elégedettsége terén kitűzött céljainkat egyes területeken elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 25%-nál.)</i>	b
A fenntartó elégedettsége terén kitűzött céljainkat több területen elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 50%-nál.)</i>	c
A fenntartó elégedettsége terén kitűzött céljainkat a legtöbb területen elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 75%-nál.)</i>	d
A fenntartó elégedettsége terén kitűzött céljainkat minden területen elértük. <i>(Az kitűzött célok közel 100%-nál.)</i>	e

6.3.3. Az **eredmények megalapozottságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A fenntartói elégedettség terén elért eredményeinknél nem tudjuk megítélni , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
A fenntartói elégedettség terén elért pozitív eredményeink néhány esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 25%-nál.)</i>	b
A fenntartói elégedettség terén elért pozitív eredményeink számos esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 50%-nál.)</i>	c
A fenntartói elégedettség terén elért pozitív eredményeink a legtöbb esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 75%-nál.)</i>	d
A fenntartói elégedettség terén elért pozitív eredményeink minden esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények közel 100%-nál.)</i>	e

6.3.4. Az **eredmények kiterjedtségével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A fenntartói elégedettségre vonatkozó eredményeink kiterjedtsége nem értékelhető , nem tudjuk megítélni, hogy eredményeink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
A fenntartó elégedettségének megismerése szempontjából az alapvető elégedettségi területeket vizsgáltuk, melyek nem fednek le minden fontos területet .	b
A fenntartó elégedettségének megismerése szempontjából minden fontos területet megvizsgáltunk.	c
A fenntartó elégedettségének megismerése szempontjából fontos területeken kívül, több egyéb területet is megvizsgáltunk.	d
A fenntartó elégedettségének megismerése szempontjából minden területet megvizsgáltunk, ami teljes körű, komplex képet ad a fenntartó elégedettségéről.	e

6.4. Az intézmény **vizsgálja a közvetlen partnerek elégedettségére** vonatkozó további mutatókat, ezért pontos információkkal rendelkeznek róluk!

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben az intézmény vizsgálja a közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatókat, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

Ezen mutatók alatt az elégedettség felméréseken kívül begyűjtött azon adatok, mérőszámok értendők, melyek segítik a partnerek elégedettségének szélesebb körű vizsgálatát, elégedettségük mélyebb megértését. Ezekre a mutatókra a KMD pályázati útmutató tartalmaz példákat a 6.b alkritériumban.

6.4.1. **Eredmények kiválóságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatókkal kapcsolatban nem tudjuk megítélni azok megfelelőségét és fejlődését.	a
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink egyes területeken megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az elégedettség növelése érdekében.	b
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink számos területen megfelelőek.	c
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas szintűek, és több területen legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink szinte minden területen több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

6.4.2. **A kitűzött célok teljesülésével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál nem tűztünk ki mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál kitűzött céljainkat egyes területeken elértük. <i>(A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 25%-nál.)</i>	b
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál kitűzött céljainkat több területen elértük. <i>(A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 50%-nál.)</i>	c
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál kitűzött céljainkat a legtöbb területen elértük. <i>(A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 75%-nál.)</i>	d
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál céljainkat minden területen elértük. <i>(A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok közel 100%-nál.)</i>	e

6.4.3. Az **eredmények megalapozottságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál nem tudjuk megítélni , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonala néhány esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók kb. 25%-nál.)</i>	b
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonala számos esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók kb. 50%-nál.)</i>	c
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonala a legtöbb esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók kb. 75%-nál.)</i>	d
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonala minden esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók közel 100%-nál.)</i>	e

6.4.4. Az **eredmények kiterjedtségével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóink kiterjedtsége nem értékelhető , nem tudjuk megítélni, hogy ezen mutatóink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
A közvetlen partnerek elégedettségének megismerése szempontjából az alapvető elégedettségi területekre vonatkozó mutatókat vizsgáltuk, melyek nem fednek le minden fontos területet .	b
A közvetlen partnerek elégedettségének megismerése szempontjából minden fontos területre vonatkozó mutatót megvizsgáltunk.	c
A közvetlen partnerek elégedettségének megismerése szempontjából fontos területeken lévő mutatókon kívül, több egyéb területet is megvizsgáltunk.	d
A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatóknál minden területet megvizsgáltunk, ami teljes körű, komplex képet ad a közvetlen partnerek elégedettségéről.	e

7. MUNKATÁRSOK ELÉGEDETTSÉGE TERÉN ELÉRT EREDMÉNYEK

7.1. Az intézmény **vizsgálja a munkatársak elégedettségét**, ezért pontos információkkal rendelkezik róla!

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben az intézmény vizsgálja a munkatársak elégedettségét, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

7.1.1. **Eredmények kiválóságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A munkatársak elégedettségére vonatkozó eredményekkel kapcsolatban nem tudjuk megítélni azok megfelelőségét és fejlődését.	a
A munkatársi elégedettség terén elért eredményeink egyes területeken megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az elégedettség növelése érdekében.	b
A munkatársi elégedettség terén elért eredményeink számos területen megfelelőek.	c
A munkatársi elégedettség terén elért eredményeink magas szintűek, és több területen legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
A munkatársi elégedettség terén elért eredményeink szinte minden területen több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

7.1.2. **A kitűzött célok teljesülésével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A munkatársi elégedettség terén nem tűztünk ki mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
A munkatársak elégedettsége terén kitűzött céljainkat egyes területeken elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 25%-nál.)</i>	b
A munkatársak elégedettsége terén kitűzött céljainkat több területen elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 50%-nál.)</i>	c
A munkatársak elégedettsége terén kitűzött céljainkat a legtöbb területen elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 75%-nál.)</i>	d
A munkatársak elégedettsége terén kitűzött céljainkat minden területen elértük. <i>(Az kitűzött célok közel 100%-nál.)</i>	e

7.1.3. Az **eredmények megalapozottságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A munkatársi elégedettség terén elért eredményeinknél nem tudjuk megítélni , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
A munkatársi elégedettség terén elért pozitív eredményeink néhány esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetők. (Az eredmények kb. 25%-nál.)	b
A munkatársi elégedettség terén elért pozitív eredményeink számos esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetők. (Az eredmények kb. 50%-nál.)	c
A munkatársi elégedettség terén elért pozitív eredményeink a legtöbb esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetők. (Az eredmények kb. 75%-nál.)	d
A munkatársi elégedettség terén elért pozitív eredményeink minden esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetők. (Az eredmények közel 100%-nál.)	e

7.1.4. Az **eredmények kiterjedtségével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A munkatársi elégedettségre vonatkozó eredményeink kiterjedtsége nem értékelhető , nem tudjuk megítélni, hogy ezen eredményeink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
A munkatársak elégedettségének megismerése szempontjából az alapvető elégedettségi területeket vizsgáltuk, melyek nem fednek le minden fontos területet .	b
A munkatársak elégedettségének megismerése szempontjából minden fontos területet megvizsgáltunk.	c
A munkatársak elégedettségének megismerése szempontjából fontos területeken kívül, több egyéb területet is megvizsgáltunk.	d
A munkatársak elégedettségének megismerése szempontjából minden területet megvizsgáltunk, ami teljes körű, komplex képet ad a munkatársak elégedettségéről.	e

7.2. Az intézmény vizsgálja a munkatársak **elégedettségére vonatkozó további mutatókat**, ezért pontos információkkal rendelkeznek róluk!

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben az intézmény vizsgálja a munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatókat, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

Ezen mutatók alatt az elégedettség felméréseken kívül begyűjtött azon adatok, mérőszámok értendők, melyek segítik a partnerek elégedettségének szélesebb körű vizsgálatát, elégedettségük mélyebb megértését. Ezekre a mutatókra a KMD pályázati útmutató tartalmaz példákat a 7.b alkritériumban.

7.2.1. **Eredmények kiválóságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatókkal kapcsolatban nem tudjuk megítélni azok megfelelőségét és fejlődését.	a
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink egyes területeken megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az elégedettség növelése érdekében.	b
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink számos területen megfelelőek.	c
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas szintűek, és több területen legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink szinte minden területen több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

7.2.2. **A kitűzött célok teljesülésével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál nem tűzünk ki mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál kitűzött céljainkat egyes területeken elértük. <i>(A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 25%-nál.)</i>	b
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál kitűzött céljainkat több területen elértük. <i>(A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 50%-nál.)</i>	c
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál kitűzött céljainkat a legtöbb területen elértük. <i>(A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 75%-nál.)</i>	d
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál céljainkat minden területen elértük. <i>(A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok közel 100%-nál.)</i>	e

7.2.3. Az **eredmények megalapozottságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóinknál nem tudjuk megítélni , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonalra néhány esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók kb. 25%-nál.)</i>	b
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonalra számos esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók kb. 50%-nál.)</i>	c
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonalra a legtöbb esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók kb. 75%-nál.)</i>	d
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink magas színvonalra minden esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók közel 100%-nál.)</i>	e

7.2.4. Az **eredmények kiterjedtségével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatóink kiterjedtsége nem értékelhető , nem tudjuk megítélni, hogy ezen mutatóink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
A munkatársak elégedettségének megismerése szempontjából az alapvető elégedettségi területekre vonatkozó mutatókat vizsgáltuk, melyek nem fednek le minden fontos területet .	b
A munkatársak elégedettségének megismerése szempontjából minden fontos területre vonatkozó mutatót megvizsgáltunk.	c
A munkatársak elégedettségének megismerése szempontjából fontos területeken lévő mutatókon kívül, több egyéb területet is megvizsgáltunk.	d
A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatókat minden területre kiterjedően megvizsgáltuk, ami teljes körű, komplex képet ad a munkatársak elégedettségéről.	e

8. TÁRSADALMI HATÁSSAL KAPCSOLATOS EREDMÉNYEK

- 8.1. Az intézmény **vizsgálja** az intézmény **társadalmi hatásával** kapcsolatos eredményeit, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségét, ezért pontos információkkal rendelkezik róla!

Igen

☐

Nem

☐

Amennyiben az intézmény vizsgálja a társadalmi hatásával kapcsolatos eredményeit, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségét, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

8.1.1. Eredmények kiválóságával kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Az intézmény társadalmi hatásával kapcsolatos eredményeivel, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségére vonatkozó eredményekkel kapcsolatban nem tudjuk megítélni azok megfelelőségét és fejlődését.	a
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért eredményeink egyes területeken megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az elégedettség növelése érdekében.	b
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért eredményeink számos területen megfelelőek.	c
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért eredményeink magas szintűek, és több területen legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért eredményeink szinte minden területen több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

8.1.2. A kitűzött célok teljesülésével kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén nem tűztünk ki mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén kitűzött céljainkat egyes területeken elértük. (Az kitűzött célok kb. 25%-nál.)	b
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén kitűzött céljainkat több területen elértük. (Az kitűzött célok kb. 50%-nál.)	c
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén kitűzött céljainkat a legtöbb területen elértük. (Az kitűzött célok kb. 75%-nál.)	d
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén kitűzött céljainkat minden területen elértük. (Az kitűzött célok közel 100%-nál.)	e

8.1.3. Az **eredmények megalapozottságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért eredményeinknél nem tudjuk megítélni , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink néhány esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetők. (Az eredmények kb. 25%-nál.)	b
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink számos esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetők. (Az eredmények kb. 50%-nál.)	c
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink a legtöbb esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetők. (Az eredmények kb. 75%-nál.)	d
Az intézmény társadalmi hatása terén, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettsége terén elért pozitív eredményeink minden esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetők. (Az eredmények közel 100%-nál.)	e

8.1.4. Az **eredmények kiterjedtségével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Az intézmény társadalmi hatására, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségére vonatkozó eredményeink kiterjedtsége nem értékelhető , nem tudjuk megítélni, hogy eredményeink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
Az intézmény társadalmi hatásának, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségének megismerése szempontjából az alapvető területeket vizsgáltuk, melyek nem fednek le minden fontos területet .	b
Az intézmény társadalmi hatásának, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségének megismerése szempontjából minden fontos területet megvizsgáltunk.	c
Az intézmény társadalmi hatásának, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségének megismerése szempontjából fontos területeken kívül, több egyéb területet is megvizsgáltunk.	d
Az intézmény társadalmi hatásának, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségének megismerése szempontjából minden területet megvizsgáltunk, ami teljes körű, komplex képet ad az intézmény társadalmi hatásáról, illetve a társadalmat képviselő közvetett partnerek elégedettségéről.	e

9. KULCSFONTOSSÁGÚ EREDMÉNYEK

- 9.1. Az intézmény **azonosította kulcsfontosságú eredményeit jelző mérőszámait** és vizsgálja ezen kulcsfontosságú eredményeit, ezért pontos információkkal rendelkezik róluk!

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben az intézmény azonosította kulcsfontosságú eredményeit jelző mérőszámait és vizsgálja ezen kulcsfontosságú eredményeit, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

9.1.1. **Eredmények kiválóságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Az intézmény kulcsfontosságú eredményeivel kapcsolatban nem tudjuk megítélni azok megfelelőségét és fejlődését.	a
Az intézmény kulcsfontosságú eredményei egyes területeken megfelelőek, azonban számos terület fejlesztésre szorul az intézmény teljesítményének növelése érdekében.	b
Az intézmény kulcsfontosságú eredményei számos területen megfelelőek.	c
Az intézmény kulcsfontosságú eredményei magas szintűek, és több területen legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
Az intézmény kulcsfontosságú eredményei szinte minden területen több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

9.1.2. **A kitűzött célok teljesülésével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
A kulcsfontosságú eredményeinknél nem tűztünk ki mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
A kulcsfontosságú eredményeinknél kitűzött céljainkat egyes területeken elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 25%-nál.)</i>	b
A kulcsfontosságú eredményeinknél kitűzött céljainkat több területen elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 50%-nál.)</i>	c
A kulcsfontosságú eredményeinknél kitűzött céljainkat a legtöbb területen elértük. <i>(Az kitűzött célok kb. 75%-nál.)</i>	d
A kulcsfontosságú eredményeinknél kitűzött céljainkat minden területen elértük. <i>(Az kitűzött célok közel 100%-nál.)</i>	e

9.1.3. Az **eredmények megalapozottságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Kulcsfontosságú eredményeinknél nem tudjuk megítélni , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
Pozitív kulcsfontosságú eredményeink néhány esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 25%-nál.)</i>	b
Pozitív kulcsfontosságú eredményeink számos esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 50%-nál.)</i>	c
Pozitív kulcsfontosságú eredményeink a legtöbb esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények kb. 75%-nál.)</i>	d
Pozitív kulcsfontosságú eredményeink minden esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(Az eredmények közel 100%-nál.)</i>	e

9.1.4. Az **eredmények kiterjedtségével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Kulcsfontosságú eredményeink kiterjedtsége nem értékelhető , nem tudjuk megítélni, hogy eredményeink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
Az intézmény teljesítménye szempontjából alapvető eredményességi területeket vizsgáltuk, melyek kis mértékben fedik le az intézmény kulcsfontosságú eredményességi területeit.	b
Az intézmény teljesítménye szempontjából számos kulcsfontosságú területet azonosítottunk és megvizsgáltunk, melyek nagy mértékben lefedik az intézmény kulcsfontosságú eredményességi területeit.	c
Az intézmény teljesítménye szempontjából a legtöbb kulcsfontosságú területet azonosítottuk és megvizsgáltuk, melyek szinte teljes mértékben lefedik az intézmény kulcsfontosságú eredményességi területeit.	d
Az intézmény teljesítménye szempontjából minden kulcsfontosságú területet megvizsgáltunk, ami teljes körű, komplex képet ad az intézmény kulcsfontosságú eredményeiről.	e

- 9.2. Az intézmény azonosította **kulcsfontosságú eredményeihez kapcsolódó mutatóit** és vizsgálja ezen kulcsfontosságú mutatókat, ezért pontos információkkal rendelkezik róluk!

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben az intézmény azonosította kulcsfontosságú mutatóit és vizsgálja ezen kulcsfontosságú mutatókat, úgy kérjük jelölje X-szel az intézményre igaz állításokat az alábbiak közül. (Kérjük, hogy minden alpontnál csak 1 állítást jelöljön meg!)

Ezek a mutatók az intézmény kulcsfontosságú eredményeinek figyelemmel kísérésére, előrejelzésére és javítására, illetve az intézményi működés hatékonyságnak figyelemmel kísérésére és javítására vonatkoznak. Ezekre a mutatókra a KMD pályázati útmutató tartalmaz példákat a 9.b alkritériumban.

- 9.2.1. A kulcsfontosságú eredményekhez kapcsolódó **mutatók kiválóságával** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóival kapcsolatban nem tudjuk megítélni azok megfelelőségét és fejlődését.	a
Az intézmény kulcsfontosságú mutatói egyes területeken megfelelőek, azonban számos mutató fejlesztési lehetőségekre irányítja az intézmény figyelmét.	b
Az intézmény kulcsfontosságú mutatói számos területen megfelelőek.	c
Az intézmény kulcsfontosságú mutatói magas szintűek, és több területen legalább két éves javuló tendenciát mutatnak.	d
Az intézmény kulcsfontosságú mutatói szinte minden területen több éve folyamatosan kiválóak és/vagy javuló tendenciát mutatnak.	e

- 9.2.2. A **kitűzött célok teljesülésével** kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinál nem tűztünk ki mérhető, értékelhető célokat, illetve a kitűzött célok teljesülését nem értékeljük.	a
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinál kitűzött céljainkat egyes területeken elértük. <i>(A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 25%-nál.)</i>	b
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinál kitűzött céljainkat több területen elértük. <i>(A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 50%-nál.)</i>	c
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinál kitűzött céljainkat a legtöbb területen elértük. <i>(A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok kb. 75%-nál.)</i>	d
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinál céljainkat minden területen elértük. <i>(A mutatókkal kapcsolatban kitűzött célok közel 100%-nál.)</i>	e

9.2.3. A mutatók megalapozottságával kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinál nem tudjuk megítélni , hogy azok mennyiben tulajdoníthatóak saját módszereinknek és azok megfelelőségének.	a
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinak magas színvonala néhány esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók kb. 25%-nál.)</i>	b
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinak magas színvonala számos esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók kb. 50%-nál.)</i>	c
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinak magas színvonala a legtöbb esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók kb. 75%-nál.)</i>	d
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóinak magas színvonala minden esetben saját alkalmazott módszereinknek és azok megfelelőségének köszönhetőek. <i>(A mutatók közel 100%-nál.)</i>	e

9.2.4. A mutatók kiterjedtségével kapcsolatban:

Állítás	Jelölés
Az intézmény kulcsfontosságú mutatóink kiterjedtsége nem értékelhető , nem tudjuk megítélni, hogy kulcsfontosságú mutatóink milyen mértékben fedik le a vizsgálandó területeket.	a
Az intézmény teljesítményének és működési hatékonyságának szempontjából alapvető területekre vonatkozó mutatókat azonosítottunk és vizsgáltuk, melyek kis mértékben fedik le a szükséges vizsgálandó területeket.	b
Az intézmény teljesítményének és működési hatékonyságának szempontjából számos kulcsfontosságú területre vonatkozó mutatót azonosítottunk és megvizsgáltunk, melyek nagy mértékben lefedik a szükséges vizsgálandó területeket.	c
Az intézmény teljesítményének és működési hatékonyságának szempontjából több kulcsfontosságú területre vonatkozó mutatót azonosítottunk és vizsgáltunk, melyek szinte teljes mértékben lefedik a szükséges vizsgálandó területeket.	d
Az intézmény teljesítményének és működési hatékonyságának szempontjából minden területre kiterjedően azonosítottunk és megvizsgáltuk a kulcsfontosságú mutatókat, ami teljes körű, komplex képet ad az intézmény teljesítményéről és működéséről.	e

Gyors önértékelés összesítő lap – Adottságok

COMENIUS 2000 Kiválóság Díj kategória szerinti értékeléshez

1. Vezetés

Kérdés száma	Pontszám
1.1.	
1.2.	
1.3.	
1.4.	
1.5.	
1.6.	
1.7.	
1.8.	
Összpontszám:	

2. Stratégia

Kérdés száma	Pontszám
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	
2.6.	
2.7.	
2.8.	
2.9.	
2.10.	
Összpontszám:	

3. Emberi erőforrások

Kérdés száma	Pontszám
3.1.	
3.2.	
3.3.	
3.4.	
3.5.	
3.6.	
3.7.	
3.8.	
3.9.	
3.10.	
3.11.	
3.12.	
3.13.	
3.14.	
Összpontszám:	

4. Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások

Kérdés száma	Pontszám
4.1.	
4.2.	
4.3.	
4.4.	
4.5.	
4.6.	
4.7.	
4.8.	
4.9.	
4.10.	
Összpontszám:	

5. Folyamatok

Kérdés száma	Pontszám
5.1.	
5.2.	
5.3.	
5.4.	
5.5.	
5.6.	
5.7.	
5.8.	
5.9.	
5.10.	
Összpontszám:	

Gyors önértékelés összesítő lap – Eredmények

COMENIUS 2000 Kiválóság Díj kategória szerinti értékeléshez

6. Közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények

Kérdés száma	Pontszám
6.1.1.	
6.1.2.	
6.1.3.	
6.1.4.	
6.2.1.	
6.2.2.	
6.2.3.	
6.2.4.	
6.3.1.	
6.3.2.	
6.3.3.	
6.3.4.	
6.4.1.	
6.4.2.	
6.4.3.	
6.4.4.	
Összpontszám:	

7. Munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények

Kérdés száma	Pontszám
7.1.1.	
7.1.2.	
7.1.3.	
7.1.4.	
7.2.1.	
7.2.2.	
7.2.3.	
7.2.4.	
Összpontszám:	

8. Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények

Kérdés száma	Pontszám
8.1.1.	
8.1.2.	
8.1.3.	
8.1.4.	
Összpontszám:	

9. Kulcsfontosságú eredmények

Kérdés száma	Pontszám
9.1.1.	
9.1.2.	
9.1.3.	
9.1.4.	
9.2.1.	
9.2.2.	
9.2.3.	
9.2.4.	
Összpontszám:	

Gyors önértékelés összesítő lap – Pontszám összesítő

Kritérium száma	Pont ¹	Max. ²	% ³	Pont ⁴	Max. ⁵	% ⁶
1. Vezetés		96			72	
2. Stratégia		80			48	
3. Emberi erőforrások		84			84	
4. Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások		90			45	
5. Folyamatok		140			70	
ADOTTSÁGOK						
6. Közvetett partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények		210			210	
7. Munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények		88			88	
8. Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények		60			30	
9. Kulcsfontosságú eredmények		152			76	
EREDMÉNYEK						
GYORS ÖNÉRTÉKELÉS ÖSSZPONTSZÁM:		1000			723	

¹ Az intézmény önértékelése során az egyes kritériumokra kapott pontszámok a teljes önértékelési kérdőív kitöltése alapján

² A COMENIUS 2000 Kiválóság díjkategória szerinti értékelés során adható maximális pontszám (teljes kérdőívben maximálisan adható pontszámok összesítése)

³ Az intézmény pontszámának százalékos értéke a teljes önértékelési kérdőív maximálisan adható pontszámaihoz képest

⁴ Az intézmény önértékelése során az egyes kritériumokra kapott pontszámok a szűkített önértékelési kérdőív kitöltése alapján

⁵ A COMENIUS 2000 Parteközpontúság díjkategória értékelése során adható maximális pontszám (szűkített kérdőívben maximálisan adható pontszámok összesítése)

⁶ Az intézmény pontszámának százalékos értéke a szűkített önértékelési kérdőív maximálisan adható pontszámaihoz képest

Gyors önértékelés összesítő tábla

ADOTTSÁGOK

1. Vezetés

	a	b	c	d	e
1.1.	0	3	6	9	12
1.2.	0	3	6	9	12
1.3.	0	3	6	9	12
1.4.	0	3	6	9	12
1.5.	0	3	6	9	12
1.6.	0	3	6	9	12
1.7.	0	3	6	9	12
1.8.	0	3	6	9	12

2. Stratégia

	a	b	c	d	e
2.1.	0	2	4	6	8
2.2.	0	2	4	6	8
2.3.	0	2	4	6	8
2.4.	0	2	4	6	8
2.5.	0	2	4	6	8
2.6.	0	2	4	6	8
2.7.	0	2	4	6	8
2.8.	0	2	4	6	8
2.9.	0	2	4	6	8
2.10.	0	2	4	6	8

3. Emberi erőforrások

	a	b	c	d	e
3.1.	0	2	4	5	6
3.2.	0	2	4	5	6
3.3.	0	2	4	5	6
3.4.	0	2	4	5	6
3.5.	0	2	4	5	6
3.6.	0	2	4	5	6
3.7.	0	2	4	5	6
3.8.	0	2	4	5	6
3.9.	0	2	4	5	6
3.10.	0	2	4	5	6
3.11.	0	2	4	5	6
3.12.	0	2	4	5	6
3.13.	0	2	4	5	6
3.14.	0	2	4	5	6

4. Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások

	a	b	c	d	e
4.1.	0	3	5	7	9
4.2.	0	3	5	7	9
4.3.	0	3	5	7	9
4.4.	0	3	5	7	9
4.5.	0	3	5	7	9
4.6.	0	3	5	7	9
4.7.	0	3	5	7	9
4.8.	0	3	5	7	9
4.9.	0	3	5	7	9
4.10.	0	3	5	7	9

5. Folyamat

	a	b	c	d	e
5.1.	0	4	7	11	14
5.2.	0	4	7	11	14
5.3.	0	4	7	11	14
5.4.	0	4	7	11	14
5.5.	0	4	7	11	14
5.6.	0	4	7	11	14
5.7.	0	4	7	11	14
5.8.	0	4	7	11	14
5.9.	0	4	7	11	14
5.10.	0	4	7	11	14

EREDMÉNYEK

6. Közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények

	a	b	c	d	e
6.1.1.	0	2	5	8	10
6.1.2.	0	2	5	8	10
6.1.3.	0	2	5	8	10
6.1.4.	0	8	15	23	30
6.2.1.	0	2	5	8	10
6.2.2.	0	2	5	8	10
6.2.3.	0	2	5	8	10
6.2.4.	0	8	15	23	30
6.3.1.	0	1	3	4	5
6.3.2.	0	1	3	4	5
6.3.3.	0	1	3	4	5
6.3.4.	0	3	7	11	15
6.4.1.	0	2	5	8	10
6.4.2.	0	2	5	8	10
6.4.3.	0	2	5	8	10
6.4.4.	0	8	15	23	30

7. Munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények

	a	b	c	d	e
7.1.1.	0	3	6	9	12
7.1.2.	0	3	6	9	12
7.1.3.	0	3	6	9	12
7.1.4.	0	8	15	23	30
7.2.1.	0	1	2	3	4
7.2.2.	0	1	2	3	4
7.2.3.	0	1	2	3	4
7.2.4.	0	2	5	8	10

8. Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények

	a	b	c	d	e
8.1.1.	0	2	5	8	10
8.1.2.	0	2	5	8	10
8.1.3.	0	2	5	8	10
8.1.4.	0	8	15	23	30

9. Kulcsfontosságú eredmények

	a	b	c	d	e
9.1.1.	0	3	6	9	12
9.1.2.	0	3	6	9	12
9.1.3.	0	3	6	9	12
9.1.4.	0	10	20	30	40
9.2.1.	0	3	6	9	12
9.2.2.	0	3	6	9	12
9.2.3.	0	3	6	9	12
9.2.4.	0	10	20	30	40

4. Teljesítményértékelés

4.1 A teljesítményértékelés törvényi háttere

A Kt. 40. §-ának (11) bekezdése értelmében az Intézményi Minőségirányítási Programban meg kell határozni az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.

Az értékelés periódusa: A Kjt. 40. § (1) (2) (3) bekezdése szerint:

„(1) A közalkalmazottat

- a) kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal,
- b) a várakozási idő 65. § (3) bekezdés szerinti csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
- c) a 66. § (1) – (3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. § szerinti garántálnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- d) a 66. § (8) bekezdés szerinti esetben, illetve
- e) kérésre, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítést követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- f) címadományozást megelőzően, illetve
- g) gyakornoki ideje alatt a 22. § (15) bekezdésében foglalt esetben minősíteni kell.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően, a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.

(3) Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére – az (1) bekezdés e) pontban és a (2) bekezdésben foglaltak kivételével –, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.

Az IPR végrehajtásában részt vevő pedagógusok teljesítményértékelésének törvényi háttere

A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 15/A. § alapján:

(1) A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott részére kiegészítő illetmény jár, ha az integrációs és képesség-kibontakoztató támogatás rendszerébe (a továbbiakban: integrációs támogatási rendszer) bekapcsolódott közoktatási intézmény keretei között vesz részt az általános iskolai nevelés-oktatás feladataiban.

(4) A kiegészítő illetményre való jogosultság feltétele, hogy a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelésében, iskolai nevelésében és oktatásában részt vevő pedagógus az integrációs támogatási rendszerbe történő bekapcsolódás keretében a közoktatási intézmény által vállalt feladatok teljesítésében részt vegyen. A pedagógus akkor vesz részt az előírt feladatok teljesítésében, ha a következő tevékenységek közül legalább három teljesítésében közreműködik. Ezek a tevékenységek a következők:

a) óvodai nevelésben való részvétel esetén:

aa) közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában,

ab) közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában,

ac) részvétel olyan továbbképzéseken, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges,

ad) az ötéves kor előtti óvodai beíratás, az óvodából való hiányzás csökkentését szolgáló tevékenység segítése,
 ae) a korai képességgondozás feladatainak ellátása,
 af) az óvodából az iskolába történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítése,
 ag) együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel;
 b) általános iskolai nevelésben és oktatásban való részvétel esetén:
 ba) az aa)-ac), af) pont alattiak ellátása,
 bb) az érintett tanulók nevelésének-oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzése, ennek keretei között a tanuló teljesítményének rendszeres értékelése,
 bc) a regionális szakmai műhely tevékenységének segítése,
 bd) az érintett tanulók középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.
 (5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője - minden nevelési évre, illetve tanévre - meghatározza, hogy a pedagógus az (4) bekezdésben meghatározott feladatok közül mely tevékenységet és miként köteles ellátni, továbbá azt, hogy a kiegészítő illetmény mely tevékenység elvégzésére tekintettel és mekkora összegben jár. Az e bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását a pedagógusok teljesítményértékelésekor értékelni kell. Nem kaphat kiegészítő illetményt az értékelést követő nevelési évben, tanítási évben az, akinek a teljesítményértékelése „kevésbé alkalmas”, illetve „alkalmatlan” eredménnyel zárult.
 (6) A kiegészítő illetmény összegét a nevelési-oktatási intézmény vezetője - az (5) bekezdésben szabályozott feladat-meghatározás alapján - állapítja meg, azzal a megkötéssel, hogy az egy pedagógusnak járó összeg nem lehet kevesebb havi ötezer forintnál és nem lehet több havi hatvan ezer forintnál.

4.1.1. A teljesítményértékelés fogalma

A teljesítményértékelés olyan értékelési tevékenység, amely kiterjed

- a munka eredményének,
- a szervezeti magatartásnak, valamint
- a munkavégzéshez szükséges képességeknek az értékelésére.

4.1.2. A teljesítményértékelés tartalma

A teljesítményértékelés során az értékelésnek

- meghatározott célrendszeren kell alapulnia,
- tartalmaznia kell önértékelési elemeket.

4.1.3. A teljesítményértékelés célja

A teljesítményértékelés célja, hogy az intézmény vezetését ellátó személyek, a pedagógusok és az intézményi adminisztratív és technikai feladatot ellátó személyek (technikai dolgozók) teljesítménye fokozatosan – különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével – javuljon, és ezzel segítse az intézmény minőségcéljainak megvalósítását.

4.1.4. Feladatok a teljesítményértékelés során

- a képzési szükségletek felmérésére,
- a fejlődési törekvések támogatására,
- a munkavállalók önértékelésére,
- a fejlesztési, fejlődési célok meghatározására,
- a fejlődéshez szükséges eszközök, források felkutatására, bővítésére, javítására,
- a feladatellátási terv, a munkaidő-nyilvántartás, valamint a munkaköri leírások alapjai a dolgozók tevékenységének áttekintésére.

4.1.5. A teljesítményértékelés funkciója,

hogyan az intézményi működtetés során olyan eszköz szerepét töltsse be, mely a minőségcélok megvalósításához segíti hozzá az intézményt azáltal, hogy

- teljesítményelvárásokat határoz meg a vezetőkkel (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők), valamint a nem vezető beosztású pedagógusokkal szemben,
- összehangolja a célokat, és egységes rendszerű teljesítményértékelést határoz meg,
- biztosítja a dolgozók fejlődését.

4.1.6. A teljesítményértékelés jellege

Értékelési rendszerünk minősítő jellegű, mert múltbeli teljesítményértékelésen alapul, s a teljesítményértékelés által megfogalmazott megállapítások felhasználhatóak azokban az esetekben, ahol

- a közalkalmazott díjazásánál figyelembe kell venni az általuk nyújtott teljesítményt,
- meg kell keresni azt, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- meg kell ítélni adott közalkalmazott alkalmasságát, további foglalkoztathatóságát (pl. határozott idejű alkalmazás esetén).

4.2 A teljesítményelvárást definiáló dokumentumok:

- Köznevelési törvény
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Munkatörvénykönyv
- Pedagógiai Program
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Továbbképzési Program
- Munkaköri leírások

4.3 A szabályozás részét képező formanyomtatványok (eszközrendszer)

1. Önértékelő/értékelő lap (1. számú melléklet)
2. Minősítő lap (2. számú melléklet)

4.4 A teljesítményértékelés eljárásrendje:

A pedagógusok értékelését az igazgató-tanács által megadott ütemterv szerint kell végezni, mely során az éves munkatervben meghatározottak szerint kell eljárni.

A technikai munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének folyamata megegyezik a pedagógusok teljesítmény értékelésének módjával, azzal együtt, egy időben zajlik.

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Értékelésre kerülő alkalmazottak és értékelőjük megnevezése, a szempontrendszer közzététele	Minősítő értékelés	Minden év szeptember 1-ig	Igazgató Gazdasági vezető Minőségügyi vezető
2.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv, egyéni feladatok, munkaköri leírások		Minden év szeptember 30-ig	Gazdasági vezető Igazgató Munkaközösség-vezetők Pedagógusok
3.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés	Minden következő év április 30-ig	Az értékelt -pedagógus „vezetői” (igazgató, igazgató-helyettes munkaközösség-vezetők, megbízott felelősök, évfolyamfelelősök) -technikai dolgozók vezetői (gazdasági vezető, igazgató,)
4.	Az értékelt közalkalmazott önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén	Április 30-ig	Értékelt közalkalmazott
5.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt közalkalmazottról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – alkalmazottanként külön-külön.	Május 15-ig	igazgató, igazgató-helyettes minőségügyi-vezető
6.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés	Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú; Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről; Amennyiben nem a főigazgató az értékelő, úgy neki, mint munkáltatónak, külön alá kell írnia a megállapodást.	Minden évben a tanév-záró értekezletig, de legkésőbb június 30-ig	Értékelők: - igazgatók, igazgatóhelyettesek; -igazgató esetében: minden munkatárs -pedagógusok esetében: <u>alsó tagozaton:</u> igazgató igazgatóhelyettes alsós mk. vezető, <u>felső tagozaton:</u> igazgató igazgatóhelyettes osztályfőnöki, reál, humán mk. vezetők <u>Technikai dolgozók:</u> -gazdasági vezető

				esetében: igazgató, -gazdasági iroda dolgozói esetében: gazdasági vezető, iskolatitkár, rend- szergazda esetében: igazgató, igazgatóhe- lyettesek
7.	A következő értékelés előkészí- tése	A legkevésbé jó telje- sítményt nyújtó al- kalmazottak tevé- kenységének rendsze- res ellenőrzése e terü- leteken.	Minden tanév szeptember 1.	Iskolavezetés, érté- kelő személyek

4.5 Az értékelés módszere

4.5.1. Az értékelés első fázisa: az értékelő lap kitöltése

Értékelt személy		Az értékelés első fázisát végző személyek hatásköre (1. sz. melléklet - Értékelő lap)	Az információ forrása
Beosztott pedagógus	Alsó tagozat	Évfolyamfelelősök, munkaközösség-vezetők	osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettes, DÖK vezető, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, minőségügyi vezető, projektfelelősök, stb.
	Felső tagozat	Munkaközösség-vezetők, megbízott felelősök ⁷	
Munkaközösség-vezető		Igazgatóhelyettes	
Fejlesztő pedagógus		Igazgatóhelyettes	
Könyvtáros		Igazgatóhelyettes	
Igazgató		Minden pedagógus, minden nem pedagógus	
Igazgatóhelyettesek		Minden pedagógus, minden nem pedagógus	Munkaköri leírások, Helyi szabályzók, Közvetlen felettes Pedagógusok
A gazdasági vezető		igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági iroda dolgozói technikai dolgozók	
Technikai dolgozók		Igazgató gazdasági ügyintéző, gazdasági vezető	
Gazdasági ügyintéző		Igazgató, igazgatóhelyettesek, technikai dolgozók, gazdasági vezető	
Iskolatitkár, rendszergazda		Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, gazdasági vezető	

4.5.2. Az értékelés második fázisa: összesítés

- Az igazgatóról kiállított értékelő lapok összesítését az általános igazgató-helyettes készíti el.
- Az igazgatóhelyettesekről kiállított értékelő lapok összesítését az igazgató készíti el.
- A pedagógusokról kiállított értékelő lapok összesítését az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek készítik el.
- A gazdasági vezetőről kiállított értékelőlapok összesítését az igazgató készíti el.
- A gazdasági iroda dolgozóiról kiállított értékelőlapok összesítését a gazdasági vezető készíti el.
- Az iskolatitkárról, a rendszergazdáról készített értékelőlapok összesítését az igazgató vagy a gazdasági vezető készíti el.
- A technikai dolgozókról kiállított értékelőlapok összesítését az igazgató vagy a gazdasági vezető készíti el.

4.5.3. Az értékelés harmadik fázisa: önértékelés

Az értékeléssel érintett személy kitölti az értékelő/önértékelő lapot (1. sz. melléklet)

4.5.4. Az értékelés negyedik fázisa

A gazdaságvezető, az igazgató a rendelkezésre álló adatok (első három fázis) és a saját vezetői tapasztalataik alapján elkészítik a végleges értékelést, és elkészítik a teljesítményértékelés megállapodást, amit az értékelő megbeszélés lezárásakor véglegesítenek.

⁷ Az éves munkatervben meghatározva

Értékelt személy		A végleges értékelést végző személy hatásköre (2. sz. melléklet - Teljesítményértékelés)	Az információ forrása (Teljesítményértékelő lapok)
Beosztott pedagógus	Alsó tagozat	Igazgató	Évfolyamfelelősök, értékelt személy
	Felső tagozat	Igazgató	Munkaközösség-vezetők, megbízott felelősök, értékelt személy
Munkaközösség-vezető		Igazgató	Igazgatóhelyettes, értékelt személy
Könyvtáros		Igazgató	Igazgatóhelyettes, értékelt személy
Igazgatóhelyettesek		Igazgató	Pedagógusok, értékelt személy
Igazgató		Fenntartó	Igazgatóhelyettes, pedagógusok, értékelt személy
Gazdasági vezető		Igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági, ügyviteli, technikai dolgozók
A gazdasági-ügyintéző		Gazdasági vezető	Igazgatók, igazgatóhelyettesek, ügyviteli, technikai dolgozók
Technikai dolgozók		Gazdasági vezető	Igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági, ügyviteli, dolgozók
Iskolatitkár, rendszergazda		Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, gazdasági vezető

- A fenntartó az igazgatóról kitöltött értékelő lapok (átlagolt pedagógus értékelő lap, igazgató helyettesi értékelő lap, önértékelő lap) alapján elkészíti a végleges értékelést, a szülői szervezet, a diákönkormányzat vezetőjének véleményének kikérésével.
- Az igazgató az igazgatóhelyettesekről kitöltött értékelő lapok (átlagolt pedagógus értékelő lap, önértékelő lap) alapján elkészíti a végleges értékelést.
- Az igazgató a pedagógusról kitöltött értékelő lapok (átlagolt értékelő lap, önértékelő lap) alapján elkészíti a végleges értékelést.
- Az igazgató a gazdasági vezetőről kitöltött értékelő lapok (átlagolt igazgatóhelyettesi, igazgatói, gazdasági, ügyviteli, technikai dolgozók értékelőlapjai, önértékelő lap) alapján elkészíti a végleges értékelést, a minősítést.
- A gazdaságvezető a gazdasági, technikai dolgozóiról kitöltött értékelőlapok (átlagolt igazgatói, a igazgatóhelyettesi, gazdasági dolgozói értékelőlapok, önértékelő lapok) alapján elkészíti a végleges értékelést, a minősítést.
- A igazgató az iskolatitkáráról, rendszergazdáról kitöltött értékelő lapok (átlagolt igazgatói, igazgatóhelyettesi, gazdaságvezetői, munkaközösség-vezetői értékelőlapok, önértékelő lap) alapján elkészíti a végleges értékelést, a minősítést.

4.5.5. Az értékelés ötödik fázisa: munkaértékelő megbeszélés

Résztvevők

- **Pedagógusok esetén:** az értékelt pedagógus, igazgató (esetenként az igazgató és az igazgatóhelyettes).
- **Munkaközösség-vezetők, fejlesztő pedagógusok, könyvtáros esetén:** az érintett pedagógus, igazgató (esetenként az igazgató és az általános igazgató-helyettes).
- **Igazgatóhelyettesek esetén:** az érintett igazgatóhelyettes, igazgató.
- **Igazgató esetén:** az igazgató.
- **A gazdasági vezető esetén:** a gazdasági vezető, az igazgató, az igazgatóhelyettes.
- **A gazdasági dolgozói esetén:** az érintett dolgozó, a gazdasági vezető, igazgató.
- **A technikai dolgozói esetén:** az érintett dolgozó, az igazgató, a gazdasági vezető.
- **Az iskolatitkár, rendszergazda esetén:** az érintett dolgozó, az igazgató.

A megbeszélésen a végleges értékelést végző személy felolvassa az értékelést, a minősítést. Megbeszéljük az erősségeket és a fejlesztendő területeket, a vezetőtől várt támogatást.

A minősítési lapot az érintett közalkalmazott kézbe kapja, a megismerés tényét a dolgozó aláírásával igazolja, feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítési lapból 3 eredeti példány készül. 1 példányát megkapja az értékelt személy, 1 példány a tagintézményé, 1 példány az iskola irattárába (személyi anyag) kerül iktatásra. Az értékelési folyamat során keletkezett dokumentumok:

- **kitöltött értékelő lapok** (1. sz. melléklet),
- **az értékelő lapok összesítése** (átlagolás),
- **kitöltött önértékelő lap,**
- **végleges értékelő lap,**
- **minősítési lap.**

4.6 Az értékelési folyamat során keletkezett dokumentumok

- **kitöltött értékelő lapok** (1. sz. melléklet),
- **az értékelő lapok összesítése** (átlagolás),
- **kitöltött önértékelő lap,**
- **végleges értékelő lap,**
- **minősítési lap.**

4.7 Minősítő kategóriák

A minősítést a Kjt. 40.§ (5) bekezdésében előírt 1. számú melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell végezni.

A Kjt. 40.§ (7) bekezdése alapján a minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

A Kjt. 40.§ (8) bekezdése értelmében a közalkalmazottak minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- a) 100 % - 80% kiválóan alkalmas,
- b) 79 % - 60 % alkalmas,
- c) 59 % - 30 % kevéssé alkalmas,
- d) 30 % alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott.

Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempontrendszer értékelése nem megfelelő.

4.8 Az értékelés területei, szempontjai, indikátorok

Pedagógusokra vonatkozó szempontok

○ *Adminisztráció*

	Kategória, terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
1.	Adminisztráció		
1.1	Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet. Szempontok: – haladási napló vezetése – magántanulói füzet – hiányzások vezetése – hiányzások igazolása, eljárás – bizonyítványok kitöltése – anyakönyvek vezetése – szakköri naplók vezetése, differenciált képességfejlesztő foglalkozások nyilvántartása – beiratkozás, kiiratkozások dokumentumainak felvétele – kimutatások elkészítése	osztályfőnök, pedagógus, igazgatóhelyettes osztályfőnök, igazgatóhelyettes osztályfőnök, pedagógus osztályfőnök, pedagógus, igazgató osztályfőnök, igazgatóhelyettes osztályfőnök, igazgatóhelyettes pedagógus, igazgatóhelyettes osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, szülő, napló	hibák száma visszaadott (rontott) dokumentumok száma naprakész legyen: óraszám, tananyag, aláírás, szerepeljen megfelelő számú érdemjegy időpontok, tananyag, aláírás pontos vezetése hiányzások jelölése pontos legyen igazolatlan hiányzások pontos adminisztrálása pontos adminisztráció, határidő betartása, összeolvasás pontos adminisztráció, határidő betartása, összeolvasás határidő betartása, tananyag, időpont, létszám, aláírás szerepeljen pontos dokumentálás, osztálynapló, törzslap határidő betartása, hibák száma

○ *Feltételek*

	Kategória, terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
2.	Feltételek		
2.1.	Végzettsége beosztásának megfelel. Szempontok: - diplomák - iskolai végzettsége, további szakképzettsége alapján az intézményi munkában mobilizálható	vezetőség	diplomák száma, szakvizsgák száma (a munkakörhöz kapcsolódó), további szakképesítés
2.2.	Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. Szempontok: - továbbképzést elvégezte - ebből szakirányú továbbképzés - szakirodalomban való jártasság - publikációk	munkaközösség vezetői	továbbképzések, szakirányú továbbképzések aránya
2.3.	Részt vesz a feltételek megteremtésében. Szempontok: - részt vesz pályázatok írásában - részt vesz pályázatok megvalósításában - pedagógiai újításokban részt vesz - az osztálytermi munka feltételeit biztosítja (szemléltető eszközöket alkalmaz) - részt vesz pedagógiai innovációban	csoportvezető, igazgatóhelyettes	pályázati írásban való aktív részvétel fejlesztő eszközök, szemléltető eszközök használatának aránya team munkában való részvétel száma

○ *Szakmai tevékenység (oktatás)*

	Kategória, terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
3.	Szakmai tevékenység (oktatás, képzés, kompetenciafejlesztés)		
3.1.	Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat. Szempontok: – az óra megtervezése az adott osztályra vonatkozik – tanulásirányításban dominál a tanulói tevékenyekdtetés – differenciál a tanítási órán – különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz	tanmenetek óralátogatások tapasztalatai (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők) óralátogatások tapasztalatai óralátogatások tapasztalatai	ismert módszerek összessége, ebből a használt módszerek aránya, ismert és alkalmazott óraszervezési technikák aránya alkalmazott IKT módszerek gyakorisága

3.2.	(kooperatív módszereket alkalmaz, csoportfoglalkozást szervez)		
	– IKT eszközöket alkalmaz	óralátogatások tapasztalatai	szemléltetések hatékony alkalmazása
	– motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít	óralátogatások tapasztalatai	a tanított osztály képességeihez viszonyítottan a kompetenciamérések, év eleji, év végi diagnosztikus mérések eredményei
	– szemléltet a tanítási órákon	óralátogatások tapasztalatai	szemléltetőeszközök használata
	– több információs csatornát alkalmaz	óralátogatások tapasztalatai	használt információs csatornák száma
	– hatékonyan szervezi a tanítási órát	óralátogatások tapasztalatai	elvégzett mérések száma, ismert és használt értékelések aránya
	– kulcskompetenciák fejlesztése	óralátogatás	kompetenciás módszerek alkalmazásának gyakorisága
	Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét. Szempontok:		
	– alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést		
	– szóvegesen értékeli szóban, vagy írásban	Munkaközösség-vezetők	szóveges értékelések minősége
	– folyamatosan jelez a tanulóknak teljesítményükről	tájékoztató füzetek tanulók, pedagógusok	szóbeli jelzések, írásbeli jelzések
	– folyamatosan jelez a szülőknek a tanulói teljesítményről	szülők, pedagógusok	írásos jelzések, szóbeli jelzések, szülők fogadóórákra való behívása, megbeszélések gyakorisága
	– folyamatosan visszajelez az osztályban tanítóknak a tanulók előmeneteléről	osztályban tanító nevelők közössége	szóbeli jelzés, kommunikáció
	– külső, belső mérések	munkaközösség-vezetők, pedagógusok	mérési eredmények

3.3.	<i>Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások (53. § (2) bekezdés e) pontja) megtartásában.</i> Szempontok: – napközis foglalkozások – szakkör, énekkar – iskolai sportkör – tanulmányi, szaktárgyi, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek bajnokságok – hagyományos iskolai rendezvények szervezésében részt vesz – tanulmányi kirándulás, kulturális és sportrendezvények	igazgatóhelyettes igazgatóhelyettes munkaközösség-vezető munkaértekezletek félévi, év végi beszámolók (munkaközösség vezetők, pedagógusok) igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, munkaértekezlet, pedagógusok beszámolója, DÖK vezető beszámolója félévi, év végi beszámolók (pedagógusok)	tanórán kívüli tevékenységek listája minőségi fejlesztő munka tevékenységek listája versenyeken való részvétel és eredményesség kimutatása elvégzett feladatok listája, részvétel gyakorisága a pedagógus által szervezett szabadidős tevékenységek felsorolása, múzeumlátogatások, könyvtárlátogatások, hangverseny látogatások, színházlátogatások
3.4.	<i>Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében. (IPR is)</i> Szempontok: – kompetenciák, kulcskompetenciák fejlesztése – továbbtanulásra készíti fel a tanulókat (felkészítő foglalkozásokat, felvételi előkészítő foglalkozásokat tart) – felzárkóztató tevékenységet végez (differenciált foglalkozásokat, felkészítő foglalkozásokat tart)	Munkaközösség-vezetők félévi, év végi beszámolók (munkaközösség vezetők, pedagógusok) igazgatóhelyettes	továbbhaladók aránya felkészítő tevékenységek listája felzárkóztató tevékenységek köre

3.5.	– SNI és BTM-es tanulókkal foglalkozik, egyéni fejlesztési tervek alapján fejleszti a tanulókat	gyermekvédelmi felelős beszámolója, Nevelési Tanácsadó munkatársai	egyéni fejlesztési tervek
	– kiemelten kezeli, segíti az IPR-es tanulókat	pedagógusok, IPR-menedzser	IPR-es dokumentáció
	Részt vesz a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében. Szempontok:		
	– kompetenciák, kulcskompetenciák fejlesztése	munkaközösség-vezetők	versenyeredmények
	– továbbtanulásra készíti fel a tanulókat	félévi, év végi beszámolók (munkaközösség-vezetők, pedagógusok) munkaközösség-vezetők beszámolója,	továbbhaladók eredményei
	– tanulmányi, kulturális, művészeti és sportversenyekre készíti fel a tanulókat	félévi, év végi beszámolók (pedagógusok)	tehetséggondozás formáinak a használata, versenyre felkészítő foglalkozások színvonala eredményesség
	– KGYTK munkát irányít	KGYTK munkát irányító tanár	KGYTK munka mennyisége, minősége
	– alapszintű nyelvvizsgára készíti fel a tanulókat	idegen nyelvi munkaközösség vezetője	nyelvvizsgázók aránya, eredményessége
	– ECDL vizsgára készíti fel a tanulókat	reál munkaközösség-vezető	ECDL vizsgázók aránya, eredményessége

○ Szakmai tevékenység (nevelés)

	Kategória, terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
4. Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés)			
4.1.	Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel. <u>Szempontok:</u> - osztályfőnöki tevékenység	tantermi dekoráció (gyerekek, szülők és osztályfőnökök munkája), szülői munkaközösség, osztályfőnöki munkaközösség-vezető, iskolavezetés, gyerekek	módszerismeret/használt módszerek aránya osztályprogramok szervezésének száma, iskolafal, iskolarádió, minőségbiztosítási kérdőív (gyerekeknek, szülőknek), osztálykirándulások szervezése és azokon való részvétel

	- diákmozgalom segítése - elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül)	DÖK vezető pedagógus Diákönkormányzat munkájában résztvevő gyerekek osztályozó értekezleten résztvevő pedagógusok, szülői munkaközösség (osztályszinten), az osztályban tanuló gyerekek	DÖK rendezvényeken való részvétel száma, DÖK programok szervezésének gyakorisága hozzáadott érték. iskolai programokon való részvétel, tanulmányi versenyeken való részvételek száma
4.2.	<i>Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő munkája.</i> hátránykompenzációs tevékenységek	Családsegítő Központ, Nevelési Tanácsadó, gyermekvédelmi felelős, osztályfőnök, az osztályban tanító pedagógus	programban való részvétel száma, személyiségfejlesztő tréningen való részvétel száma, sajátos nevelési igényű tanulókkal foglalkozik
4.3.	<i>Környezeti nevelési program megvalósításában való részvétel.</i>	tantestület, DÖK, osztályfőnök, Város Gazdálkodás, Üveggyár (HUNGUARD)	programban való részvétel száma, szelektív hulladékgyűjtésben való aktív részvétel, ÖKOPANNON programban való részvételek száma
4.4.	<i>Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel.</i>	szülők, pedagógusok, Városi Vöröskereszt, ÁNTSZ, rendőrség, iskolaorvos, speciális szociális munkások, kortárscsoport oktató gyerekek, városi drogmegelőzési programok szervezői, KEF	programban való részvétel, beszélgető tréningen résztvevők, iskolai „Egészséges életmód” napon való részvétel a gyerekek és szülők részéről, egészségmegőréssel kapcsolatos versenyeken való részvétel, a versenyeken való szereplés (helyezések), a városi drogmegelőző programban való részvétel száma
4.5.	<i>Ismeri tanítványait.</i> <u>Szemponatok:</u> - ismeri adottságait, képességeit, érdeklődésüket, egyéni problémáikat - az osztályfőnök ismeri az osztály	osztályfőnök, szülők, gyerek, pedagógus (felmérés alapján), szabadidős tevékenységek, DÖK programok, osztálykirándulás, osztályprogramok	megtartott fogadó órák, családlátogatások indokolt esetben, közös osztályprogramok száma, osztályfőnökök saját osztályában látogatott órák száma (hospitálás),

	lyában lévő tanulók családi, szociális körülményeit	(színház, múzeum stb.), iskolaprogramok, fogadó óra, családlátogatás (szülőkkel, gyerekekkel elbeszélgetés)	a pedagógus és osztályfőnök mennyi időt tölt tanítványai körében, programok, kirándulások száma, felmérése
--	---	---	--

○ Szolgáltatások, kapcsolatrendszer

	Kategória terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
5.	Szolgáltatások, kapcsolatrendszer		
5.1.	Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában. Szempontok: - a pedagógiai programban szabályzott feladatok	gyermekvédelmi felelős, igazgató	külső és belső ifjúságvédelmi eljárásban való részvételének száma <u>Külső indikátorok:</u> – Vélemény elkészítése: családsegítőnek vagy a jegyzőnek. – Külső rendezvényekre tanulói kíséret adása. – Külső rendezvényeken a részvételek száma. – Külső rendezvények szervezése. – Kapcsolattartás az érintett családokkal, a Gyermekjóléti Szolgálat, a gyámügyi hatóságokkal, a Nevelési Tanácsadóval és a pszichiátriai intézményekkel. <u>Belső indikátorok:</u> – Családlátogatások a gyermekvédelmi felelőssel. – Szülő behívása a fogadóórára. – Fegyelmi tárgyalás előkészítése, lebonyolítása. – A szülő és gyermekének irányítása a gyermekvédelmi fogadóórára vagy a Nevelési Tanácsadóba, vagy a gyermekpszichiátriára, vagy a gyógypedagógusunkhoz.. – Kapcsolattartás a Kisebbségi Önkormányzat illetékesével.
5.2.	Részt vesz a tanuló- és a gyermekbalesetek megelő-	balesetvédelmi felelős,	- balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatások szükség szerint

	<i>zésével kapcsolatos tevékenységben.</i>	igazgató	(pl. osztályfőnöki tanmenetek; szaktárgyak tanmenetei, oktatási naplók) - iskolai és iskolán kívüli rendezvények előtti balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás szükség szerint - közlekedési szakkör szervezése, tartása - ügyeletesi értékelések készítése - prevenciós munka szervezése vagy részvétel a munkában
5.3.	<i>Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében</i>	diákönkormányzat vezető, munkaközösség-vezetők	<u>Külső:</u> – Városi ünnepeken, sport és kulturális rendezvényeken való aktív részvétel száma. – Városi ünnepekre, sport és kulturális rendezvényekre tanulói kíséret adása. <u>Belső:</u> – Iskolai rendezvények, hagyományápolás, ünnepélyek: • szponzorok keresése • pályázatírás e rendezvények anyagi feltételeinek biztosítására • szervezés • rendezés és megtartás • értékelés • díjazás – Az iskola hagyományos rendezvényeit fejleszti-e, bővíti-e? – Kirándulások, országjárások, túrák, erdei iskolák szervezése, megtartása. – Kulturális rendezvények látogatása a tanulókkal: mozi, színház, kiállítás, hangverseny, múzeum. – Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése a diáksággal.
5.4	<i>A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról.</i>	partneri elégedettségmérés	elégedettségmérés eredményei

		szülők, szülői munkaközösségek szakmai munkaközösségek, munkaközösség-vezetők DÖK vezető (felnőtt) DÖK vezetők (tanulók) gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanító párok (alsó tagozat), osztályban tanító kollégák	panaszok, elismerések félévi, év végi, munkaközösség vezetői. beszámolóiban pozitívum, negatívum DÖK beszámoló, iskolagyűlés pozitívumai, negatívumai az éves munkatervben foglaltak megvalósulása
5.5.	Kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett partnerekkel	óvodák, középiskolák, közintézmények	az érintett szakemberek közös munka során szerzett tapasztalatairól történő informálódás; az együttműködés eredményessége, hatékonysága; kölcsönös információcsere
5.6	Iskolán kívüli tevékenységei: részt vesz a település kulturális és sportéletében képviseli az iskolát más szervezetekben szakmai szervezeti tagság PR tevékenység	kulturális- és sportrendezvényeket, eseményeket szervező, rendező intézmények vezetője, munkatársai az adott szervezetek vezetői, az érintett pedagógusok az adott szervezet vezetői, az érintett pedagógusok az iskola éves munkaterve, érintett pedagógus, munkaközösség-vezetők beszámolója	rendezvényeken való részvételek szervezeti tagságok, munkaközösség vezetői beszámoló, kitüntetések, elismerések a szakmai szervezeti tagság, szakértői tevékenység, szervezetekkel közös fejlesztésekben való részvétel, kitüntetések, elismerések beiskolázási mutatók alakulása, 1.osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos tevékenység, rendezvények, újságban történő megjelenítés,

	<i>iskolák közötti, kistérségi programok</i>	igazgatók, munkaközösség-vezetők, munkaközösség-vezetői beszámolók, szakmai munkaközösségi tevékenység, versenyeken való részvétel, programjain való részvétel	a részvételek, megtartott bemutató órák, külföldi kapcsolat, programokon való részvétel megvalósulása kistérségi, iskolák közötti programokon való részvétel
--	--	--	---

○ *A pedagógus, mint munkavállaló*

	Kategória, terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
6.	A pedagógus, mint munkavállaló		
6.1	Részt vesz az intézmény éves és hosszú távú terveinek megvalósításában, a munkaköri leírásában és a Pedagógiai Programban konkrétan és egyértelműen megfogalmazott feladatoknak megfelelően, amit képzettsége és képessége szerint végez.	a dolgozó munkaköri leírása, Pedagógiai Program, Éves munkaterv; SZMSZ, Munka Törvénykönyve, Kollektív Szerződés, Ktv., Házi rend, MIP igazgató, munkaközösség-vezető, DÖK vezető, igazgatóhelyettes	óralátogatások, munkaközösségben végzett munka, osztályfőnöki tevékenység, diákönkormányzat munkájában való részvétel, minőségirányítási tevékenységet végez
6.2	Részt vesz a nevelőtestület munkájában: értekezletek, fogadó óra, iskolai rendezvények.	Éves munkaterv, jelenléti ív; igazgató, munkaközösség vezető, DÖK vezető	alkalmak száma
6.3	Részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.	Pedagógiai Program, Házi rend igazgatóhelyettes, akihez az ügyeleti rendszer tartozik	ügyeleti tevékenységek a szükségeshez viszonyítva, beosztott ügyeletek és elvégzett ügyeletek aránya
6.4	Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli feladatokat vállal.	munkaterv igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség	időszakos és folyamatos felelősi munkák, tevékenységek

		vezető	
6.5	Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát. Betartja az etikai normákat (beszédmodor, kommunikációs készség, személyes tulajdonságok: megbízható, pontos, következetes; példamutatás, becsületesség, empátikus viselkedés, segítőkészség, munkafegyelem, problémakezelés).	tanulók, szülők, kollégák, felettes személy	konfliktusok száma (szülőkkel, pedagógusokkal, tanulókkal)
6.6	Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, módosításában.	igazgató, igazgatóhelyettes, minőségügyi felelős, munkaközösség-vezető	szabályzatok, dokumentumok, amelynek megalkotásában, vagy módosításában való aktív részvétel
6.7.	Innovatív és menedzseri feladatokat végez.	munkatervek, forgatókönyvek, igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	Bemutatóórák, nyílt napok tartása, azok minősége; szakmai publikációk, előadások, prezentációk; tankönyvfejlesztés; beiskolázással kapcsolatos teendők; pályaválasztás; OKÉV és egyéb mérések szervezése, azokban való részvétel; pályázatírásban és a megvalósításban való részvétel; pedagógiai újítás

Főigazgató-helyettesre vonatkozó szempontok

Vezetői készségek, attitűdök, kompetenciák	Információforrás	Indikátorok
- szakmai ismeretek - személyes kompetenciák - szociális kompetenciák	értekezletek, munkatársak, partneri mérések, visszajelzések	- általános szakmai ismeretek, jogi ismeretek, vezetési ismeretek, projektmenedzsment ismeretek, szervezetfejlesztési ismeretek, intézményen kívüli szakmai aktivitás - kreativitás, munkabírási, megbízhatóság, felelősségvállalás, határidők betartása, kockázatvállalás, rendszerben való gondolkodás - kommunikáció, team munka, motiválás, határozottság, konfliktuskezelés, következetesség, kooperativitás empátia, tekintély
A vezetési funkciók gyakorlása	Információforrás	Indikátorok
- tervezés - szervezés - döntés - ellenőrzés	- Pedagógiai Program, Minőségirányítási pr., éves munkaterv, tantárgyfelosztás, kulcsesemény tervek, egyéb tervezési dokumentumok - munkaköri leírások, éves munkaterv, intézményi szabályzók - dokumentált eljárásrendek, értekezletek, munkatársak jelzései - intézményi dok.-ok, munkaterv, tanmenetek, tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, belső és külső mérések, javító és osztályozó vizsgák, a tanulói teljesítmények értékelése, a tanulók írásbeli munkái, tájékoztató füzetek, tanulói és	- stratégiai középtávú, rövid távú tervezés, az éves munkaterv célkitűzéseinek illeszkedése a pedagógiai programhoz, munkaterv készítése - feladatok kiosztása, delegálása, munkafolyamatok azonosítása, szervezeti keretek kialakítása, a munkatervben szereplő programok megvalósítása - döntéshozó mechanizmus, munkatársak bevonása a döntésekbe, a döntések következménye, megfontoltság, gyorsaság, következetesség - az ellenőrzések tervezettség, folyamatossága, objektivitása, hatékonysága, módszertani megalapozottsága,

- értékelés	tanári ügyelet, körny.kutúra, - teljesítményértékelés, jelentések, beszámolók, értekezletek, jegyzőkönyvek, projektértékelések, záró értékelések	- tényeken alapuló, objektív, demokratikus, nevelő hatású, feladatra rámutató, pontosság
Szakmai, pedagógiai munka, innováció	Információforrás	Indikátorok
- az intézmény Pedagógiai programjában, Minőségirányítási programjában és éves munkaterveiben meghatározott célok megvalósítása	- vezetői értekezletek, munkaértekezletek, jelentések, beszámolók, partneri mérések, munkatársak, rendezvények, ünnepségek, DÖK programok	- koherencia, konzisztencia, a megvalósítás minősége, szakszerűség, a résztvevők aránya, sokszínűség
- a munkaközösségek szakmai munkájának koordinálása	- jelentések, kimutatások, országos kompetencia és egyéb mérések eredményei, a tanulók versenyeken, pályázatokon való részvétele és az ott elért eredmények, munkaközösségi foglalkozások, programok, rendezvények	- szakmaiság, eredményesség, hatékonyság, részvételi arány, fejlesztések, trendvizsgálatok
- tanórai oktató-nevelő munka	- tanórák , tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése - országos kompetenciamérések partneri mérések, jelentések	- alkalmazott módszerek, motiválás, szemléltetés, IKT eszközök használata, differenciálás, stb.
- belső és külső mérések koordinálása	- jegyzőkönyvek-	- kiértékelések, trendvizsgálatok, összehasonlító elemzések
- javító és osztályozó vizsgák koordinálása		- szakszerűség, pontosság
Partnerkapcsolatok	Információforrás	Indikátorok
- kapcsolat az igazgatóval	- vezetői megbeszélések, munkaértekezletek, személyes kapcsolatok, munkaértekezletek, SZMV ülések, DÖK megbeszélések, diák-közyűlés, mindennapi érintkezések, partneri mérések, jelzések	- kollektivitás, őszinteség, problémafeltárás, megoldáskeresés, konfliktusok száma, felkérések
- kapcsolat a gazdasági csoporttal		
- kapcsolat a munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel		
- kapcsolat a külső intézményekkel	- rendezvények, programok	- rendezvényeken, programokon való részvétel, segítségnyújtás, korrektség

Adminisztráció, dokumentáció, ügyvitel	Információforrás	Indikátorok
- adatszolgáltatás	- normatívák, statisztikák, tanulólétszám, SNS tanulók száma jelentések	- pontosság, naprakész állapot, folyamatosság
- tanuló nyilvántartás	- összesített adatok statisztika	- pontosság, naprakész állapot - pontosság, naprakész állapot, egyezőség
- statisztikai jelentések	- októberi statisztika	- pontosság, egyezőség a helyi dokumentumokkal
- a törvényességi és egyéb ellenőrzések	- vizsgálatok jegyzőkönyvei (fenntartói, ÁSZ, OKÉV, stb.)	- pontosság, törvényesség, szakszerűség
- a távolléttel, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása	- túlórák, helyettesítések elszámolása, feladása	- pontosság, törvényesség

Igazgatókra és igazgatóhelyettesekre vonatkozó szempontok

Vezetői készségek, attitűdök, kompetenciák	Információforrás	Indikátorok
- szakmai ismeretek - személyes kompetenciák - szociális kompetenciák - folyamatos önképzés	értekezletek, munkatársak, partneri mérések, visszajelzések - szakirodalomban való jártasság, továbbképzésen való részvétel, publikációk	- általános szakmai ismeretek, jogi ismeretek, vezetési ismeretek, projektmenedzsment ismeretek, szervezetfejlesztési ismeretek, intézményen kívüli szakmai aktivitás - kreativitás, munkabíráskodás, megbízhatóság, felelősségvállalás, határidők betartása, kockázatvállalás, rendszerben való gondolkodás - kommunikáció, team munka, motiválás, határozottság, konfliktuskezelés, következetesség, kooperativitás empátia, tekintély - szakirodalom ismerete, továbbképzések száma, publikációk száma
A vezetési funkciók gyakorlása	Információforrás	Indikátorok
- tervezés - szervezés - döntés - ellenőrzés	- Pedagógiai program, Minőségirányítási pr., éves munkaterv, tantárgyfelosztás, kulcsesemény tervek, egyéb tervezési dokumentumok - munkaköri leírások, éves munkaterv, intézményi szabályok - dokumentált eljárásrendek, értekezletek, munkatársak jelzései - intézményi dokumentumok, munkaterv, tanmenetek, tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, belső és külső mérések, javító és	- stratégiai középtávú, rövid távú tervezés, az éves munkaterv célkitűzéseinek illeszkedése a pedagógiai programhoz, munkaterv készítése - feladatok kiosztása, delegálása, munkafolyamatok azonosítása, szervezeti keretek kialakítása, a munkatervben szereplő pr. megvalósítása - döntéshozó mechanizmus, munkatársak bevonása a döntésekbe, a döntések következménye, megfontoltság, gyorsaság, következetesség - az ellenőrzések tervezettség, folyamatossága, objektivitása, -hatékonysága, módszertani megalapozottsága,

-értékelés	osztályozóvizsgák, a tanulói teljesítmények értékelése, a tanulók írásbeli munkái, tájékoztatófüzetek, tanulói és tanári ügyelet, körny.kultúra, -teljesítményértékelés, jelentések, beszámolók, értekezletek, jegyzőkönyvek, projektértékelések, záró értékelések	-tényeken alapuló, objektív, demokratikus, nevelő hatású, feladatra rámutató, pontosság
Szakmai, pedagógiai munka, innováció	Információforrás	Indikátorok
- az intézmény Pedagógiai programjában, Minőségirányítási programjában és éves munkaterveiben meghatározott célok megvalósítása - belső és külső mérések eredményeinek figyelembe vétele, fejlesztési irányok meghatározása - a munkaközösségek szakmai munkájának irányítása - tanórai oktató-nevelő munka - az intézményi fejlesztések menedzselése - beiskolázás, pályaválasztás - tehetséggondozás, hátránykompenzáció segítése - programok sokszínűsége	- vezetői értekezletek, munkaértekezletek, jelentések, beszámolók, partneri mérések, munkatársak, rendezvények, ünnepek, DÖK programok - jelentések, kimutatások, országos kompetencia és egyéb mérések eredményei, a tanulók versenyeken, pályázatokon való részvétele és az ott elért eredmények - munkaközösségi foglalkozások, programok, rendezvények - tanórák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése - partneri mérések, jelentések, kimutatások, projektek - tájékoztatók, rendezvények, továbbtanulási dokumentumok - munkaterv - programok, munkaterv, média	- koherencia, konzisztencia, a megvalósítás minősége, szakszerűség, a résztvevők aránya, sokszínűség - fejlesztések, trendvizsgálatok - szakmaiság, eredményesség, hatékonyság, részvételi arány - alkalmazott módszerek, motiválás, szemléltetés, IKT eszközök használata, differenciálás, stb. - a PDCA ciklus működtetése (fejlesztési tervek), futó projektek gondozása, az azokban való részvétel - rendezvények száma, színvonala, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok pontossága - versenyeredmények, elegendően osztályzatok száma, tanórán kívüli foglalkozások száma - programok száma, színvonala

Partnerkapcsolatok	Információforrás	Indikátorok
- kapcsolat az iskola vezetői közösségével - kapcsolat a munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel - kapcsolat a külső intézményekkel	- vezetői megbeszélések, személyes kapcsolatok - munkaértekezletek, SZMV ülések, Iskolaszék ülések, DÖK megbeszélések, diák-községi ülés, mindennapi érintkezések, partneri mérések, jelzések - rendezvények, programok	- kollektivitás, őszinteség, problémafeltárás, megoldáskeresés - munkahelyi légkör, az iskola otthonossága, konfliktusok száma, felkeresések - rendezvényeken, programokon való részvétel, segítségnyújtás, korrektség
Gazdálkodás, feltételek	Információforrás	Indikátorok
- a pedagógusok továbbképzési kötelezettségének figyelemmel kísérése, a beiskolázási terv - a takarékos gazdálkodás megvalósítása - vagyonvédelem - egyéb erőforrások megteremtése	- nyilvántartások - intézményi mutatók, - épület, udvar, berendezések - külső támogatások, pályázatok, szponzorok, szülők	- nyilvántartások pontos vezetése -a székhely és a tagintézmények közötti arányos megoszlás, - megóvás, javíttatás - támogatások összege, nyertes pályázatok, pénzben nem kifejezhető támogatások
Adminisztráció, dokumentáció	Információforrás	Indikátorok
- adatszolgáltatás - dolgozói jelenléti ív vezetése - tanuló nyilvántartás - statisztikai jelentések - irattározás, jegyzőkönyv-vezetés	- normatívák, statisztikák, tanulólétszám, SNS tanulók száma jelentések - jelenléti ív (pedagógus, nem pedagógus alkalmazottak) - beírási naplók, naplók, törzslapok, SNI dokumentáció, statisztika - októberi statisztika - irattári anyag, jegyzőkönyvek	- pontosság, naprakész állapot, folyamatosság - pontosság, naprakész állapot, vezető általi ellenőrzöttség - pontosság, naprakész állapot, egyezőség - pontosság, egyezőség a helyi dokumentumokkal - iktatás, jegyzőkönyvek pontossága, szabályossága

- a törvényességi és egyéb ellenőrzések	- vizsgálatok jegyzőkönyvei (fenntartói, ÁSZ, OKÉV, stb.)	- pontosság, törvényesség, szakszerűség
Gyermek- és ifjúságvédelem	Információforrás	Indikátorok
- tanulói balesetek - gyermek- és ifjúságvédelem - SNI-s, 3H-s tanulók ellátásával kapcsolatos munka segítése	- nyilvántartások, jelentések - gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, külső szervek - gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, külső szervek	- prevenció, szükség esetén tett intézkedések - az esetek szakszerű ellátása - szakszerűség, törvényesség

Napközis csoportvezetőkre vonatkozó további szempontok

Kategória, terület, szempont	Információforrás	Indikátorok
A tanulók házi feladatának ellenőrzése, javítása, javíttatása Napirend kialakítása a csoportban. A tanulók viselkedése a napköziben. Megfelelő mozgás, sport, játék biztosítása. A szabadidős foglalkozások életkornak megfelelőek, kapcsolódnak az éves munkaterv feladataihoz, eseményeihez. Otthonos, ízléses tantermi dekoráció (napközis fal) A csoportlétszám alakulása.	a tanulók füzetei, munkafüzetek igazgató, igazgatóhelyettes, alsós és osztályfőnöki munkaközösség-vezető foglalkozási terv napközis napló napközis napló	a mennyiségi javítás mellett törekvés a minőségi javításra, javíttatásra is a foglalkozások látogatásának tapasztalatai időszerűség, szakszerűség, célszerűség, érdeklődésfelkeltő időszerűség, tanulói munkák kiállítása növekedés, stagnálás vagy elvétve csökkenés

Munkaközösség-vezetőkre vonatkozó további szempontok

Szakmai tevékenység	Információforrás	Indikátorok
Munkatervet készít. A munkatervbe szereplő programok, feladatok megvalósítása.	igazgató	a munkaterv minősége, a munkaterv, a programok, az elvégzett feladatok minősége
Munkaközösségi foglalkozásokat tart.	munkaközösség vezető nyilvántartása szerint	megtartott foglalkozások száma a munkaterv szerint
Tanítási órákat látogat	osztályfőnökök (osztálynapló)	látogatott órák száma
Tanmenetek szakmai ellenőrzése.	írásos véleményezés	igényesség, szakmai megfelelőség
Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményeknek való megfelelést.	jelzés a igazgatóság felé	tanmenettel való egyezés
Intézi a tanulók versenyeztetését.	beszámolók	hiánytalan, pontos, határidős nevezések, utaztatás, kíséret
Beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.	havonkénti munkaértekezleteken elhangzottak, félévi, tanév végi beszámolók	igényesség, pontosság, szakszerűség
Szakirodalom gondozása.	munkaközösségi tagok	lista összeállítása, ajánlott irodalom feldolgozása
Részt vesz ajánlott továbbképzésen.	igazgató	részvétel
Irányítja a munkaközösség szakmai munkáját	igazgató, munkaközösségi tagok	öntevékeny, eredményes működés
A felméréseket előkészíti, értékeli	igazgató, igazgatóhelyettes	munkatervi feladat hiánytalan megvalósítása
Új pedagógus beilleszkedését segíti	új kolléga	gyors és sikeres beilleszkedés
A tanulók írásbeli munkáinak (füzet, munkafüzet, témazáró dolgozat), tájékoztató füzetek ellenőrzése	írásbeli munkák, tájékoztató füzetek	gyakoriság, pontosság

A könyvtárosra vonatkozó további szempontok

Szakmai tevékenység	Információforrás	Indikátorok
Éves munkatervet készít	igazgató	munkaterv minősége
Beszámolót készít	félévi, tanév végi beszámolók	igényesség, pontosság, szakszerűség
Részt vesz ajánlott továbbképzéseken	igazgató	részvétel
Könyvtári állomány gondozása	igazgató, pedagógusok	igényesség, szakszerűség, gondosság
Kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartás	igazgató	igényesség, pontosság, szakszerűség
Számlamásolatok nyilvántartása	igazgató, számlák	igényesség, pontosság, szakszerűség
Könyvtári állomány gyarapítása	igazgató, pedagógusok, diákok	elégedettségmérés eredménye
Leltárkönyv vezetése	leltárkönyv, igazgató	pontosság, szakszerűség
Gondoskodik a könyvtár rendjének megtartásáról	igazgató	szakszerűség, igényesség
Könyvtárhasználati órákat tart	szaktanár, osztálynapló	szakszerűség, megtartott órák száma
Statisztikai jelentés	statisztika	adatok pontossága, határidő betartása
Részt vesz a humán munkaközösség munkájában	Munkaközösség-vezető	alkalmak száma

Az IPR-ben részt vevő pedagógusokra vonatkozó további szempontok

Szakmai tevékenység	Információforrás	Indikátorok
Az IPR adminisztráció határidőre való teljesítése Az IPR adminisztráció pontossága IPR beszámolók minősége, pontossága IPR adatszolgáltatás minősége, pontossága	igazgatóhelyettes, igazgató, IPR menedzser	leadott anyagok minősége, határidők betartása
Résztvétel az IPR pályázati erőforrások megteremtésében, az önértékelés, és a pályázati elszámolás elkészítésében	igazgató, IPR menedzser	Önértékelés, elszámolás dokumentumai
Résztvétel az IPR-rel kapcsolatos projektek megtervezésében és megvalósításában	igazgató, IPR menedzser	Projektek dokumentumai
Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában Közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában Az óvodából az iskolába történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítése Közreműködés a mérés-értékelés munkacsoport munkájában IPR menedzser	igazgató, IPR menedzser	IPR-értekezletek jegyzőkönyvei
Együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel	igazgató, IPR menedzser	IPR-értekezletek jegyzőkönyvei
Az érintett tanulók nevelésének-oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzése, ennek keretei között a tanuló teljesítményének rendszeres értékelése a háromhavonkénti értékelő megbeszéléseken	igazgató, IPR menedzser	Háromhavonta végzett értékelő megbeszélések jegyzőkönyvei, fejlesztési tervek, IPR dokumentáció
Mentorként és/vagy tagintézményi kapcsolattartóként működik közre az „Útrava-	igazgató, IPR menedzser	Útravaló ösztöndíjprogram dokumentációja, Egyéni előrehaladási nap-

ló” Ösztöndíjprogram megvalósításában		ló, fejlesztési terv
Kapcsolattartás a tanulókkal, szüleikkel, a kollégákkal Kapcsolattartás az IPR partnerekkel	igazgató, IPR menedzser	partneri mérések eredményei
Részvétel olyan továbbképzéseken, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges	igazgató, IPR menedzser	tanúsítványok
A regionális szakmai műhely tevékenységének segítése	igazgató, IPR menedzser	értésítések
Az érintett tanulók középiskolai továbbhaladásának segítése	igazgató, igazgatóhelyettes, 1.-8. osztályfőnök, pályaválasztási felelős	létszámadat, eredményesség

Fejlesztő pedagógusokra, vonatkozó szempontok

Szakmai tevékenység	Információforrás	Indikátorok
Félévi és tanév végi beszámolót, egyéni fejlesztési, foglalkozási tervek készítenek, bekapcsolódva a PP és tanterv megvalósításába	igazgató, igazgatóhelyet-tesek,	a munkaterv, fejlesztési, foglalkozási tervek minősége
Az osztályfőnök által vezetett külv kitöltésének segítése, ellenőrzése; Szakmai segítségnyújtás a tantestületek és a tagintézményi vezetések felé az SNI és BTM tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások és egyéb dokumentációk: -statisztika, -határozat, -osztálynapló, -ellenőrzők, -felmentések, -beírási napló, -kontrollvizsgálati kérdőív megfelelő gondozása érdekében	igazgató, dokumentáció	szakszerű, pontos, folyamatos információk, adatok
Az SNI, és BTM tanulók nyilvántartása, dokumentációjának vezetése a PSZ és ESZT keretében: -létszámegyeztetés, -nyilvántartás -felmentések nyilvántartása, -egyéni fejlődési napló belív, -kontrollvizsgálati kérdőív vonatkozó rész kitöltése, -egyéni fejlesztési terv, -negyedéves tanulói értékelő lap, -OSA, Tanúsítvány kitöltés segítése; Vonatkozó szabályzók ismerete, tagintézmény-vezető igazgató útmutatásai alapján	igazgatók, igazgatóhelyet-tesek	törvényesség, aktualitás
Foglalkozások megtartása, a tanuló részvételének hiányzásának jelzése az osztályfőnökök felé (számontartást az osztályfőnök végzi) Munkafegyelem	egyéni fejlődési napló: belív, foglalkozási napló vezetése	megtartott foglalkozások száma a munkaterv szerint; hiányzások jelzése
Folyamatos önképzés, konferencián, tanácskozáson való képviselet, részvétel Díjazás nélküli feladatok;	munkaértekezlet, beszámolók, visszajelzés	tanúsítvány, részvétel száma

Szakmai tevékenység; előadás; publikáció;		
Szakmai beszámolók, kimutatók, statisztikák segítése (OSA, Tanúsítvány)	intézményi dokumentumok anyaga	dokumentumok színvonala, minősége
Innovációkban, pályázatokban való részvétel (pl. IPR, HEFOP, TÁMOP, Útravaló stb.)	dokumentáció	részvétel, eredményesség
Kapcsolattartás a tanulókkal, szüleikkel, a kollégákkal, a szakszolgálatokkal; Hospitálás, tapasztalatszerzés	írott, szóbeli visszajelzés, feljegyzés, osztálynaplók, foglalkozási naplók	partneri mérések eredményei
Rész-, alapkészség fejlesztés; Rendszeres jelzés, visszajelzés a tanulók teljesítményéről; OKÉV mérés (létszám- és adategyeztetés); DIFER és egyéb mérésekben segítség	mérések, értékelés	értékelő lap; hatékonyság, fejlődés
Vizsgálatok ütemezésének koordinálása (Szakértői Bizottság, Nevelési Tanácsadó)	dokumentáció	pontosság, folyamatosság
Egyéni bánásmód alkalmazása; módszertani kultúra, eszközök készítése, alkalmazása	óralátogatás igazgató, igazgatóhelyettesek,	hatékonyság, eredményesség
Szakmai segítség nyújtása a pedagógusok felé Felvilágosító munka, tanácsadás a szülők körében Az integrált oktatás segítése	dokumentáció, fogadóóra	gyakoriság
Tagintézmény fogadóóráinak tartása (két alkalom)	igazgató	célnek, szempontoknak megfelelés
Beiskolázás segítése a szakvélemények értelmezésével; Pályaválasztással kapcsolatos tevékenység	igazgató, igazgatóhelyettes, 1.-8. osztályfőnök, pályaválasztási felelős	létszámadat, eredményesség
Kezdeményezőkézség Személyes tulajdonságok, példamutatás	önértékelés, igazgató, igazgatóhelyettes, egyéb partneri visszajelzés	eredményesség, partneri visszajelzés
Bekapcsolódás a minőségirányítási rendszer feladataiba	IMIP dokumentáció, igazgató, igazgatóhelyettes, IMIP csoport	céloknak, szempontoknak megfelelés

Gyógytestnevelőre vonatkozó szempontok

Szakmai tevékenység	Információforrás	Indikátorok
Tagintézményi munkatervet, félévi és tanév végi beszámolót, egyéni fejlesztési, foglalkozási terveket és tanmenetet készít, bekapcsolódva a PP és a helyi tanterv megvalósításába	igazgató helyettesek	munkaterv, fejlesztési, foglalkozási tervek, tanmenetek minősége
Könnyített és gyógytestnevelési naplók vezetése, szakmai segítségnyújtás a tantestületek felé	igazgató, dokumentáció	szakszerű, pontos, folyamatos információk, adatok
A tanulók fizikai és egészségi állapotváltozásainak követése (az érintettek tájékoztatása: tanuló, szülő, intézményvezető, orvos), dokumentálása, vonatkozó szabályzók ismerete	Mérések, értékelések (fizikai teljesítménymérések: állóképesség, izomerő, speciális gyakorlatok elsajátítása, alkalmazása)	hatékonyság, fejlődés
Foglalkozások megtartása, a tanuló részvételének, hiányzásának számontartása; munkafegyelem	Könnyített és gyógytestnevelési naplók vezetése	megtartott foglalkozások száma a munkaterv szerint; hiányzások jelzése
Folyamatos önképzés, konferencián, tanácskozáson való képviselő, részvétel; díjazás nélküli feladatok	munkaértekezlet, beszámolók, visszajelzés	tanúsítvány, részvétel száma
Szakmai beszámolók, kimutatások, statisztikák készítésének segítése	intézményi dokumentumok anyaga	dokumentumok színvonala, minősége
Innovációkban, pályázatokban való részvétel	dokumentáció	eredményesség
Kapcsolattartás a tanulóval, szülővel, a kollégákkal, a szakszolgálatokkal; hospitálás, tapasztalatszerzés, fogadóórák	írott, szóbeli visszajelzés, feljegyzés, osztálynaplók, foglalkozási naplók	partneri mérések eredményei
Kontrollvizsgálatok lebonyolításának segítése	dokumentáció	pontosság, folyamatosság
Egyéni bánásmód alkalmazása; módszertani kultúra, eszközök készítése, alkalmazása	óralátogatás igazgató, igazgató helyettesek,	hatékonyság, eredményesség
Kezdeményezőkézség; személyes tulajdonságok, példamutatás	önértékelés, igazgató, igazgatóhelyettes, egyéb partneri visszajelzés	eredményesség, partneri visszajelzés
Bekapcsolódás a minőségirányítási rendszer feladataiba	IMIP dokumentáció, igazgató, igazgatóhelyettes, IMIP csoport	céloknak, szempontoknak megfelelés

Technikai dolgozók teljesítményértékelésének szempontrendszere
Gazdasági vezetőre vonatkozó szempontok

Vezetői készségek, attitűdök, kompetenciák	Információforrás	Indikátorok
- szakmai ismeretek - személyes kompetenciák - szociális kompetenciák	értekezletek, munkatársak, partneri mérések, visszajelzések	- általános szakmai (pénzügyi, számviteli, rendszer-szervezési) ismeretek, jogi ismeretek, vezetési ismeretek, projektmenedzsment ismeretek, szervezetfejlesztési ismeretek, intézményen kívüli szakmai aktivitás - kreativitás, munkabírási, megbízhatóság, felelősségvállalás, határidők betartása, kockázatvállalás, rendszerben való gondolkodás - kommunikáció, team munka, motiválás, határozottság, konfliktuskezelés, következetesség, kooperativitás empátia, tekintély
A vezetési funkciók gyakorlása	Információforrás	Indikátorok
- tervezés - szervezés - döntés - ellenőrzés	- Rövid- és közép távú költségvetési tervezés, éves munkaterv, leltározási ütemtervek, egyéb tervezési dokumentumok - munkaköri leírások, éves munkaterv, intézményi szabályzók - dokumentált eljárásrendek, értekezletek, munkatársak jelzései - intézményi dokumentumok, bizonylatok, könyvelési kimutatások, nyilvántartások, analitikák folyamatba épített és a szabályzatokban meghatározott, rendszeres és rendkívüli	- stratégiai középtávú, operatív rövid távú tervezés, az éves munkaterv készítése, összehangolása. - feladatok kiosztása, munkafolyamatok azonosítása, szervezeti keretek kialakítása, a munkatervben szereplő feladatok megvalósítása - döntéshozó mechanizmus, munkatársak bevonása a döntésekbe, a döntések következménye, megfontoltság, gyorsaság, következetesség - az ellenőrzések tervezettség, folyamatossága, objektivitása, - hatékonysága, módszertani megalapozottsága,

- értékelés	vezetői ellenőrzése. - Munkaterv, ütemterv, adatszolgáltatások rendszeres határidő betartásának ellenőrzése.	- tényeken alapuló, objektív, demokratikus, nevelő hatású, feladatra rámutató, pontosság
Szakmai, pénzügyi- számviteli munka, innováció	Információforrás	Indikátorok
- az intézmény éves munkaterveiben, fejlesztési tervében, költségvetésében meghatározott célok megvalósításának elősegítése. - a gazdasági csoport, tagintézményi gazdasági dolgozók, szükség szerint a technikai dolgozók szakmai munkájának koordinálása	- vezetői értekezletek, munkaértekezletek, jelentések, beszámolók, ellenőrzési jegyzőkönyvek megállapításai, fenntartói jelzések, vezető- és beosztott munkatársak, tanácsadói fórumok jelzései, partneri mérések. - munkaköri elhatárolások, utasítások, munkaterv, ütemterv, jelentések, kimutatások	- a megvalósítás elősegítésének minősége, szakszerűség, a résztvevők megfelelő pénzügyi szakmai támogatása - szakmaiság, eredményesség, hatékonyság - alkalmazott módszerek, szakszerűség, pontosság
Partnerkapcsolatok	Információforrás	Indikátorok
- kapcsolat az igazgatóval - kapcsolat az igazgatóhelyettesekkel - kapcsolat a gazdasági dolgozóval és technikai dolgozókkal - kapcsolat a pedagógusokkal, szülőkkel, tanulókkal, - kapcsolat a külső intézményekkel	- vezetői megbeszélések, munkaértekezletek, személyes kapcsolatok, munkaértekezletek, SZMV ülések, DÖK megbeszélések, diák-közlöny, mindennapi érintkezések, partneri mérések, jelzések	- kollektivitás, őszinteség, problémafeltárás, megoldáskeresés, konfliktusok száma, felkeresések - rendszeres- és pontos jelentések - információ- és segítségnyújtás, korrektség - megfelelő tájékoztatás

Adminisztráció, dokumentáció, ügyvitel	Információforrás	Indikátorok
- adatszolgáltatás - o havi - o negyedéves - o éves könyvviteli jelentések, - féléves, éves beszámolók - statisztikák	- főkönyvi és analitikus könyvelési anyagok, - munkaügyi és létszám nyilvántartások, - normatív kimutatások, - statisztikák,	- pontosság, - naprakész állapot - folyamatosság - egyezőség - a határidők pontos betartása - törvényesség - szakszerűség

- adóbevallások - munkaügyi és lét-számjelentések - előirányzat teljesítés elemzések	- leltárak - MÁK számfejtési anyagok és kimutatók - túlórak, helyettesítések elszámolása, feladása - - vizsgálatok jegyzőkönyvei (FEUVE, belső ellenőri, fenntartói, ÁSZ, Ügyészségi stb.)	
--	---	--

A gazdasági ügyintéző dolgozókra és iskolatitkárra vonatkozó szempontok

- A Munkaköri leírásban szereplő feladatok önálló ellátása
- Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége és az ismeretek használata
- Jogszabályok, belső szabályzatok ismerete, alkalmazása
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása és betarttatása
- Vagyonbiztonság betartása és betarttatása
- Intézményi titoktartás
- A munka hatékonysága
 - a)szakszerűség
 - b)pontosság
 - c)határidők betartása
 - d)a munka ellátásának szervezettsége
 - e)irattárolási rend betartása.
- Személyes tulajdonságok
 - a)pontosság
 - b)megbízhatóság
 - c)segítőkészség
 - d)gyorsaság
 - e)szorgalom, igyekezet
- Szükséges képességek megléte
 - a)helyzetfelismerés
 - b)kreativitás, önállóság
 - c)problémamegoldó képesség
 - d)megbízhatóság
 - e)elkötelezettség, hivatástudat
- Vezetői feladatok ellátása/ vezetői utasítások végrehajtása
- Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése
- Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
- Emberi kapcsolatok, kommunikáció

A technikai dolgozókra és a rendszergazdára vonatkozó szempontok

- A Munkaköri leírásban szereplő feladatok önálló ellátása
- Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége és az ismeretek használata
- Belső szabályzatok ismerete, alkalmazása
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása és betarttatása
- Vagyonbiztonság betartása és betarttatása
- Intézményi titoktartás
- A munka hatékonysága
 - a) szakszerűség
 - b) pontosság
- Személyes tulajdonságok
 - a) pontosság
 - b) megbízhatóság
 - c) segítőkészség
 - d) gyorsaság
 - e) szorgalom, igyekezet
- Szükséges képességek megléte
 - a) helyzetfelismerés
 - b) kreativitás, önállóság
 - c) problémamegoldó képesség
 - d) megbízhatóság
 - e) elkötelezettség, hivatástudat
- Vezetői utasítások végrehajtása
- Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése
- Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
- Emberi kapcsolatok, kommunikáció

4.9 A pedagógusok és technikai dolgozók teljesítményértékeléséhez használt mellékletek

1/1. számú melléklet

Önértékelő lap és értékelő lap (pedagógusok)

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményed a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információm
I. Adminisztráció, dokumentáció					
1. Adminisztrációs kötelezettségek határidőre való teljesítése	0	1	2	3	9
2. Az adminisztráció, a dokumentálás pontossága, szakszerűsége	0	1	2	3	9
3. Adatszolgáltatás, kimutatások, beszámolók pontossága, minősége	0	1	2	3	9
II. Feltételek					
4. Végzettsége beosztásának megfelel	0	1	2	3	9
5. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	0	1	2	3	9
6. Részt vesz a pályázati és egyéb erőforrások megteremtésében	0	1	2	3	9
III. Szakmai tevékenység az oktatás területén					
7. A tanórák megtervezése, azokra való felkészülés	0	1	2	3	9
8. Tanulásiirányításában dominál a tanulói tevékenykedtetés	0	1	2	3	9
9. Differenciál a tanítási órákon	0	1	2	3	9
10. Alkalmazza a korszerű módszereket, oktatási formákat (IKT; kooperatív, csoportmunka)	0	1	2	3	9
11. Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít	0	1	2	3	9
12. Szemléltet a tanítási órákon	0	1	2	3	9
13. Hatékonyan szervezi a tanítási órát	0	1	2	3	9
14. Kulcskompetenciák fejlesztése	0	1	2	3	9
15. Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést	0	1	2	3	9
16. Szövegesen értékeli szóban vagy írásban	0	1	2	3	9
17. A tanulók teljesítményéről folyamatosan jelez a tanulóknak, a szülőknek	0	1	2	3	9
18. Az osztályban tanítókkal tartja a kapcsolatot a tanulók előmenetelét illetően	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
19. Külső, belső mérésekben részt vesz	0	1	2	3	9
20. Részt vesz a tanítási órákon kívüli foglalkozásokon (napközis, szabadidős foglalkozások, szakkör, énekkar, iskolai sportkör, felkészítő foglalkozások, felvételi előkészítő)	0	1	2	3	9
21. Tanulmányi, szaktárgyi, kulturális versenyekre felkészít és/vagy azok szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
22. Hagyományos iskolai rendezvények szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
23. Tanulmányi kirándulás, kulturális és sportrendezvények szervezése, vagy ezeken való részvétel	0	1	2	3	9
24. Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében	0	1	2	3	9
25. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében	0	1	2	3	9

IV. Szakmai tevékenység a nevelés területén

26. Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel (osztályfőnöki tevékenység, a DÖK segítése, közösségi együttműködés)	0	1	2	3	9
27. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő munka (hátránykompenzációs tevékenység)	0	1	2	3	9
28. A környezeti nevelés program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
29. Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
30. Ismeri tanítványait, egyéni bánásmódot alkalmaz	0	1	2	3	9

V. Szolgáltatások, kapcsolatrendszer

31. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában	0	1	2	3	9
32. Részt vesz a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységben	0	1	2	3	9
33. Részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében	0	1	2	3	9
34. A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról	0	1	2	3	9
35. Kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett partnerekkel	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
36. Iskolán kívüli tevékenységei (kulturális és sportélet; más szervezetekben való munkálkodás, PR tevékenység, iskolák közötti, kistérségi programok)	0	1	2	3	9

VI. A pedagógus, mint munkavállaló

37. Részt vesz az intézmény éves és hosszú távú terveinek megvalósításában	0	1	2	3	9
38. Részt vesz a nevelőtestület munkájában	0	1	2	3	9
39. Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában	0	1	2	3	9
40. Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli feladatokat vállal	0	1	2	3	9
41. Személyes tulajdonságok: tiszteletben tartja mások emberi méltóságát, betartja az etikai normákat	0	1	2	3	9
42. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, módosításában	0	1	2	3	9
43. Munkafegyelme	0	1	2	3	9
44. Innovatív és menedzseri feladatokat végez	0	1	2	3	9

Köszönjük válaszait!

Minősítő kategóriák:

I. Kiválóan alkalmas:	132 – 106 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	105 – 79 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	78 – 40 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	39 – 0 pont (29 %- 0 %)

Értékelő/Önértékelő lap (igazgatóhelyettes)

Tisztelt Kolléga!

Kérjük, hogy az alábbi kérdőív kitöltésével mondja el véleményét a igazgató-helyettes vezetői tevékenységéről!

Elégedettségének mértékét a számok bekarikázásával jelezze.

A 3-as szám azt jelenti, hogy kiemelkedő, a 0-ás pedig azt, hogy nem megfelelő a teljesítménye. Amennyiben nincs ismerete az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

1. Vezetői készségek, attitűdök, kompetenciák						Nincs információ
1.	Szaktudás	0	1	2	3	9
2.	Folyamatos önképzés	0	1	2	3	9
3.	Jogi ismeretek	0	1	2	3	9
4.	Az intézményen kívüli szakmai aktivitás	0	1	2	3	9
5.	Határidők betartása	0	1	2	3	9
6.	Rendszerben való gondolkodás	0	1	2	3	9
7.	Munkabírási	0	1	2	3	9
8.	Megbízhatóság	0	1	2	3	9
9.	Felelősségtudat	0	1	2	3	9
10.	A kommunikáció stílusa	0	1	2	3	9
11.	A kétirányú kommunikáció biztosítása	0	1	2	3	9
12.	Konfliktuskezelés	0	1	2	3	9
13.	Humánus bánásmód	0	1	2	3	9
14.	Határozottság	0	1	2	3	9
2. A vezetési funkciók gyakorlása						
15.	A tervezőmunka kapcsolódik az intézmény rövid-, közép- és hosszú távú céljaihoz	0	1	2	3	9
16.	A célok kidolgozásába való munkatársi bevonás (igazgatók, igazgatóhelyettesek)	0	1	2	3	9
17.	A feladatok felosztása (arányos munkamegosztás a tagintézmények között)	0	1	2	3	9
18.	Team munkában való gondolkodás	0	1	2	3	9
19.	Az intézményi szintű döntésekbe való munkatársi bevonás	0	1	2	3	9
20.	A tagintézmény működési területeinek és a munkatársak tevékenységének terv szerinti ellenőrzése (nevelőtestület, munkaközösségek, minőségügyi csoport)	0	1	2	3	9
21.	A szakmai ellenőrzés előkészítése	0	1	2	3	9
22.	A szakmai ellenőrzés visszajelzése	0	1	2	3	9
23.	A beosztottak erőfeszítéseinek ismerete	0	1	2	3	9
24.	Az értékelés módja	0	1	2	3	9

3. Szakmai, pedagógiai munka, innováció						
25.	Elkötelezettség a pedagógiai programban megfogalmazott értékrend mellett	0	1	2	3	9
26.	A pedagógiai programban, minőségirányítási programban és az éves munkatervekben megfogalmazott célok megvalósítása	0	1	2	3	9
27.	A munkaközösségek szakmai munkájának segítése	0	1	2	3	9
28.	A belső és külső mérések koordinálása, (igény esetén a mérési eredmények feldolgozása)	0	1	2	3	9
29.	A korszerű pedagógiai módszerek alkalmazására való késztetés	0	1	2	3	9
30.	Az intézményt érintő belső és külső mérések eredményeinek figyelembe vétele a fejlesztési irányok meghatározásánál	0	1	2	3	9
31.	Segítségadás a futó programok gondozásában	0	1	2	3	9
32.	A javító és osztályozó vizsgák koordinálása	0	1	2	3	9
33.	Elkötelezettség az intézmény folyamatos fejlesztése mellett	0	1	2	3	9
34.	A futó projektek, programok gondozása (Comenius, Socrates, HEFOP, stb.)	0	1	2	3	9
35.	Az intézményben megvalósított programok sokszínűsége	0	1	2	3	9
36.	Jelentések, beszámolók elkészítése	0	1	2	3	9
4. Partnerkapcsolatok						
37.	Az intézmény vezetői közösségével való kapcsolat	0	1	2	3	9
38.	A munkatársakkal való kapcsolat	0	1	2	3	9
39.	A tanulókkal való kapcsolat	0	1	2	3	9
40.	A szülőkkel való kapcsolat	0	1	2	3	9
41.	A külső intézményekkel való kapcsolat (oktatási, kulturális intézmények, társadalmi és egyéb szervezetek)	0	1	2	3	9
42.	A partnerkapcsolatok működésének hatékonysága	0	1	2	3	9
5. Adminisztráció, dokumentáció						
43.	Adatszolgáltatás pontossága	0	1	2	3	9
44.	Nyilvántartások vezetése	0	1	2	3	9
45.	Az irattári anyag szakszerűsége	0	1	2	3	9
46.	A törvényességi és egyéb ellenőrzések eredménye	0	1	2	3	9

47. Ön szerint a főigazgató-helyettes átlagosan naponta elegendő időt tölt az intézményben (a megfelelő választ kérjük megjelölni)?

☐	Sok ez az idő
☐	Elegendő ez az idő
☐	Kevés ez az idő

48. Az igazgatóhelyettes

három legfőbb vezetői erénye (erőssége):

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

három legfőbb vezetői fejlesztendő területe:

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

Köszönjük válaszait!

Minősítő kategóriák:

I. Kiválóan alkalmas:	138 – 110 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	109 – 83 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	82 – 41 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	40 – 0 pont (29 %- 0 %)

Értékelő/Önértékelő lap (igazgató)

Tisztelt Kolléga!

Kérjük, hogy az alábbi kérdőív kitöltésével mondja el véleményét az igazgatójának/igazgatóhelyettesének vezetői tevékenységéről!

Elégedettségének mértékét a számok bekarikázásával jelezze.

A 3-as szám azt jelenti, hogy kiemelkedő, a 0-ás pedig azt, hogy nem megfelelő a teljesítménye. Amennyiben nincs ismerete az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	Nem megfelelő	Kevésbé megfelelő	Megfelelő	Kiemelkedő	Nincs információ
1. Vezetői készségek, attitűdök, kompetenciák					
1. Szakmai ismeretek	0	1	2	3	9
2. Folyamatos önképzés	0	1	2	3	9
3. Jogi ismeretek	0	1	2	3	9
4. Az intézményen kívüli szakmai aktivitás	0	1	2	3	9
5. Határidők betartása	0	1	2	3	9
6. Rendszerben való gondolkodás	0	1	2	3	9
7. Munkabírási	0	1	2	3	9
8. Megbízhatóság	0	1	2	3	9
9. Felelősségtudat	0	1	2	3	9
10. A kommunikáció stílusa	0	1	2	3	9
11. A kétirányú kommunikáció biztosítása	0	1	2	3	9
12. Konfliktuskezelés	0	1	2	3	9
13. Empátiás készség	0	1	2	3	9
14. Határozottság	0	1	2	3	9
2. A vezetési funkciók gyakorlása					
15. A tervezőmunka kapcsolódik az intézmény rövid-, közép- és hosszú távú céljaihoz	0	1	2	3	9
16. A célok kidolgozásába való munkatársi bevonás	0	1	2	3	9
17. A feladatok felosztása (arányos munkamegosztás)	0	1	2	3	9
18. Felelősi rendszer kidolgozása	0	1	2	3	9
19. Team munkában való gondolkodás	0	1	2	3	9
20. Az intézményi szintű döntésekbe való munkatársi bevonás	0	1	2	3	9
21. Az intézmény működési területeinek és a munkatársak tevékenységének terv szerinti ellenőrzése	0	1	2	3	9
22. A szakmai ellenőrzés előkészítése	0	1	2	3	9
23. A szakmai ellenőrzés visszajelzése	0	1	2	3	9
24. Az értékelés rendszeressége	0	1	2	3	9
25. A beosztottak munkájának ismerete	0	1	2	3	9
26. Az értékelés módja	0	1	2	3	9

		Nem megfelelő	Kevésbé megfelelő	Megfelelő	Kiemelkedő	Nincs információ
3. Szakmai, pedagógiai munka, innováció						
27.	Elkötelezettség a pedagógiai programban megfogalmazott értékrend mellett	0	1	2	3	9
28.	A pedagógiai programban, minőségirányítási programban és az éves munkatervben megfogalmazott célok megvalósítása	0	1	2	3	9
29.	A munkaközösségek szakmai munkájának segítése	0	1	2	3	9
30.	Tehetséggondozás, hátránykompenzáció segítése	0	1	2	3	9
31.	A korszerű pedagógiai módszerek alkalmazására való készítés	0	1	2	3	9
32.	Az intézményt érintő belső és külső mérések eredményeinek figyelembe vétele a fejlesztési irányok meghatározásánál	0	1	2	3	9
33.	A PDCA ciklus működtetése (fejlesztési, intézkedési tervek)	0	1	2	3	9
34.	Beiskolázással és pályaválasztással kapcsolatos tevékenység	0	1	2	3	9
35.	Elkötelezettség az intézmény folyamatos fejlesztése mellett	0	1	2	3	9
36.	A futó projektek, programok gondozása (Comenius, Socrates, HEFOP, stb.)	0	1	2	3	9
37.	A tagintézményben megvalósított programok sokszínűsége	0	1	2	3	9
4. Partnerkapcsolatok						
38.	Az intézmény vezetői közösségével való kapcsolat	0	1	2	3	9
39.	A munkatársakkal való kapcsolat	0	1	2	3	9
40.	A tanulókkal való kapcsolat	0	1	2	3	9
41.	A szülőkkel való kapcsolat	0	1	2	3	9
42.	A külső intézményekkel való kapcsolat (oktatási, kulturális intézmények, társadalmi és egyéb szervezetek)	0	1	2	3	9
43.	A partnerkapcsolatok működésének hatékonysága	0	1	2	3	9
5. Gazdálkodás, feltételek						
44.	A pedagógusok szakmai fejlődésének segítése	0	1	2	3	9
45.	Az új munkatársak betanítása, feltétel megteremtése	0	1	2	3	9
46.	Törekvés a takarékos gazdálkodásra	0	1	2	3	9
47.	A pályázati lehetőségek kihasználása	0	1	2	3	9
48.	Egyéb erőforrások megteremtésére irányuló tevékenység	0	1	2	3	9
49.	Törődés a jó munkahelyi légkörrel	0	1	2	3	9
6. Adminisztráció, dokumentáció						
50.	Adatszolgáltatás pontossága	0	1	2	3	9
51.	Nyilvántartások vezetése	0	1	2	3	9
52.	Az irattári anyag szakszerűsége	0	1	2	3	9
7. Gyermek- és ifjúságvédelem						
53.	A munkahelyi (felnőtt és gyermek) balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység	0	1	2	3	9
54.	A gyermek- és ifjúságvédelmi munka segítése	0	1	2	3	9
55.	Az SNI, 3H tanulók ellátásával kapcsolatos munka segítése	0	1	2	3	9

56. Ön szerint az igazgató/igazgatóhelyettes átlagosan naponta elegendő időt tölt az intézményben (a megfelelő választ kérjük megjelölni)?

	Sok ez az idő
	Elegendő ez az idő
	Kevés ez az idő

57. Az igazgató

három legfőbb vezetői erénye (erőssége):

.....

.....

.....

három legfőbb vezetői fejlesztendő területe:

.....

.....

.....

Köszönjük válaszait!

Minősítő kategóriák:

I. Kiválóan alkalmas:	165 – 132 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	131 – 99 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	98 – 50 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	49 – 0 pont (29 %- 0 %)

**Önértékelő lap és értékelő lap
(napközis csoportvezető)**

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményed a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információm
I. <u>Adminisztráció, dokumentáció</u>					
1. Adminisztrációs kötelezettségek határidőre való teljesítése	0	1	2	3	9
2. Az adminisztráció, a dokumentálás pontossága, szakszerűsége	0	1	2	3	9
3. Adatszolgáltatás, kimutatások, beszámolók pontossága, minősége	0	1	2	3	9
II. <u>Feltételek</u>					
4. Végzettsége beosztásának megfelelő	0	1	2	3	9
5. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	0	1	2	3	9
6. Részt vesz a pályázati és egyéb erőforrások megteremtésében	0	1	2	3	9
III. <u>Szakmai tevékenység az oktatás területén</u>					
7. A foglalkozások megtervezése, azokra való felkészülés	0	1	2	3	9
8. Tanulásiirányításában dominál a tanulói tevékenykedtetés	0	1	2	3	9
9. Differenciál a foglalkozásokon	0	1	2	3	9
10. Alkalmazza a korszerű módszereket, oktatási formákat (IKT; kooperatív, csoportmunka)	0	1	2	3	9
11. Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít	0	1	2	3	9
12. Szemléltet a foglalkozásokon	0	1	2	3	9
13. Hatékonyan szervezi a tanulási foglalkozást	0	1	2	3	9
14. Kulcskompetenciák fejlesztése	0	1	2	3	9
15. Szövegesen értékel szóban vagy írásban	0	1	2	3	9
16. A tanulók teljesítményéről folyamatosan jelez a tanulóknak, a szülőknek	0	1	2	3	9
17. Az osztályban tanítókkal tartja a kapcsolatot a tanulók előmenetelét illetően	0	1	2	3	9
18. Tanulmányi, szaktárgyi, kulturális versenyekre felkészít és/vagy azok szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
19. Hagyományos iskolai rendezvények szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
20. Tanulmányi kirándulás, kulturális és sportrendezvények szervezése, vagy ezeken való részvétel	0	1	2	3	9
21. Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében	0	1	2	3	9
22. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében	0	1	2	3	9

IV. Szakmai tevékenység a nevelés területén

23. Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel (osztályfőnöki tevékenység, a DÖK segítése, közösségi együttműködés)	0	1	2	3	9
24. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő munka (hátránykompenzációs tevékenység)	0	1	2	3	9
25. A környezeti nevelés program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
26. Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
27. Ismeri tanítványait, egyéni bánásmódot alkalmaz	0	1	2	3	9

V. Szolgáltatások, kapcsolatrendszer

28. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában	0	1	2	3	9
29. Részt vesz a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységben	0	1	2	3	9
30. Részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében	0	1	2	3	9
31. A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról	0	1	2	3	9
32. Kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett partnerekkel	0	1	2	3	9
33. Iskolán kívüli tevékenységei (kulturális és sportélet; más szervezetekben való munkálkodás, PR tevékenység, iskolák közötti, kistérségi programok)	0	1	2	3	9

VI. A pedagógus, mint munkavállaló

34. Részt vesz az intézmény éves és hosszú távú terveinek megvalósításában	0	1	2	3	9
35. Részt vesz a nevelőtestület munkájában	0	1	2	3	9
36. Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában	0	1	2	3	9
37. Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli feladatokat vállal	0	1	2	3	9
38. Személyes tulajdonságok: tiszteletben tartja mások emberi méltóságát, betartja az etikai normákat	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
39. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, módosításában	0	1	2	3	9
40. Munkafegyelem	0	1	2	3	9
41. Innovatív és menedzseri feladatokat végez	0	1	2	3	9

VII. Szakmai tevékenység napközis csoportvezetőként

42. A tanulók házi feladatának ellenőrzése, javítása, javíttatása	0	1	2	3	9
43. Napirend kialakítása a csoportban	0	1	2	3	9
44. A tanulók magatartáskultúrájának formálása	0	1	2	3	9
45. Szabadidős foglalkozások színvonala, kapcsolódása az éves munkatervhez	0	1	2	3	9
46. Napközis dekoráció	0	1	2	3	9
47. Csoportlétszám alakulása	0	1	2	3	9

Köszönjük válaszait!

Minősítő kategóriák:

I. Kiválóan alkalmas:	141 – 113 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	112 – 85 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	84 – 42 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	41 – 0 pont (29 %- 0 %)

Önértékelő lap és értékelő lap (munkaközösség-vezetők)

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményed a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információm
I. Adminisztráció, dokumentáció					
1. Adminisztrációs kötelezettségek határidőre való teljesítése	0	1	2	3	9
2. Az adminisztráció, a dokumentálás pontossága, szakszerűsége	0	1	2	3	9
3. Adatszolgáltatás, kimutatások, beszámolók pontossága, minősége	0	1	2	3	9
4. A munkaközösség munkatervének szakmai színvonala	0	1	2	3	9
5. A munkaközösségi beszámolók színvonala	0	1	2	3	9
II. Feltételek					
6. Végzettsége beosztásának megfelel	0	1	2	3	9
7. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	0	1	2	3	9
8. Részt vesz a pályázati és egyéb erőforrások megteremtésében	0	1	2	3	9
9. Részt vesz ajánlott továbbképzéseken	0	1	2	3	9
III. Szakmai tevékenység az oktatás területén					
10. A tanórák megtervezése, azokra való felkészülés	0	1	2	3	9
11. Tanulásirányításában dominál a tanulói tevékenykedtetés	0	1	2	3	9
12. Differenciál a tanítási órákon	0	1	2	3	9
13. Alkalmazza a korszerű módszereket, oktatási formákat (IKT; kooperatív, csoportmunka)	0	1	2	3	9
14. Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít	0	1	2	3	9
15. Szemléltet a tanítási órákon	0	1	2	3	9
16. Hatékonyan szervezi a tanítási órát	0	1	2	3	9
17. Kulcskompetenciák fejlesztése	0	1	2	3	9
18. Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést	0	1	2	3	9
19. Szövegesen értékeli szóban vagy írásban	0	1	2	3	9
20. A tanulók teljesítményéről folyamatosan jelez a tanulóknak, a szülőknek	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
21. Az osztályban tanítókkal tartja a kapcsolatot a tanulók előmenetelét illetően	0	1	2	3	9
22. Külső, belső mérésekben részt vesz	0	1	2	3	9
23. Részt vesz a tanítási órákon kívüli foglalkozásokon (napközis, szabadidős foglalkozások, szakkör, énekkar, iskolai sportkör, felkészítő foglalkozások, felvételi előkészítő	0	1	2	3	9
24. Tanulmányi, szaktárgyi, kulturális versenyekre felkészít és/vagy azok szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
25. Hagyományos iskolai rendezvények szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
26. Tanulmányi kirándulás, kulturális és sportrendezvények szervezése, vagy ezeken való részvétel	0	1	2	3	9
27. Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében	0	1	2	3	9
28. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében	0	1	2	3	9

IV. Szakmai tevékenység a nevelés területén

29. Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel (osztályfőnöki tevékenység, a DÖK segítése, közösségi együttműködés)	0	1	2	3	9
30. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő munka (hátránykompenzációs tevékenység)	0	1	2	3	9
31. A környezeti nevelés program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
32. Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
33. Ismeri tanítványait, egyéni bánásmódot alkalmaz	0	1	2	3	9

V. Szolgáltatások, kapcsolatrendszer

34. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában	0	1	2	3	9
35. Részt vesz a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységben	0	1	2	3	9
36. Részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében	0	1	2	3	9
37. A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról	0	1	2	3	9
38. Kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett partnerekkel	0	1	2	3	9
39. Iskolán kívüli tevékenységei (kulturális és sportélet; más szervezetekben való munkálkodás, PR tevékenység, iskolák közötti, kistérségi programok)	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
40. A munkaközösség új tagjának segítése, a beilleszkedés megkönnyítése	0	1	2	3	9

VI. A pedagógus, mint munkavállaló

41. Részt vesz az intézmény éves és hosszú távú terveinek megvalósításában	0	1	2	3	9
42. Részt vesz a nevelőtestület munkájában	0	1	2	3	9
43. Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában	0	1	2	3	9
44. Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli feladatokat vállal	0	1	2	3	9
45. Személyes tulajdonságok: tiszteletben tartja mások emberi méltóságát, betartja az etikai normákat	0	1	2	3	9
46. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, módosításában	0	1	2	3	9
47. Munkafegyelme	0	1	2	3	9
48. Innovatív és menedzseri feladatokat végez	0	1	2	3	9

VII. Szakmai tevékenység munkaközösség-vezetői szinten

49. A munkaközösségi foglalkozások száma, színvonala	0	1	2	3	9
50. A munkaközösség szakmai munkájának irányítása	0	1	2	3	9
51. Ellenőrző tevékenysége (tanítási órák, tanmenetek, és a velük való haladás, tanulók írásbeli munkái, tájékoztató füzetek	0	1	2	3	9
52. A tanulók versenyeztetésének összefogása	0	1	2	3	9
53. A felméréseket előkészíti, összefogja és elemzi, értékeli	0	1	2	3	9
54. A szakirodalom gondozása	0	1	2	3	9

Köszönjük válaszait!

Minősítő kategóriák:

I. Kiválóan alkalmas:	162 – 130 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	129 – 97 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	96 – 49 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	48 – 0 pont (29 %- 0 %)

Önértékelő lap és értékelő lap (könyvtáros pedagógus)

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményedet a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
I. Adminisztráció, dokumentáció					
7. Adminisztrációs kötelezettségek határidőre való teljesítése	0	1	2	3	9
8. Az adminisztráció, a dokumentálás pontossága, szakszerűsége	0	1	2	3	9
9. Adatszolgáltatás, kimutatások, beszámolók pontossága, minősége	0	1	2	3	9
10. Számlamásolatok nyilvántartása	0	1	2	3	9
11. Leltárkönyv vezetése	0	1	2	3	9
12. Kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartás	0	1	2	3	9
13. Kölcsönözhető tankönyvek(ingyen tankönyvek) nyilvántartása	0	1	2	3	9
14. Éves munkaterv szakmai színvonala	0	1	2	3	9
15. Beszámoló színvonala	0	1	2	3	9
II. Feltételek					
16. Végzettsége beosztásának megfelel	0	1	2	3	9
17. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	0	1	2	3	9
18. Részt vesz a pályázati és egyéb erőforrások megteremtésében	0	1	2	3	9
13. Részt vesz az ajánlott továbbképzéseken	0	1	2	3	9
III. Szakmai tevékenység az oktatás területén					
14. A tanórák megtervezése, azokra való felkészülés	0	1	2	3	9
15. Tanulásiirányításában dominál a tanulói tevékenykedtetés	0	1	2	3	9
16. Differenciál a tanítási órákon	0	1	2	3	9
17. Alkalmazza a korszerű módszereket, oktatási formákat (IKT; kooperatív, csoportmunka)	0	1	2	3	9
18. Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít	0	1	2	3	9
19. Szemléltet a tanítási órákon	0	1	2	3	9
20. Hatékonyan szervezi a tanítási órát	0	1	2	3	9
21. Kulcskompetenciák fejlesztése	0	1	2	3	9
22. Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést	0	1	2	3	9
23. Szövegesen értékeli szóban vagy írásban	0	1	2	3	9
24. A tanulók teljesítményéről folyamatosan jelez a tanulóknak, a szülőknek	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
25. Az osztályban tanítókkal tartja a kapcsolatot a tanulók előmenetelét illetően	0	1	2	3	9
26. Külső, belső mérésekben részt vesz	0	1	2	3	9
27. Részt vesz a tanítási órákon kívüli foglalkozásokon (napközis, szabadidős foglalkozások, szakkör, énekkar, iskolai sportkör, felkészítő foglalkozások, felvételi előkészítő)	0	1	2	3	9
28. Tanulmányi, szaktárgyi, kulturális versenyekre felkészít és/vagy azok szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
29. Hagyományos iskolai rendezvények szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
30. Tanulmányi kirándulás, kulturális és sportrendezvények szervezése, vagy ezeken való részvétel	0	1	2	3	9
31. Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében	0	1	2	3	9
32. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében	0	1	2	3	9

IV. Szakmai tevékenység a nevelés területén

33. Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel (osztályfőnöki tevékenység, a DÖK segítése, közösségi együttműködés)	0	1	2	3	9
34. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő munka (hátránykompenzációs tevékenység)	0	1	2	3	9
35. A környezeti nevelés program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
36. Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
37. Ismeri tanítványait, egyéni bánásmódot alkalmaz	0	1	2	3	9

V. Szolgáltatások, kapcsolatrendszer

38. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában	0	1	2	3	9
39. Részt vesz a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységben	0	1	2	3	9
40. Részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében	0	1	2	3	9
41. A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról	0	1	2	3	9
42. Kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett partnerekkel	0	1	2	3	9
43. Iskolán kívüli tevékenységei (kulturális és sportélet; más szervezetekben való munkálkodás, PR tevékenység, iskolák közötti, kistérségi programok)	0	1	2	3	9

nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
------------------	----------------------	-----------	------------	---------------------

VI. A pedagógus, mint munkavállaló

44. Részt vesz az intézmény éves és hosszú távú terveinek megvalósításában	0	1	2	3	9
45. Részt vesz a nevelőtestület munkájában	0	1	2	3	9
46. Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában	0	1	2	3	9
47. Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli feladatokat vállal	0	1	2	3	9
48. Személyes tulajdonságok: tiszteletben tartja mások emberi méltóságát, betartja az etikai normákat	0	1	2	3	9
49. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, módosításában	0	1	2	3	9
50. Munkafegyelme	0	1	2	3	9
51. Innovatív és menedzseri feladatokat végez	0	1	2	3	9

VII. Szakmai tevékenysége könyvtárosként

52. Könyvtári állomány gondozása	0	1	2	3	9
53. Könyvtári állomány gyarapítása	0	1	2	3	9
54. Gondoskodik a könyvtár rendjének megtartásáról	0	1	2	3	9
55. Könyvtárhasználati órák szakmai színvonala	0	1	2	3	9
56. A humán munkaközösség munkájában való részvétel	0	1	2	3	9

Köszönjük válaszait!

Minősítő kategóriák:

I. Kiválóan alkalmas:	165 – 132 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	131 – 99 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	98 – 50 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	49 – 0 pont (29 %- 0 %)

Önértékelő lap és értékelő lap (könyvtáros)

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményedet a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
I. Adminisztráció, dokumentáció					
19. Adminisztrációs kötelezettségek határidőre való teljesítése	0	1	2	3	9
20. Az adminisztráció, a dokumentálás pontossága, szakszerűsége	0	1	2	3	9
21. Adatszolgáltatás, kimutatások, beszámolók pontossága, minősége	0	1	2	3	9
22. Számlamásolatok nyilvántartása	0	1	2	3	9
23. Leltárkönyv vezetése	0	1	2	3	9
24. Kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartás	0	1	2	3	9
25. Kölcsönözhető tankönyvek(ingyen tankönyvek) nyilvántartása	0	1	2	3	9
26. Éves munkaterv szakmai színvonala	0	1	2	3	9
27. Beszámoló színvonala	0	1	2	3	9
II. Feltételek					
28. Végzettsége beosztásának megfelel	0	1	2	3	9
29. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	0	1	2	3	9
30. Részt vesz a pályázati és egyéb erőforrások megteremtésében	0	1	2	3	9
13. Részt vesz az ajánlott továbbképzéseken	0	1	2	3	9
III. Szakmai tevékenység az oktatás területén					
14. A könyvtárhasználati órák megtervezése azokra való felkészülés	0	1	2	3	9
15. Tanulásirányításában dominál a tanulói tevékenykedtetés	0	1	2	3	9
16. Differenciál a könyvtárhasználati órákon	0	1	2	3	9
17. Alkalmazza a korszerű módszereket, oktatási formákat (IKT; kooperatív, csoportmunka)	0	1	2	3	9
18. Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít	0	1	2	3	9
19. Szemléltet a könyvtárhasználati órákon	0	1	2	3	9
20. Hatékonyan szervezi a könyvtárhasználati órát	0	1	2	3	9
21. Kulcskompetenciák fejlesztése	0	1	2	3	9
22. Szövegesen értékkel szóban vagy írásban	0	1	2	3	9
23. Tanulmányi, szaktárgyi, kulturális versenyekre felkészít és/vagy azok szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
24. Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
25. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében	0	1	2	3	9
IV. Szakmai tevékenység a nevelés területén					
26. Ismeri tanítványait, egyéni bánásmódot alkalmaz	0	1	2	3	9
V. Szolgáltatások, kapcsolatrendszer					
27. A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról	0	1	2	3	9
28. Kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett partnerekkel	0	1	2	3	9
29. Iskolán kívüli tevékenységei (kulturális és sportélet; más szervezetekben való munkálkodás, PR tevékenység, iskolák közötti, kistérségi programok)	0	1	2	3	9
VI. A pedagógus, mint munkavállaló					
30. Részt vesz az intézmény éves és hosszú távú terveinek megvalósításában	0	1	2	3	9
31. Részt vesz a nevelőtestület munkájában	0	1	2	3	9
32. Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli feladatokat vállal	0	1	2	3	9
33. Személyes tulajdonságok: tiszteletben tartja mások emberi méltóságát, betartja az etikai normákat	0	1	2	3	9
34. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, módosításában	0	1	2	3	9
35. Munkafegyelme	0	1	2	3	9
36. Innovatív és menedzseri feladatokat végez	0	1	2	3	9
VII. Szakmai tevékenysége könyvtárosként					
37. Könyvtári állomány gondozása	0	1	2	3	9
38. Könyvtári állomány gyarapítása	0	1	2	3	9
39. Gondoskodik a könyvtár rendjének megtartásáról	0	1	2	3	9
40. Könyvtárhasználati órák szakmai színvonala	0	1	2	3	9
41. A humán munkaközösség munkájában való részvétel	0	1	2	3	9

Köszönjük válaszait!

Minősítő kategóriák:

I. Kiválóan alkalmas:	123 – 98 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	97 – 74 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	73 – 37 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	36 – 0 pont (29 %- 0 %)

Önértékelő lap és értékelő lap
(IPR végrehajtásában részt vevő pedagógusok)

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményedet a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
I. <u>Adminisztráció, dokumentáció</u>					
1. Adminisztrációs kötelezettségek határidőre való teljesítése	0	1	2	3	9
2. Az adminisztráció, a dokumentálás pontossága, szakszerűsége	0	1	2	3	9
3. Adatszolgáltatás, kimutatások, beszámolók pontossága, minősége	0	1	2	3	9
II. <u>Feltételek</u>					
4. Végzettsége beosztásának megfelel	0	1	2	3	9
5. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	0	1	2	3	9
6. Részt vesz a pályázati és egyéb erőforrások megteremtésében	0	1	2	3	9
III. <u>Szakmai tevékenység az oktatás területén</u>					
7. A tanórák megtervezése, azokra való felkészülés	0	1	2	3	9
8. Tanulásiirányításában dominál a tanulói tevékenykedtetés	0	1	2	3	9
9. Differenciál a tanítási órákon	0	1	2	3	9
10. Alkalmazza a korszerű módszereket, oktatási formákat (IKT; kooperatív, csoportmunka)	0	1	2	3	9
11. Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít	0	1	2	3	9
12. Szemléltet a tanítási órákon	0	1	2	3	9
13. Hatékonyan szervezi a tanítási órát	0	1	2	3	9
14. Kulcskompetenciák fejlesztése	0	1	2	3	9
15. Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést	0	1	2	3	9
16. Szövegesen értékeli szóban vagy írásban	0	1	2	3	9
17. A tanulók teljesítményéről folyamatosan jelez a tanulóknak, a szülőknek	0	1	2	3	9
18. Az osztályban tanítókkal tartja a kapcsolatot a tanulók előmenetelét illetően	0	1	2	3	9
19. Külső, belső mérésekben részt vesz	0	1	2	3	9
20. Részt vesz a tanítási órákon kívüli foglalkozásokon (napközis, szabadidős foglalkozások, szakkör, énekkar, iskolai sportkör, felkészítő foglalkozások, felvételi előkészítő)	0	1	2	3	9
21. Tanulmányi, szaktárgyi, kulturális versenyekre felkészít és/vagy azok szervezésében részt vesz	0	1	2	3	9
22. Hagyományos iskolai rendezvények szervezésében					

részt vesz	0	1	2	3	9
23. Tanulmányi kirándulás, kulturális és sportrendezvények szervezése, vagy ezeken való részvétel	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő	3 kiemelkedő	9 nincs információ
24. Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében	0	1	2	3	9
25. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében	0	1	2	3	9

IV. Szakmai tevékenység a nevelés területén

26. Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel (osztályfőnöki tevékenység, a DÖK segítése, közösségi együttműködés)	0	1	2	3	9
27. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő munka (hátránykompenzációs tevékenység)	0	1	2	3	9
28. A környezeti nevelés program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
29. Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel	0	1	2	3	9
30. Ismeri tanítványait, egyéni bánásmódot alkalmaz	0	1	2	3	9

V. Szolgáltatások, kapcsolatrendszer

31. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában	0	1	2	3	9
32. Részt vesz a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységben	0	1	2	3	9
33. Részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében	0	1	2	3	9
34. A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról	0	1	2	3	9
35. Kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett partnerekkel	0	1	2	3	9
36. Iskolán kívüli tevékenységei (kulturális és sportélet; más szervezetekben való munkálkodás, PR tevékenység, iskolák közötti, kistérségi programok)	0	1	2	3	9

VI. A pedagógus, mint munkavállaló

37. Részt vesz az intézmény éves és hosszú távú terveinek megvalósításában	0	1	2	3	9
38. Részt vesz a nevelőtestület munkájában	0	1	2	3	9
39. Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában	0	1	2	3	9
40. Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli feladatokat vállal	0	1	2	3	9
41. Személyes tulajdonságok: tiszteletben tartja mások emberi méltóságát, betartja az etikai normákat	0	1	2	3	9
42. Részt vesz az intézményi dokumentumok					

készítésében, módosításában	0	1	2	3	9
43. Munkafegyelme	0	1	2	3	9
44. Innovatív és menedzseri feladatokat végez	0	1	2	3	9

VII. IPR végrehajtása

45. Az IPR adminisztráció adatszolgáltatás, beszámolók minősége	0 nem megfelelő	1 kevésbé megfelelő	2 megfelelő információm	3 kiemelkedő	9 nincs
46. Részvétel az IPR pályázati erőforrások megteremtésében, az önértékelés, és a pályázati elszámolás elkészítésében	0	1	2	3	9
47. Kapcsolattartás az IPR partnerekkel	0	1	2	3	9
48. Részvétel az IPR-rel kapcsolatos projektekben	0	1	2	3	9
49. Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában	0	1	2	3	9
50. Részvétel olyan továbbképzéseken, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges	0	1	2	3	9
51. A megállapodásban rögzített, vállalt tevékenységeit ellátja	0	1	2	3	9
52. Együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel	0	1	2	3	9
53. Az érintett tanulók nevelésének-oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzése, ennek keretei között a tanuló teljesítményének rendszeres értékelése a háromhavonkénti értékelő megbeszéléseken	0	1	2	3	9

Köszönjük válaszait!

I. Kiválóan alkalmas:	159 – 127 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	126 – 95 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	94 – 48 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	47 – 0 pont (29 %- 0 %)

Önértékelő lap és értékelő lap
(gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok, gyógytestnevelő, szakalkalmazott)

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményedet a saját munkádról /a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
I. Munkához való viszony					
1. Törvényes munkaidő felhasználása	0	1	2	3	9
2. Pontos órakezdés és befejezés, munkafegyelem	0	1	2	3	9
3. Adminisztrációs kötelezettségek határidők, pontosság	0	1	2	3	9
4. Részvétel a nevelőtestület munkájában	0	1	2	3	9
5. Munkaköréhez kapcsolódó díjazás nélküli megbízások	0	1	2	3	9
6. Vonatkozó szabályzók ismerete, betartása	0	1	2	3	9
7. Statisztikai adatszolgáltatás	0	1	2	3	9
II. Pedagógiai munka					
8. Részvétel az iskolai dokumentumok elkészítésében	0	1	2	3	9
9. Részvétel a PP és tanterv megvalósításában	0	1	2	3	9
10. Munkatervi feladatok megvalósítása	0	1	2	3	9
11. Innovatív és menedzselési feladatokat végez (Bemutató órák, nyílt napok tartása, azok minősége szakmai publikációk, előadások, tankönyvfejlesztés, beiskolázás, felvételi képességvizsgálat, óvodai tájékoztatók, pályaválasztás, OKÉV és egyéb mérésekben való részvétel, pályázatok)	0	1	2	3	9
12. Szakmai felkészültség, önképzés	0	1	2	3	9
13. Szemléltető eszközök készítése	0	1	2	3	9
14. Tanterv-tanmenet alkalmazási minősége	0	1	2	3	9
15. Kulcskompetenciák, egyéni alap- és mozgáskészségek, fejlesztése	0	1	2	3	9
16. Tanulók megismerése, képességvizsgálatok	0	1	2	3	9
17. Tanulói problémák kezelése	0	1	2	3	9
18. Tanítási órák látogatása	0	1	2	3	9
19. Fegyelmelés, motiválás	0	1	2	3	9
20. Integrált nevelés segítése, abban aktív szerepvállalás	0	1	2	3	9
21. Habilitációs, rehabilitációs, fejlesztő foglalkozások, rendezvények látogatása, tapasztalatszerzés	0	1	2	3	9
22. Kontrollvizsgálatok szervezésének segítése, nyilvántartás vezetése	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
III. Közösségi tevékenység					
23. Intézményhez való kötődés	0	1	2	3	9
24. Kommunikáció a vezetéssel	0	1	2	3	9
25. munkatársakkal	0	1	2	3	9
26. tanulókkal	0	1	2	3	9
27. szülőkkel	0	1	2	3	9
28. Kollegialitás	0	1	2	3	9
29. Iskola képviselte külső partnereknél	0	1	2	3	9
30. Kapcsolattartás, konzultáció a szakszolgálatokkal	0	1	2	3	9
IV. Személyiségfejlesztés					
31. Tanulók differenciált értékelése	0	1	2	3	9
32. Hátrányos helyzetű tanulók segítése	0	1	2	3	9
33. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenységek	0	1	2	3	9
34. Eltérő tananyag és tanítási módszer alkalmazása, differenciálás, egyéni fejlesztés	0	1	2	3	9
35. A speciális tanulási technikák alkalmazása, és elsajátíttatása	0	1	2	3	9
36. Módszertani kultúra, munkaigényes tanítási formák alkalmazása	0	1	2	3	9
37. Személyes tulajdonságok, példamutatás	0	1	2	3	9
38. Folyamatos önképzés	0	1	2	3	9
39. Szokás- és szabályrendszer kialakítása	0	1	2	3	9
40. Pozitív megerősítés alkalmazása	0	1	2	3	9
V. Tanórán kívül					
41. Ünnepségek, műsorok, versenyek, egyéb foglalkozásokon részvétel segítése	0	1	2	3	9
42. Díjazás nélkül végzett feladatok	0	1	2	3	9
43. Bekapcsolódás a minőségirányítási rendszer feladataiba	0	1	2	3	9
44. Inkluzív szemlélet erősítése a szülők és pedagógusok körében	0	1	2	3	9

Köszönjük válaszait!

Minősítő kategóriák:

I. Kiemelkedő teljesítmény:	132 – 106 pont (100 % - 80 %)
II. Megfelelő teljesítmény:	105 – 80 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé megfelelő teljesítmény:	79 – 40 pont (59 % - 30 %)
IV. Nem megfelelő teljesítmény:	39 – 0 pont (29 %- 0 %)

Önértékelő lap és értékelő lap (iskolapszichológus)

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményedet a saját munkádról /a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
I. Munkához való viszony					
1. Törvényes munkaidő felhasználása	0	1	2	3	9
2. Pontos órakezdés és befejezés	0	1	2	3	9
3. Adminisztrációs kötelezettségek határidők, pontosság	0	1	2	3	9
4. Segítségnyújtás a nevelőtestület munkájához	0	1	2	3	9
5. Munkafegyelem	0	1	2	3	9
6. Vonatkozó szabályok ismerete, betartása	0	1	2	3	9
7. Kimutatások, statisztikák készítésében segítségnyújtása	0	1	2	3	9
II. Pedagógiai, szakmai munka					
8. Részvétel az iskolai dokumentumok elkészítésében	0	1	2	3	9
9. Részvétel a PP és tanterv megvalósításában	0	1	2	3	9
10. Szakmai feladatok ellátása: előadás, egyéb foglalkozások szervezése, megtartása	0	1	2	3	9
11. Tanulói problémák kezelése	0	1	2	3	9
12. Órák látogatása	0	1	2	3	9
13. Integrált nevelés segítése	0	1	2	3	9
14. Nyilvántartás vezetése	0	1	2	3	9
III. Közösségi tevékenység					
15. Intézményhez való kötődés	0	1	2	3	9
16. Kommunikáció a vezetéssel	0	1	2	3	9
17. munkatársakkal	0	1	2	3	9
18. tanulókkal	0	1	2	3	9
19. szülőkkel	0	1	2	3	9
20. Kollegialitás	0	1	2	3	9
21. Iskola képvisellete külső partnereknél	0	1	2	3	9
22. Konzultáció a szakszolgálatokkal	0	1	2	3	9
IV. Személyiségfejlesztés					
23. Hátrányos helyzetű tanulókkal foglalkozás	0	1	2	3	9
24. SNI és BTM tanulókkal összefüggő tevékenységek	0	1	2	3	9
25. Személyes tulajdonságok, példamutatás	0	1	2	3	9
26. Kezdeményezőkézség	0	1	2	3	9
27. Folyamatos önképzés	0	1	2	3	9

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
V. Tanórán kívül					
28. Iskolai rendezvényeken való részvétel	0	1	2	3	9
29. Innovációkban, pályázatok írásában, végrehajtásában való részvétel	0	1	2	3	9
30. Bekapcsolódás a minőségirányítási rendszer feladataiba	0	1	2	3	9
31. Felvilágosító munka a szülők és pedagógusok körében	0	1	2	3	9

Köszönjük válaszait!

Minősítő kategóriák:

I. Kiválóan alkalmas:	93 – 74 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	73 – 56 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	55 – 28 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	27 – 0 pont (29 %- 0 %)

Értékelő/Önértékelő lap (gazdasági vezető)

Tisztelt Kolléga!

Kérjük, hogy az alábbi kérdőív kitöltésével mondja el véleményét az általános igazgatóhelyettes vezetői tevékenységéről!

Elégedettségének mértékét a számok bekarikázásával jelezze.

A 3-as szám azt jelenti, hogy kiemelkedő, a 0-ás pedig azt, hogy nem megfelelő a teljesítménye. Amennyiben nincs ismerete az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

7. 1. Vezetői készségek, attitűdök, kompetenciák						Nincs információ
1.	Szaktudás	0	1	2	3	9
2.	Folyamatos önképzés	0	1	2	3	9
3.	Jogi ismeretek	0	1	2	3	9
4.	Az intézményen kívüli szakmai aktivitás	0	1	2	3	9
5.	Határidők betartása	0	1	2	3	9
6.	Rendszerben való gondolkodás	0	1	2	3	9
7.	Munkabírási	0	1	2	3	9
8.	Megbízhatóság	0	1	2	3	9
9.	Felelősségtudat	0	1	2	3	9
10.	A kommunikáció stílusa	0	1	2	3	9
11.	A kétirányú kommunikáció biztosítása	0	1	2	3	9
12.	Konfliktuskezelés	0	1	2	3	9
13.	Humánus bánásmód	0	1	2	3	9
14.	Határozottság	0	1	2	3	9
2. A vezetési funkciók gyakorlása						
15.	A tervezőmunka kapcsolódik az intézmény rövid-, közép- és hosszú távú céljaihoz	0	1	2	3	9
16.	A célok kidolgozásába való munkatársi bevonás (igazgatók, gazdasági ügyintézők)	0	1	2	3	9
17.	A feladatok felosztása (arányos munkamegosztás a gazdasági ügyintézők között)	0	1	2	3	9
18.	Team munkában való gondolkodás	0	1	2	3	9
19.	Az intézményi szintű döntésekbe való munkatársi bevonás	0	1	2	3	9
20.	Az intézmény működési területeinek és a munkatársak tevékenységének terv szerinti ellenőrzése (pénzügyi, gazdasági terület)	0	1	2	3	9
21.	A szakmai ellenőrzés előkészítése	0	1	2	3	9
22.	A szakmai ellenőrzés visszajelzése	0	1	2	3	9
23.	A beosztottak erőfeszítéseinek ismerete	0	1	2	3	9
24.	Az értékelés módja	0	1	2	3	9

3. Szakmai, pénzügyi- számviteli munka, innováció						
25.	Elkötelezettség a pedagógiai programban megfogalmazott értékrend mellett, annak gazdasági alátámasztása, a megvalósulás elősegítése	0	1	2	3	9
26.	A pedagógiai programban, minőségirányítási programban és az éves munkatervekben megfogalmazott célok megvalósításának pénzügyi elősegítése	0	1	2	3	9
27.	A gazdasági ügyintézők szakmai munkájának segítése	0	1	2	3	9
28.	A technikai dolgozók munkájának szükség szerint intézményi szintű koordinálása	0	1	2	3	9
29.	A gazdaságos, hatékony gazdálkodásra való késztetés	0	1	2	3	9
30.	Az intézmény pénzügyi lehetőségének figyelembe vétele a fejlesztési irányok meghatározásánál	0	1	2	3	9
31.	Pénzügyi segítségadás a futó programok gondozásában	0	1	2	3	9
32.	A leltározások, selejtezések koordinálása	0	1	2	3	9
33.	Elkötelezettség az intézmény folyamatos fejlesztése mellett	0	1	2	3	9
34.	A futó projektek, programok pénzügyi gondozása, előirányzatok, pénzmaradványok rendezése (Comenius, HEFOP, stb.)	0	1	2	3	9
35.	Az intézményben elérhető saját bevételek realizálásának segítése	0	1	2	3	9
36.	Jelentések, beszámolók elkészítése	0	1	2	3	9
4. Partnerkapcsolatok						
37.	Az intézmény vezetői közösségével való kapcsolat	0	1	2	3	9
38.	A munkatársakkal való kapcsolat	0	1	2	3	9
39.	A fenntartóval való kapcsolat	0	1	2	3	9
40.	Az ellenőrző szervekkel való kapcsolat	0	1	2	3	9
41.	A külső intézményekkel való kapcsolat (oktatási, kulturális intézmények, társadalmi és egyéb szervezetek)	0	1	2	3	9
42.	A partnerkapcsolatok működésének hatékonysága	0	1	2	3	9
5. Adminisztráció, dokumentáció						
43.	Adatszolgáltatás pontossága	0	1	2	3	9
44.	Nyilvántartások vezetése	0	1	2	3	9
45.	Az irattári anyag szakszerűsége	0	1	2	3	9
46.	A törvényességi és egyéb ellenőrzések eredménye	0	1	2	3	9

47. Ön szerint a gazdasági vezető átlagosan naponta elegendő időt tölt az intézményben (a megfelelő választ kérjük megjelölni)?

☐	Sok ez az idő
☐	Elegendő ez az idő
☐	Kevés ez az idő

48. A gazdasági vezető

három legfőbb vezetői erénye (erőssége):

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

három legfőbb vezetői fejlesztendő területe:

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

Köszönjük válaszait!

Minősítő kategóriák:

I. Kiválóan alkalmas:	138 – 110 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	109 – 83 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	82 – 41 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	40 – 0 pont (29 %- 0 %)

Önértékelő lap és értékelő lap (gazdasági ügyintézők)

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményed a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
1. A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása	0	1	2	3	9
2. Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége és az ismeretek használata	0	1	2	3	9
3. Jogszabályok, belső szabályozások ismerete	0	1	2	3	9
4. Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása	0	1	2	3	9
5. Vagyonbiztonság betartása és betartatása	0	1	2	3	9
6. Intézményi titoktartás	0	1	2	3	9
7. A munka hatékonysága	0	1	2	3	9
8. szakszerűség	0	1	2	3	9
9. pontosság	0	1	2	3	9
10. Határidők betartása	0	1	2	3	9
11. A munka ellátásának szervezettsége	0	1	2	3	9
12. Irattárolási rend betartása	0	1	2	3	9
Személyes tulajdonságok:					
13. pontosság	0	1	2	3	9
14. megbízhatóság	0	1	2	3	9
15. segítőkészség	0	1	2	3	9
16. gyorsaság	0	1	2	3	9
17. szorgalom, igyekezet	0	1	2	3	9
Szükséges képességek megléte:					
18. helyzetfelismerés	0	1	2	3	9
19. kreativitás, önállóság	0	1	2	3	9
20. problémamegoldó-képesség	0	1	2	3	9
21. megbízhatóság	0	1	2	3	9
22. Elkötelezettség, hivatástudat	0	1	2	3	9
23. Vezetői feladatok ellátása / vezetői utasítások elvégzése	0	1	2	3	9
24. Emberi kapcsolatok, kommunikáció	0	1	2	3	9
25. Mint iskolában dolgozó nevel és példát mutat	0	1	2	3	9

Köszönjük válaszait!

Minősítő kategóriák:

I. Kiválóan alkalmas:	75 – 60 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	59 – 45 pont (79 % - 60 %)
III. Kevéssé alkalmas:	44 – 23 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	22 – 0 pont (29 %- 0 %)

Önértékelő lap és értékelő lap
(technikai dolgozók és a számítéchnikai rendszergazda)

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményedet a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismeretted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
1. A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása	0	1	2	3	9
2. Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége	0	1	2	3	9
3. Belső szabályozások ismerete	0	1	2	3	9
4. Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása	0	1	2	3	9
5. Vagyonbiztonság betartása	0	1	2	3	9
6. Intézményi titoktartás	0	1	2	3	9
7. A munka hatékonysága	0	1	2	3	9
Személyes tulajdonságok:					
8. pontosság	0	1	2	3	9
9. megbízhatóság	0	1	2	3	9
10. segítőkészség	0	1	2	3	9
11. gyorsaság	0	1	2	3	9
12. szorgalom, igyekezet	0	1	2	3	9
Szükséges képességek megléte:					
13. helyzetfelismerés	0	1	2	3	9
14. kreativitás, önállóság	0	1	2	3	9
15. problémamegoldó-képesség	0	1	2	3	9
16. megbízhatóság	0	1	2	3	9
17. elkötelezettség, hivatástudat	0	1	2	3	9
18. Vezetői utasítások elvégzése	0	1	2	3	9
19. Emberi kapcsolatok, kommunikáció	0	1	2	3	9
20. Mint iskolában dolgozó nevel és példát mutat	0	1	2	3	9

Köszönjük válaszait!

Minősítő kategóriák:

I. Kiválóan alkalmas:	60 – 48 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	47 – 36pont (79 % - 60 %)
III. Kevéssé alkalmas:	35 – 18 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	17 – 0 pont (29 %- 0 %)

**Önértékelő lap és értékelő lap
(iskolaittkár)**

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázd be, amelyik legjobban kifejezi véleményedet a saját munkádról / a kollégád munkájáról! Amennyiben nincs ismereted az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	nem megfelelő	kevésbé megfelelő	megfelelő	kiemelkedő	nincs információ
1. A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása	0	1	2	3	9
2. Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége és az ismeretek használata	0	1	2	3	9
3. Jogszabályok, belső szabályozások ismerete	0	1	2	3	9
4. Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása	0	1	2	3	9
5. Vagyonbiztonság betartása	0	1	2	3	9
6. Intézményi titoktartás	0	1	2	3	9
7. A munka hatékonysága	0	1	2	3	9
8. szakszerűség	0	1	2	3	9
9. pontosság	0	1	2	3	9
10. Határidők betartása	0	1	2	3	9
11. A munka ellátásának szervezettsége	0	1	2	3	9
12. Irattárolási rend betartása	0	1	2	3	9
Személyes tulajdonságok:					
13. pontosság	0	1	2	3	9
14. megbízhatóság	0	1	2	3	9
15. segítőkészség	0	1	2	3	9
16. gyorsaság	0	1	2	3	9
17. szorgalom, igyekezet	0	1	2	3	9
Szükséges képességek megléte:					
18. helyzetfelismerés	0	1	2	3	9
19. kreativitás, önállóság	0	1	2	3	9
20. problémamegoldó-képesség	0	1	2	3	9
21. megbízhatóság	0	1	2	3	9
22. Elkötelezettség, hivatástudat	0	1	2	3	9
23. Vezetői utasítások elvégzése	0	1	2	3	9
24. Emberi kapcsolatok, kommunikáció	0	1	2	3	9
25. Mint iskolában dolgozó nevel és példát mutat	0	1	2	3	9

Köszönjük válaszait!

Minősítő kategóriák:

I. Kiválóan alkalmas:	75 – 60 pont (100 % - 80 %)
II. Alkalmas:	59 – 45 pont (79 % - 60 %)
III. Kevésbé alkalmas:	44 – 23 pont (59 % - 30 %)
IV. Alkalmatlan:	22 – 0 pont (29 %- 0 %)

Minősítési lap, teljesítményértékelés – megállapodás

1. Az alkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. Az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

Az alkalmazotti jogviszony kezdete:

Az alkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

3. Az értékelők neve, beosztása:

.....

4. Az értékelő megbeszélés időpontja:

5. Az alkalmazott minősítése: %

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

6. Az értékelt közalkalmazott

Erősségei:⁸

.....

.....

.....

.....

.....

Fejlesztendő területek:¹

.....

.....

.....

.....

.....

⁸ Nagyon konkrétan indokolva

Megállapodás a fejlesztendő feladatokról:

.....

.....

.....

.....

.....

Céljai és vállalt feladatai:

.....

.....

.....

.....

.....

A vezetéstől várt támogatása:

.....

.....

.....

7. Az alkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

.....

.....

.....

.....

A kitöltött értékelő lapok a teljesítményértékelés-megállapodás mellékletét képezik.

Dátum:

A minősítés/értékelés megállapításait a
közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés/értékelés tartalmát ismerem,
észrevételeimet megtettem.

.....
a minősítést/értékelést végző aláírása,
beosztása

.....
a minősített/értékelt aláírása

.....
munkáltató

5. Partneri mérések rendszere

5.1 Minőségügyi előzmények

Az Oktatási Minisztérium által 2000-ben, illetve 2001-ben meghirdetett és elnyert pályázat eredményeként a Comenius 2000 Köznevelési Minőségfejlesztési Program keretében az intézmény külső szakértő irányításával kidolgozta saját minőségfejlesztési modelljét az alábbiak alapján:

A Comenius I. intézményi modellje partnerközpontú működést jelent, melyet magába foglalt, s folyamatszabályozással bővített ki a II. modell. A továbbiakban az újonnan megalakult Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola a Comenius II. intézményi modell partneri elégedettségmérésre alapozva végzi minőségfejlesztési munkáját.

5.2 Célunk

A partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, az eredmények elemzése után a javításra szoruló területek kiszűrése; célkitűzések, feladatok megfogalmazása és végrehajtása a javítás szándékával.

Törekszünk a partnereinkkel való mind teljesebb kommunikációra. Partnereink számára világossá kell tennünk, hogy az elvégzett felmérések milyen következménnyel jártak, figyeltünk arra, hogy mit mondtak, és törekszünk az elért eredmények megtartására vagy javítására.

5.3 Partnerek meghatározásának szabályzata

Tevékenység	Felelős	Ideje	Érintettek	Informált
A partnerek összegyűjtése, a változások átvezetése	iskolai minőségügyi vezető	augusztus 31-től szeptember 30-ig	intézményi minőségügyi vezetők	tanfelügyelők
A partnerek listájának a tagintézmény dolgozói elé tárása	iskolai minőségügyi vezető	októberi munkaközi értekezlet	intézményi minőségügyi vezetők	intézmények dolgozói
A lista áttekintése, kiegészítése, javaslattevés	intézményi minőségügyi vezető	október vége	pedagógus és nem pedagógus dolgozók	intézmények vezetői
A legfontosabb partnerekkel kapcsolatfelvétel (tanulók, szülők, pedagógusok és nem pedagógusok)	iskolai minőségügyi vezető	folyamatos	intézményi minőségügyi vezetők	tanulók, szülők, pedagógusok, nem pedagógusok
A partnerlista véglegesítése, a partnerek csoportosítása, képviselők egyeztetése	iskolai minőségügyi vezető	október 31.	intézményi minőségügyi vezetők	tanfelügyelet és nem pedagógusok

Az iskola vezetése szükség szerint felülvizsgálja az adott évben a partnerek meghatározását, azonosításának folyamatát.

5.4 Partneri igényfelmérés szabályzata

	<i>Partnerek</i>	<i>Képviselője</i>	<i>Gyakoriság</i>	<i>Alkalmazandó módszer</i>	<i>Mintavételi eljárás</i>
Közvetlen partnerek	Tanulók	Iskolai diákönkormányzat segítője	2 évente	kérdőív	4-8. évfolyam tanulói létszám 1/3-a
	Szülők	Szülői szervezet elnöke	2 évente	kérdőív	teljes szülői létszám 1/5-e
	Pedagógusok	Üzemi tanács elnöke	2 évente	kérdőív	teljes pedagógus létszám
	Nem pedagógus dolgozók	Üzemi tanács elnöke	2 évente	kérdőív	teljes nem pedagógus létszám
	Fenntartó:				
	Orosházi Református Egyházközség Presbitériuma	Iskola lelkes, igazgató	2 évente	interjú	
	Óvodák	Intézményvezető	2 évente	levél (kérdőív)	
	Középiskolák:				
	Táncsics M Közokt. Int. és . Tehetségközpont Orosháza	főigazgató	2 évente	levél (kérdőív)	továbbtanulás szempontjából a helyi 3 középiskola
	Tisza Kálmán Közoktatási Intézmény	igazgató	2 évente	levél (kérdőív)	
	Székács József Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Orosháza	igazgató	2 évente	levél (kérdőív)	
	Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Orosháza	igazgató	2 évente	levél (kérdések)	művészeti áganként intézményi szinten
Közvetett	Kulturális intézmények:				
	Petőfi Kulturális Kht.	igazgató	4 évente	levél (kérdőív)	az igazgató tolmácsolja a dolgozók véleményét
	Justh Zsigmond Városi Könyvtár Orosháza	igazgató	4 évente	levél (kérdőív)	
	Szántó Kovács János Területi Múzeum Orosháza	igazgató	4 évente	levél (kérdőív)	
	Hunyadi János Orosházi Egységes Módszertani Intézmény	igazgató	4 évente	levél (kérdések)	az igazgató, a vezető összegző véleménye
	Hunyadi János Orosházi Egységes Módszertani Intézmény	Vezető	4 évente	levél	

	házi Egységes Módszertani Intézmény Nevelési Tanácsadója			(kérdések)	
	Orosházi Kistérség Többcélú Társulása Kistérségi Gyermekjóléti Központ	Vezető	4 évente	levél (kérdések)	
	Sportegyesületek	Elnök, Vezető	4 évente	levél (kérdések)	sportágak szerint tagintézményenként

Elfogadási kritériumok meghatározása:

Minden olyan mérőeszközt (kérdőív, interjú, levél) elfogadunk, mely formailag, és tartalmában is értékelhető. A súlyos ellentmondásokat tartalmazó kérdőíveket külön kezeljük.

Összehasonlíthatóság biztosítása: A különböző módszerek esetében arra törekszünk, hogy tartalmában azonos területekre kérdezzünk rá. Minden esetben legyen egy irányvonal, amely követhető, így a különböző partnerek által adott válaszok összehasonlíthatók.

Ismételhetőség biztosítása: A mérés elvégzése után a fenti módon, ugyanezekkel a kérdőívekkel kívánjuk a felméréseket ismételt elvégezni, fenntartva annak a lehetőségét, hogy a célszerűség érdekében, megfelelő tapasztalatok birtokában változtatunk a kérdések megfogalmazásán.

Ezt a szabályzatot minden tanévben október 31-ig felülvizsgáljuk, szükség szerint módosítjuk.

5.5 A partnerek igény- és elégedettségmérésének folyamata

A partnerek igényeinek, elégedettségének a felméréséhez a minőségügyi vezetők meghatározták az igényfelmérés gyakoriságát, az alkalmazott módszereket és a mintavételi eljárást, valamint partnereként szabályozták az igény és elégedettségvizsgálat folyamatát és elkészítették az eljárásrendet.

5.5.1. Az igényfelmérés gyakorisága

A tanulókkal, a szülőkkel, a pedagógusokkal és a nem pedagógus dolgozókkal az igény és elégedettségvizsgálatot kétfévente végezzük el. A fenntartó, az óvodák és a középiskolák és a Művészeti Iskola esetén a mérés gyakorisága szintén két év. A kulturális intézmények, a sportegyesületek, a Nevelési Tanácsadó, a Gyermekjóléti Szolgálat és a Gyógypedagógiai Intézmény négyévente szerepel a megkérdezettek között.

5.5.2. Az igényfelmérés módszerei

A partnerek igényeinek és elégedettségének vizsgálatához különböző módszereket alkalmazunk. Ezek között szerepel a kérdőíves felmérés a tanulók, szülők, pedagógusok és nem pedagógus dolgozók esetén, az interjú a fenntartóval és a levél útján történő megkeresés az óvodák, a középiskolák, a kulturális intézmények, a Nevelési Tanácsadó, a Gyógypedagógiai Intézmény és a Gyermekjóléti Központ esetén.

5.5.3. A mintavételi eljárás meghatározása

A tanulói csoportok névsorából kiválasztva 4. osztálytól 8. osztályig minden harmadik tanuló szerepel a megkérdezettek között. Szülők esetén 1-8. osztályig minden 5. gyerek szüleit kérdezzük meg. A pedagógusok és a nem pedagógus dolgozók teljes létszámban vesznek részt a

felmérésben. A többi partner esetén az adott szervezet képviselőjéhez fordulunk a mérés végzésével.

5.5.4. Az igény-meghatározás folyamata

A tanulók osztályfőnöki órán töltik ki a kérdőíveket. A szülői kérdőíveket az osztályfőnökök juttatják el a tanulók közreműködésével a szülőknek, melyeket egy héten belül kapunk vissza. A pedagógusok és nem pedagógusok munkaértekezleten kapják meg a kérdőíveket, melyeket másnapra kérünk vissza. Mind a négy partneri csoporttól a kérdőíveket név nélkül, lezárt borítékban kérjük vissza kitöltés után. A kérdőívek feldolgozását az erre a célra megalakult minőségi körök végzik.

Az interjút az érintettekkel előre egyeztetett időpontban az igazgató személyesen vagy e-mailen végzi. A kiküldött levelek kérdéseit is az igazgató küldi el a partnerek képviselőinek.

A kérdőívek adatainak rögzítését az informatikus kollégák végzik el. Az interjú során elhangzottakról az igazgatók készítenek írásos feljegyzést. A levelekből kapott információkról is készít írásos összefoglalót egy minőségi kör.

5.6 A partnerek igény- és elégedettségmérésének eljárásrendje

5.6.1. Folyamatok: a tanulók igényeinek, elégedettségének a vizsgálata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
A mérésben résztvevő csoport összeállítása, a mérési minta meghatározása	Iskolai minőségügyi vezető	November	intézményi minőségügyi vezetők	Tanulók és tan-testület
A kérdőívek kiadása	Iskolai minőségügyi vezető	November	4. osztálytól kezdve minden 3. tanuló	Tanulók, tan-testület
Kérdőívek összegyűjtése	Osztályfőnökök	November	Tanulók	Minőségi körök
Adatrögzítés	számítástechnikai képesítéssel rendelkező tanárok	December	intézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Adatok feldolgozása	Iskolai minőségügyi vezető	Január	intézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Adatok elemzése	Iskolai minőségügyi vezető	Február eleje	intézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Összegző jelentés	Iskolai minőségügyi vezető	Február közepe	intézményi minőségi körök	Igazgató
	Iskolai minőségügyi vezető	Március	Iskolai minőségügyi vezető	igazgató

Visszajelzés	Iskolai minőség- ügyi vezető	Április -június	Iskolai minő- ségügyi vezető	Tantestület, Nem pedagógus dolgozók, Tanulók, Szülők
--------------	---------------------------------	--------------------	---------------------------------	--

5.6.2. Folyamatok: szülők igényeinek, elégedettségének a vizsgálata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
A mérésben résztvevő csoport összeállítása, a mérési minta meghatározása	Iskolai minőség- ügyi vezető	November	Iskolai minő- ségügyi vezető	Szülők és tan- testület
A kérdőívek kiadása	Iskolai minőség- ügyi vezető	November	Minden ötödik szülő	Szülők, tantes- tület
Kérdőívek összegyűjtése	Osztályfőnökök	November	Szülők	Minőségi körök
Adatrögzítés	Számítástechnika szakos pedagó- gusok	December	intézményi mi- nőségi körök	Iskolai minő- ségügyi vezető
Adatok feldolgozása	Iskolai minőség- ügyi vezető	Január	intézményi mi- nőségi körök	Iskolai minő- ségügyi vezető
Adatok elemzése	Iskolai minőség- ügyi vezető	Február eleje	intézményi mi- nőségi körök	Iskolai minő- ségügyi vezető
Összegző jelentés	Iskolai minőség- ügyi vezető	Február közepe	intézményi minőségi körök	Igazgató
	Iskolai minőség- ügyi vezető	Március	Iskolai minő- ségügyi vezető	igazgató
Visszajelzés	Iskolai minőség- ügyi vezető	Április -június	Iskolai minő- ségügyi vezető	Tantestület, Szülők, Nem pedagó- gus dolgozók, Tanulók

5.6.3. Folyamatok: pedagógusok igényeinek, elégedettségének a vizsgálata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
Kérdőívek kiadása	Iskolai minőség- ügyi vezető	November	Iskolai minő- ségügyi vezető	Tantestületek
Kérdőívek összegyűjtése	Iskolai minőség- ügyi vezető	November	Tantestület	intézményi minőségi körök

Adatrögzítés	számítástechnika képesítéssel rendelkező pedagógusok	November	intézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Adatok feldolgozása	Iskolai minőségügyi vezető	December	intézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Adatok elemzése	Iskolai minőségügyi vezető	Február eleje	intézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Összegző jelentés	Iskolai minőségügyi vezető	Február közepe	intézményi minőségi körök	Igazgató
	Iskolai minőségügyi vezető	Március	Iskolai minőségügyi vezető	igazgató
Visszajelzés	Iskolai minőségügyi vezető	Április-június	Iskolai minőségügyi vezető	Tantestület, Nem pedagógus dolgozók, Tanulók, Szülők

5.6.4. Folyamatok: az iskola nem pedagógus dolgozóinak igény- és elégedettségének a vizsgálata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
Kérdőívek kiadása	Iskolai minőségügyi vezető	November	Iskolai minőségügyi vezető	Nem pedagógus dolgozók
Kérdőívek összegyűjtése	Iskolai minőségügyi vezető	November	Nem pedagógus dolgozók	intézményi minőségi körök
Adatrögzítés	számítástechnika képesítéssel rendelkező pedagógusok	November	intézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Adatok feldolgozása	Iskolai minőségügyi vezető	December	intézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Adatok elemzése	Iskolai minőségügyi vezető	Február eleje	intézményi minőségi körök	Iskolai minőségügyi vezető
Összegző jelentés	Iskolai minőségügyi vezető	Február közepe	intézményi minőségi körök	Igazgató
	Iskolai minőségügyi felelős	Március	Iskolai minőségügyi vezető	igazgató

Visszajelzés	Iskolai minőség- ügyi vezető	Április -június	intézményi mi- nőségügyi ve- zetők	Tantestület, Nem pedagó- gus dolgozók, Tanulók, Szülők
--------------	---------------------------------	--------------------	--	--

5.6.7.Folyamatok: a fenntartó igényeinek, elégedettségének a vizsgálata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
Az interjú kérdéseinek az összeállítása	Iskolai minőség- ügyi vezető	November	Igazgatók	Tantestület
Az interjúban résztvevő személyek meghatározása, felkérése	Iskolai minőség- ügyi vezető, Igazgatók	December	A fenntartó képviselői	Tantestület
Interjú lebonyolítása	Igazgatók, gaz- daságvezető	December	A fenntartó képviselői	Iskolai minő- ségügyi vezető
Összefoglaló jelentés készítése	Igazgató, gazda- ságvezető	Január	Iskolai minő- ségügyi vezető	igazgató, Tantestület, Nem pedagó- gus dolgozók, Szülők
	Iskolai minőség- ügyi vezető	Február		
Visszajelzés	Igazgatók	Április	Iskolai minő- ségügyi vezető	Fenntartó

5.6.8.Folyamatok: az óvoda, a középiskolák és a művészeti iskola igényeinek, elégedettségének a vizsgálata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
A levél kérdéseinek összeállítása	Iskolai minőség- ügyi vezető	November	Iskolai minő- ségügyi vezető	Tantestület
A levél címzettjének meghatározása, felkérése	Iskolai minőség- ügyi vezető	December	Iskolai minő- ségügyi vezető	*... vezetői
A levél elküldése	Iskolai minőség- ügyi vezető	December	*	Igazgatók
A válasz elemzése, feldolgozása	Iskolai minőség- ügyi vezető	Január	Iskolai minő- ségügyi vezető	Igazgatók, Tantestület
Összefoglaló jelentés készítése	Iskolai minőség- ügyi vezető	Február	Iskolai minő- ségügyi vezető	igazgató
Visszajelzés	Iskolai minőség- ügyi vezető	Április	Iskolai minő- ségügyi vezető	*

*Óvodák (intézmény körzetébe tartozók)

Táncsics M Közokt. Int. és . Tehetségközpont Orosháza
Tisza Kálmán Közoktatási Intézmény, Orosháza
Evangélikus Általános Iskola és Gimnázium, Orosháza
Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola, Orosháza

Folyamatok: kulturális intézmények, EGYMI, Nevelési Tanácsadó, sportegyesületek igényeinek, elégedettségének vizsgálata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
A levél kérdéseinek összeállítása	Iskolai minőségügyi vezető	November	Iskolai minőségügyi vezető	Tantestület
A levél címzettjének meghatározása, felkérése	Iskolai minőségügyi vezető	December	Iskolai minőségügyi vezető	*... vezetői
A levél elküldése	Iskolai minőségügyi vezető	December	*	Igazgatók
A válasz elemzése, feldolgozása	Iskolai minőségügyi vezető	Január	minőségügyi körök	Igazgató, Tantestület
Összefoglaló jelentés készítése	Iskolai minőségügyi vezető	Február	Iskolai minőségügyi vezető	Igazgató
Visszajelzés	Iskolai minőségügyi vezető	Április	Iskolai minőségügyi vezető	*...vezetői

*Petőfi Kulturális Kht., Orosháza
Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Orosháza
Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza
Hunyadi János Orosházi Egységes Módszertani Intézmény
Hunyadi János Orosházi Egységes Módszertani Intézmény Nevelési Tanácsadója
Orosházi Kistérség Többcélú Társulása Kistérségi Gyermekegészségi Központ

5.7 Visszajelzés a partnereknek

A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul ki, az igények elemzése után az információ közzétételével fejeződik be. Célunk, hogy az igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében.

A partner megnevezése	A visszajelzés módszere	Felelős	Határidő
Tanulók	Iskolafalon, osztályfőnöki órákon	minőségügyi vezető, Osztályfőnökök	Április
Szülők	Iskolafalon, SZK-választmányi értekezleten, szülői értekezleten	minőségügyi vezető, Igazgatók, Osztályfőnök	áprilistól májusig
Pedagógusok	Tanári szoba hirdetőtáblán, iskolafalon, alkalmazotti értekezleten	minőségügyi vezető	áprilistól júniusig
Nem pedagógusok	Iskolafalon, alkalmazotti értekezleten	minőségügyi vezető	áprilistól júniusig
Fenntartó Óvoda Középiskolák Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Kulturális Kht, Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szántó Kovács János Területi Múzeum Hunyadi János Orosházi Egységes Módszertan Intézmény Hunyadi János Orosházi Egységes Módszertani Intézmény Nevelési Tanácsadója Orosházi Kistérség Többcélú Társulása Kistérségi Gyermekjóléti Központ Sportegyesületek	Összesítve egy táblázatban, levélben	Iskolai minőségügyi vezető, Igazgatók	Április

5.8 Intézkedési terv létrehozása

Az elemzések során a leggyengébbnek mutató területek (maximum 2 terület) problémáinak megoldására készítünk intézkedési tervet, melyet a következő mérésig kell végrehajtani. (13. számú melléklet) Az intézkedési terv végrehajtásának részletezését, a kitűzött cél érdekében megvalósítandó feladatokat külön munkatervben határozzuk meg. (14. számú melléklet)

5.9 Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok

Megnevezés		Készítője	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1.	Partneri adatbázis	Minőségügyi munkacsoport	MIP iktató	Határozatlan, 2 évente aktualizálás
2.	Eljárásrendek, szabályzatok az igényfelmérésre vonatkozóan	Minőségügyi munkacsoport	MIP iktató	Határozatlan, 2 évente aktualizálás
3.	Kérdőívek (partneri), interjúk, levelek	Minőségügyi munkacsoport	MIP iktató	4 év
4.	Az eredmények összegzése, elemzése	Minőségügyi munkacsoport Minőségi körök	MIP iktató	4 év
5.	Intézkedési terv (munkaterv)	Minőségügyi munkacsoport Minőségi körök	MIP iktató	4 év
6.	Alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyvei	Felkért jegyzőkönyvvezető	MIP iktató	4 év
7.	Információk közvetítése (levelezés a partnerekkel)	Minőségügyi vezetők	MIP iktató	4 év

5.10 A mérőeszközök rendszere

1. számú melléklet: Tanulói kérdőív
2. számú melléklet: Szülői kérdőív
3. számú melléklet: Pedagógus kérdőív
4. számú melléklet: Nem pedagógus alkalmazotti kérdőív
5. számú melléklet: A Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálat Tagintézmény tanulói kérdőíve
6. számú melléklet: A Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálat Tagintézmény szülői kérdőíve
7. számú melléklet: A Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálat Tagintézmény pedagógus kérdőíve
8. számú melléklet: Interjú a fenntartó képviselőivel
9. számú melléklet: Óvodai kérdőív
10. számú melléklet: Középiskolai kérdőív
11. számú melléklet: A Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatójához intézendő kérdések
12. számú melléklet: Kulturális intézmények kérdőíve
13. számú melléklet: A Hunyadi János Orosházi Egységes Módszertani Intézmény és a Nevelési Tanácsadó felé intézendő kérdések
14. számú melléklet: A Gyermekegészségügyi Központ felé intézendő kérdések
15. számú melléklet: A sportegyesületek felé intézendő kérdések
16. számú melléklet: Intézkedési terv
17. számú melléklet: Munkaterv

Kedves Tanuló!

Engedd meg, hogy néhány szóban elmondjuk, miért kérjük a segítségedet. Iskolánk olyan intézményként szeretne működni, ahol jól érzed magad. Fontos számunkra, hogy megkapd mindazt a támogatást és ismeretet, ami lehetővé teszi fejlődésedet és képességeid kibontakoztatását. Ehhez folyamatosan fejlesztenünk kell iskolánkat annak ismeretében, hogy milyen az érintettek – így a tanulók – véleménye a jelenlegi állapotról. Tisztában kell lennünk azzal, mely területekkel vagy elégedett, és hol szeretnél változásokat látni. Te is hozzájárulhatsz iskolánk fejlesztésének sikeréhez – ezért kérünk, töltsd ki az alábbi kérdőívet!

A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES,

tehát Te döntöd el, hogy kitöltöd-e a kérdőívet. A kérdőívben közölt adatokat **NÉVTELENÜL** kezeljük. Ezért azt kérjük, hogy a kitöltött kérdőívet helyezd a mellékelt borítékba, zárd le, és ne írd rá a neved vagy más azonosító jelet, sem a kérdőívre, sem a borítékra.

😊 Szia! Előre is köszönjük, hogy segíted a munkánkat azzal, hogy komolyan veszed kérdéseinket és a válaszolást!

A megfelelő számot, illetve betűt karikázd be!

-
- | | | |
|--|--|--------------------------------------|
| 1. Nemed: | 1. Fiú | 2. Lány |
| 2. Milyen típusú osztályba jársz? | 1. Általános iskolai
3. Szakiskolai | 2. Szakközépiskolai
4. Gimnáziumi |
| 3. Hányadik osztályos vagy? | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 | |
| 4. Melyik osztályba jársz? | A B C D E F G H I J K L | |
- 5. Milyen iskolát végzett édesanyád/nevelőanyád? Csak egyet karikázz be, a legmagasabbat! Ha nem tudsz rá válaszolni, kérj segítséget!**
- | | | |
|---------------------|--------------------|--------------------|
| 1. Általános iskola | 2. Szakmunkásképző | 3. Szakközépiskola |
| 4. Gimnázium | 5. Főiskola | 6. Egyetem |
- 6. Milyen iskolát végzett édesapád/nevelőapád? Csak egyet karikázz be, a legmagasabbat! Ha nem tudsz rá válaszolni, kérj segítséget!**
- | | | |
|---------------------|--------------------|--------------------|
| 1. Általános iskola | 2. Szakmunkásképző | 3. Szakközépiskola |
| 4. Gimnázium | 5. Főiskola | 6. Egyetem |
- 7. Otthon kivel élsz együtt egy lakásban? Több válasz is lehet, tehát mindenkit jelölj be, aki veled egy lakásban lakik!**
- | | | |
|---------------|----------------|-----------------|
| 1. Édesapa | 2. Édesanya | 3. Nevelőapa |
| 4. Nevelőanya | 5. Testvér(ek) | 6. Nagyszülő(k) |

8. Mit mondanál, általában igazak, vagy nem igazak a következő állítások?

Ha igaznak tartod az állítást, az 1-est karikázd be, ha nem tartod igaznak, a 0-át!

a) A mi iskolánkban a nagyobbak ritkán bántják a kisebbeket.	1	0
b) A mi osztályunkban elismerjük azt, aki sokat tud.	1	0
c) Problémáinkkal nyugodtan fordulhatunk tanárainkhoz.	1	0
d) Általában jól érzem magam az iskolában.	1	0
e) A tanárok legtöbbször dicsérik a diákokat.	1	0
f) A legtöbb tanítási óra érdekes az iskolában.	1	0
g) A vitákat az osztályban megpróbáljuk megegyezéssel megoldani.	1	0
h) Nem vágyok másik iskolába.	1	0
i) Az órákon a legtöbb osztálytársam keményen dolgozik.	1	0

9. Kérjük, hogy az alábbi öt fokú skálán karikázd be azt a számot, amelyik legjobban kifejezi, hogy – összességében, mindent egybe véve – mennyire vagy elégedett iskoláddal.

(Az ötös tehát azt jelenti, hogy nagyon elégedett vagy, az egyes pedig azt jelenti, hogy nagyon elégedetlen vagy. Természetesen a közbülső osztályzatokat is használhatod.)

nagyon elégedetlen vagyok			nagyon elégedett vagyok		
1	2	3	4	5	

10. Mennyire tartod igaznak azt az állítást, hogy tanáraid többsége:

	egyáltalán nem igaz					teljesen igaz	nem tudom
a) nagy szaktudással rendelkezik?	1	2	3	4	5		9
b) jól magyaráz?	1	2	3	4	5		9
c) igazságosan értékel?	1	2	3	4	5		9
d) türelmes, megértő a gyerekekkel?	1	2	3	4	5		9
e) érdeklődik a diákok iskolán kívüli dolgai iránt is?	1	2	3	4	5		9
f) segít, ha hozzá fordulunk problémáinkkal?	1	2	3	4	5		9
g) türelmes, megértő a diákokkal?	1	2	3	4	5		9

11. Mennyire vagy elégedett az iskolával az alábbi területeken?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) az iskolai fegyelem helyzete	1	2	3	4	5	9
b) a kiemelkedő teljesítmények elismerése	1	2	3	4	5	9
c) az iskola „jó híre” a településen	1	2	3	4	5	9
d) a tanítás eredményessége	1	2	3	4	5	9
e) a tanár-diák viszony emberiségessége	1	2	3	4	5	9

12. Hogyan ítéled meg a tanórán kívüli tevékenységeket?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) iskolai rendezvények száma	1	2	3	4	5	9
b) iskolai rendezvények szervezettsége	1	2	3	4	5	9
c) iskolai rendezvények hangulata	1	2	3	4	5	9
d) tanulmányi kirándulások száma	1	2	3	4	5	9
e) tanulmányi kirándulások szervezettsége	1	2	3	4	5	9
f) tanulmányi kirándulások hangulata	1	2	3	4	5	9
g) felzárkóztató foglalkozások kínálata	1	2	3	4	5	9
h) felzárkóztató foglalkozások eredményessége	1	2	3	4	5	9
i) versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás	1	2	3	4	5	9
j) hátrányos helyzetű tanulók segítése	1	2	3	4	5	9
k) sportolási lehetőség	1	2	3	4	5	9

13. Milyennek tartod iskoládban:

	nagyon rossznak				nagyon jónak	nem tudom
a) az osztálytermek rendjét, tisztaságát?	1	2	3	4	5	9
b) az oktatáshoz használt tárgyi felszereltséget?	1	2	3	4	5	9
c) a környezet rendezettségét?	1	2	3	4	5	9
d) a környezet biztonságát?	1	2	3	4	5	9
e) a menzai étkezés színvonalát?	1	2	3	4	5	9
f) a menzai étkezés mennyiségét?	1	2	3	4	5	9
g) az iskolai büfét?	1	2	3	4	5	9
h) iskolai bulikat?	1	2	3	4	5	9
i) a számítógép-használati, Internet hozzáférési lehetőséget?	1	2	3	4	5	9

14. Hogy érzed, mennyire segítenek téged tanáraid:

	egyáltalán nem				teljes mértékben	nem tudom
a) a továbbtanulásra/munkára való felkészülésben?	1	2	3	4	5	9
b) abban, hogy jól tudj kapcsolatot teremteni az emberekkel?	1	2	3	4	5	9
c) abban, hogy magabiztos felnőtté válj?	1	2	3	4	5	9
d) abban, hogy széles körű műveltségre tegyél szert?	1	2	3	4	5	9
e) abban, hogy önálló véleményed legyen a tanultakról?	1	2	3	4	5	9
f) a versenyekre való felkészülésben?	1	2	3	4	5	9
g) a tananyag megértésében?	1	2	3	4	5	9
h) abban, hogy növekedjen kitartásod?	1	2	3	4	5	9
i) tárgyi tudásod növelésében?	1	2	3	4	5	9
j) ha nem értesz valamit?	1	2	3	4	5	9

15. Véleményed szerint milyen a diákok kapcsolata az iskolában:

	nagyon rossz				nagyon jó	nem tudom
a) a gazdasági, adminisztratív ügyeket intéző dolgozókkal (pl. iskolatitkár, gazdasági vezető)?	1	2	3	4	5	9
b) a technikai dolgozókkal (pl. portás, takarítók)?	1	2	3	4	5	9
c) konyhai dolgozókkal?	1	2	3	4	5	9

16. Hogyan ítéled meg:

	nagyon alacsony				nagyon magas	nem tudom
a) a veled szemben támasztott követelményeket?	1	2	3	4	5	9
	nagyon kevés				nagyon sok	nem tudom
b) az általad iskolai tanulásra fordított idő mennyiségét?	1	2	3	4	5	9

17. Becslésed szerint mennyi időt kell naponta készülnöd ahhoz, hogy megfelelj az iskolai követelményeknek?

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

	egyáltalán nem szeretek				nagyon szeretek	nem tudom
18. Mennyire szeretsz iskolába járni?	1	2	3	4	5	9

19. Kérlek, sorold fel azt a három dolgot, amit a legjobbnak tartasz az iskolátokban, amiért érdemes ide járni.

1.
2.
3.

20. Ha Te lennél az iskola főigazgatója, és három intézkedést hozhatnál, mit tennél annak érdekében, hogy még jobb hely legyen az iskola?

1.
2.
3.

MÉG EGYSZER KÖSZÖNJÜK A SEGÍTSÉGEDET.


QUALITAS
MINŐSÉGFEJLESZTÉS
Tisztelt Szülő!

Iskolánk olyan intézményként szeretne működni, ahová Ön örömmel engedi gyermekét. Fontos számunkra, hogy biztosítsuk gyermekének mindazt a támogatást és ismeretet, ami segíti fejlődését, és lehetővé teszi képességei kibontakozását. Ehhez folyamatosan fejlesztenünk kell iskolánkat, annak ismeretében, hogy milyen az érintettek – így a szülők – véleménye a jelenlegi állapotról. Az Ön véleménye iskolánk működéséről elengedhetetlen számunkra. Tisztában kell lennünk azzal, mely területekkel elégedett, és hol szeretne változásokat látni. Ön is hozzájárulhat iskolánk fejlesztésének sikeréhez – ezért kérjük, töltsse ki az alábbi kérdőívet!

A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES,

tehát Ön dönti el, hogy kitölti-e a kérdőívet. A kérdőívben közölt adatokat **NÉVTELENÜL** kezeljük. Ezért azt kérjük Öntől, hogy a kitöltött kérdőívet helyezze a mellékelt borítékba, zárja le, és a nevét vagy más azonosító jelet ne írjon sem a kérdőívre, sem a borítékra.

Ha Önnek több iskoláskorú gyermeke is van, lehetséges, hogy több ugyanilyen vagy hasonló kérdőívet fog kapni. Kérjük, hogy mindegyiket töltsse ki, és a kitöltéskor annak a gyermekének a helyzetére, osztályára, tanáira gondoljon, akitől a kérdőívet kapta.

Kérjük, szíveskedjék bekarikázni a megfelelő választ!
1. Milyen típusú osztályba jár az Ön gyermeke?

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1. Általános iskolai | 3. Szakközépiskolai |
| 2. Szakiskolai | 4. Gimnáziumi |

2. Hányadik osztályos a gyermeke?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

3. Melyik osztályba jár?

A B C D E F G H I J K L

4. Ki(k) tölti(k) ki a kérdőívet?

- | | | |
|-------------------------------------|--------|-------------------|
| 1. Anya | 2. Apa | 3. Szülők közösen |
| 4. Más felnőtt(ek), és pedig: | | |

Aki(k) válaszol(nak) a kérdésekre:

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

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Rendszeresen | 3. Általában nem veszek / veszünk részt |
| 2. Alkalmanként | 4. Egyáltalán nem veszek / veszünk részt |

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

- | | | | |
|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|
| 1. Rendszeresen | 2. Alkalmanként | 3. Általában nem | 4. Egyáltalán nem |
|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|

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

- | | | | |
|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|
| 1. Rendszeresen | 2. Alkalmanként | 3. Általában nem | 4. Egyáltalán nem |
|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|

8. Szokott-e /szoktak-e részt venni egyéb iskolai rendezvényen (pl. kirándulás, tábor)?

- | | | | |
|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|
| 1. Rendszeresen | 2. Alkalmanként | 3. Általában nem | 4. Egyáltalán nem |
|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|

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

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

nagyon elégedetlen vagyok					nagyon elégedett vagyok
1	2	3	4	5	

10. Segítőkészségük, kapcsolatteremtő képességük alapján milyennek ítéli az alábbi csoportok, illetve személyek munkáját az iskolában?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok		nem tudom
	1	2	3	4	5		9
a) iskolavezetés	1	2	3	4	5		9
b) osztályfőnökök	1	2	3	4	5		9
c) osztályban tanító tanárok	1	2	3	4	5		9
d) adminisztratív dolgozók (pl. iskolatitkár, gazdaságvezető)	1	2	3	4	5		9
e) technikai dolgozók (pl. portás, takarítók, konyhai dolgozók)	1	2	3	4	5		9
f) gyógypedagógusok	1	2	3	4	5		9

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

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok		nem tudom
	1	2	3	4	5		9
a) szülői értekezleteken	1	2	3	4	5		9
b) fogadóórák alkalmával	1	2	3	4	5		9
c) osztályfőnökkel történő egyéb találkozások alkalmával	1	2	3	4	5		9
d) szaktanárokkal/gyógypedagógussal történő egyéb találkozások alkalmával	1	2	3	4	5		9
e) ellenőrzőbe írt üzenetekből	1	2	3	4	5		9

12. Mennyire elégedett az iskolával az alábbi területeken?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) az osztálytermek rendje, tisztasága	1	2	3	4	5	9
b) az iskola tárgyi felszereltsége	1	2	3	4	5	9
c) az iskola környezetének rendezettsége	1	2	3	4	5	9
d) az iskolai környezet biztonsága	1	2	3	4	5	9
e) az iskolai fegyelem	1	2	3	4	5	9
f) az kiemelkedő tanulók elismerése	1	2	3	4	5	9
g) az iskola "jó híre" a településen	1	2	3	4	5	9
h) a tanítás eredményessége	1	2	3	4	5	9
i) az Önökkel való kapcsolattartás gyakorisága	1	2	3	4	5	9
j) a tanár-diák viszony emberiségessége	1	2	3	4	5	9
k) az iskolában történő ügyintézés (igazolások, befizetés stb.)	1	2	3	4	5	9

13. Mennyire elégedett a gyermekét tanító tanárok többségének:

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) osztályozási-értékelési rendszerével?	1	2	3	4	5	9
b) nevelési eljárásával?	1	2	3	4	5	9
c) az Önökkel való kapcsolattartási stílusával?	1	2	3	4	5	9
d) igényességével a tanításban?	1	2	3	4	5	9
e) szakmai tudásával?	1	2	3	4	5	9

14. Hogyan ítéli meg a tanórán kívüli tevékenységeket?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) iskolai rendezvények száma	1	2	3	4	5	9
b) iskolai rendezvények szervezetsége	1	2	3	4	5	9
c) iskolai rendezvények hangulata	1	2	3	4	5	9
d) tanulmányi kirándulások száma	1	2	3	4	5	9
e) tanulmányi kirándulások szervezetsége	1	2	3	4	5	9
f) tanulmányi kirándulások hangulata	1	2	3	4	5	9
g) felzárkóztató/rehabilitációs foglalkozások kínálata	1	2	3	4	5	9
h) felzárkóztató/rehabilitációs foglalkozások eredményessége	1	2	3	4	5	9
i) versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás	1	2	3	4	5	9
j) hátrányos helyzetű tanulók segítése	1	2	3	4	5	9

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

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok		nem tudom
a) tárgyi tudás növelése	1	2	3	4	5		9
b) gondolkodásmód fejlesztése	1	2	3	4	5		9
c) magatartás formálása	1	2	3	4	5		9
d) szorgalomra, kitartásra nevelés	1	2	3	4	5		9
e) kommunikációs készség fejlesztése	1	2	3	4	5		9
f) általános műveltségi szint emelése	1	2	3	4	5		9
g) önfegyelem fejlesztése	1	2	3	4	5		9
h) továbbtanulásra/munkára való felkészítés	1	2	3	4	5		9

16. Hogyan ítéli meg:

	nagyon alacsony				nagyon magas		nem tudom
a) gyermekével szemben támasztott követelményeket?	1	2	3	4	5		9
	nagyon kevés				nagyon sok		nem tudom
b) a gyermeke által iskolai tanulásra fordított idő mennyiségét?	1	2	3	4	5		9

17. Az Ön becslése szerint mennyi időt kell naponta készülnie gyermekének ahhoz, hogy az iskolai követelményeknek megfeleljen?

1) 1 óránál kevesebbet 2) 1–1,5 órát 3) 1,5–2 órát 4) 2–3 órát 5) 3 óránál többet

	egyáltalán nem szeret				nagyon szeret		nem tudom
18. Ön szerint gyermeke mennyire szeret iskolába járni?	1	2	3	4	5		9

19. Véleménye szerint változott-e az iskola által végzett munka színvonala az elmúlt 2-3 évben?

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------|
| 1. Nagymértékben javult. | 2. Kismértékben javult. | 3. Nem változott. |
| 4. Kismértékben romlott. | 5. Nagymértékben romlott. | 6. Nem tudom. |

20. Mit tart Ön az iskola legfőbb erősségének? (Soroljon fel – legfeljebb – három dolgot!)

.....

.....

21. Ön szerint melyik az a három terület, amelyen az iskolának fejlődnie kellene?

.....

.....

Köszönjük, hogy válaszolt kérdéseinkre.

QUALITAS MINŐSÉGFEJLESZTÉS

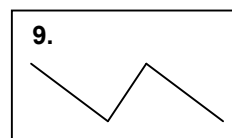
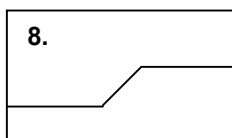
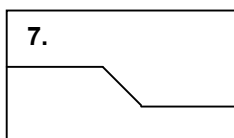
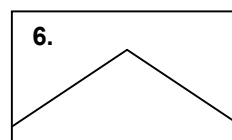
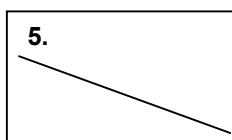
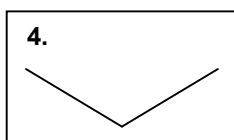
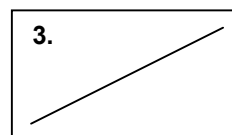
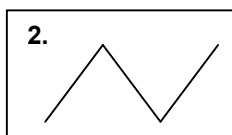
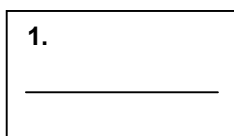
Tisztelt Kolléga!

Iskolánk hatékony működésének fontos feltétele, hogy intézményünk dolgozói jó légkörben, megfelelő feltételek mellett végezzék munkájukat. Ehhez folyamatosan fejlesztenünk kell intézményünket, annak ismeretében, hogy milyen kollégáink véleménye a jelenlegi állapotról. Tisztában kell lennünk azzal, mely területekkel elégedett, és hol szeretne változást látni. Ön is hozzájárulhat iskolánk fejlesztésének sikeréhez – ezért kérjük, töltsse ki az alábbi kérdőívet!

A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES,

tehát Ön dönti el, hogy kitölti-e a kérdőívet. A kérdőívben közölt adatokat **NÉVTELENÜL** kezeljük. Ezért azt kérjük Öntől, hogy a kitöltött kérdőívet helyezze a mellékelt borítékba, zárja le, és a nevét vagy más azonosító jelet ne írjon sem a kérdőívre, sem a borítékra.

1. Kérjük, hogy az alábbi ábrák közül válassza ki, és karikázza be azt, amelyik Ön szerint – összességében, mindent egybe véve – a legjobban kifejezi az iskolájukban folyó munka minőségének változását az utóbbi 2–3 évben. (Az ábrák bal oldala a 2–3 évvel ezelőtti, a jobb oldala pedig a jelenlegi helyzetet mutatja.)



2. Kérjük, hogy az alábbi ötfokú skálán karikázza be azt a számot, amelyik legjobban kifejezi, hogy Ön – összességében – mennyire elégedett az iskolájában folyó munka minőségével.

nagyon elégedetlen vagyok

nagyon elégedett vagyok

1

2

3

4

5

3. Kérjük, hogy az alábbi csoportokat és személyeket rangsorolja aszerint, hogy mennyire tartja őket elkötelezettnek az iskolai munka minősége iránt. A legelkötelezettebbnek tartott csoport vagy személy elé 1-est, a legkevésbé elkötelezettnek tartott elé pedig 7-est írjon. Mind a hét csoportot rangsorolja, ne használjon azonos sorszámot. Jelezze aláhúzással azt is, hogy az adott csoport elkötelezettségének mértékét megfelelőnek tartja-e vagy sem.

Sorszám	Csoport / személy	Az elkötelezettség mértéke
.....	A nevelőtestület többsége	megfelelő / nem megfelelő
.....	A szülők többsége	megfelelő / nem megfelelő
.....	Az intézmény vezetője	megfelelő / nem megfelelő
.....	Az intézmény technikai dolgozóinak többsége	megfelelő / nem megfelelő
.....	Az intézmény fenntartója	megfelelő / nem megfelelő
.....	Az intézményi belső tanácsadói csoport tagjai	megfelelő / nem megfelelő
.....	Az intézmény vezetése	megfelelő / nem megfelelő

4. Mennyire elégedett az iskolával az alábbi területeken?

	nagyon elégedetlen vagyok					nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) az osztálytermek rendje, tisztasága	1	2	3	4	5		9
b) az iskola tárgyi felszereltsége	1	2	3	4	5		9
c) az iskola környezetének rendezettsége	1	2	3	4	5		9
d) az iskolai környezet biztonsága	1	2	3	4	5		9
e) az iskolai fegyelem	1	2	3	4	5		9
f) az iskola "jó híre" a településen	1	2	3	4	5		9
g) a tanítás eredményessége	1	2	3	4	5		9
h) a tanár-diák viszony emberiségessége	1	2	3	4	5		9
i) az iskolában történő ügyintézés (igazolások, befizetés stb.)	1	2	3	4	5		9
j) az iskolai munka szervezettsége	1	2	3	4	5		9
k) a pedagógusokkal szemben támasztott elvárások	1	2	3	4	5		9
l) a fizetés, amit a tanári munkájáért kap	1	2	3	4	5		9
m) a más munkakörben foglalkoztatottakkal szemben támasztott elvárások	1	2	3	4	5		9

5. Hogyan ítéli meg a tanórán kívüli tevékenységeket?

	nagyon elégedetlen vagyok					nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) iskolai rendezvények száma	1	2	3	4	5		9
b) iskolai rendezvények szervezettsége	1	2	3	4	5		9
c) iskolai rendezvények hangulata	1	2	3	4	5		9
d) tanulmányi kirándulások száma	1	2	3	4	5		9
e) tanulmányi kirándulások szervezettsége	1	2	3	4	5		9
f) tanulmányi kirándulások hangulata	1	2	3	4	5		9
g) felzárkóztató/rehabilitációs foglalkozások kínálata	1	2	3	4	5		9
h) felzárkóztató /rehabilitációs foglalkozások eredményessége	1	2	3	4	5		9
i) versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás	1	2	3	4	5		9
j) hátrányos helyzetű tanulók segítése	1	2	3	4	5		9

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

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) tárgyi tudás növelése	1	2	3	4	5	9
b) gondolkodásmód fejlesztése	1	2	3	4	5	9
c) magatartás formálása	1	2	3	4	5	9
d) szorgalomra, kitartásra nevelés	1	2	3	4	5	9
e) kommunikációs készség fejlesztése	1	2	3	4	5	9
f) általános műveltségi szint emelése	1	2	3	4	5	9
g) önfegyelem fejlesztése	1	2	3	4	5	9
h) továbbtanulásra/munkára való felkészítés	1	2	3	4	5	9

7. Segítőkészségük, kapcsolatteremtő képességük alapján milyennek ítéli az alábbi csoportokat az iskolában?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) iskolavezetés	1	2	3	4	5	9
b) osztályfőnökök	1	2	3	4	5	9
c) az egy osztályban tanító tanárok	1	2	3	4	5	9
d) adminisztratív dolgozók (pl. iskolatitkár, gazdaságvezető)	1	2	3	4	5	9
e) technikai dolgozók (pl. portás, takarítók, konyhai dolgozók)	1	2	3	4	5	9
f) gyógypedagógusok	1	2	3	4	5	9

8. Mennyire tartja igaznak azt az állítást, hogy kollégáinak többsége:

	egyáltalán nem igaz				teljesen igaz	nem tudom
a) nagy szaktudással rendelkezik?	1	2	3	4	5	9
b) jól magyaráz?	1	2	3	4	5	9
c) igazságosan értékel?	1	2	3	4	5	9
d) türelmes, megértő a tanulókkal?	1	2	3	4	5	9
e) magas követelményeket támaszt?	1	2	3	4	5	9
f) érdeklődik a diákok iskolán kívüli dolgai iránt is?	1	2	3	4	5	9
g) segít, ha hozzá fordulunk problémáinkkal?	1	2	3	4	5	9

9. Hogyan ítéli meg iskolájában a:

	nagyon alacsony				nagyon magas	nem tudom
a) tanulókkal szemben támasztott követelményeket?	1	2	3	4	5	9
	nagyon kevés				nagyon sok	nem tudom
b) tanulók által az iskolai tanulásra fordított idő mennyiségét?	1	2	3	4	5	9

10. Az Ön megítélése szerint mennyi időt kellene naponta készülnie tanítványainak ahhoz, hogy az iskolai követelményeknek megfeleljenek? (Ne csak a saját tantárgyára gondoljon, hanem próbálja megbecsülni az egyes tanítási napokra történő felkészülés átlagos idejét.)

- a) 1 óránál kevesebbet b) 1–1,5 órát c) 1,5–2 órát d) 2–3 órát e) 3 óránál többet

11. Az Ön becslése szerint mennyi időt készülnek naponta tanítványai?

- a) 1 óránál kevesebbet b) 1–1,5 órát c) 1,5–2 órát d) 2–3 órát e) 3 óránál többet

	egyáltalán nem szeretnek					nagyon szeretnek	nem tudom
12. Ön szerint tanítványai mennyire szeretnek iskolába járni?	1	2	3	4	5		9

13. Mit tart az iskolájuk három legfőbb erősségének (amelyek Ön szerint megőrzendők, folytatandók)?

1.
2.
3.

14. Melyik az a három terület Ön szerint, amelyen az iskolájuknak változtatni, fejleszteni kellene?

1.
2.
3.

KÖSZÖNJÜK, HOGY VÁLASZOLT KÉRDÉSEINKRE.

Tisztelt Munkatársunk!

Ön is hozzájárulhat iskolánk további fejlődéséhez, sikeréhez, ha válaszol kérdéseinkre.

A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES,

tehát Ön dönti el, hogy kitölti-e a kérdőívet. A kérdőívben közölt adatokat **NÉVTELENÜL** kezeljük. Ezért azt kérjük Öntől, hogy a nevét vagy más azonosító jelet ne írjon a kérdőívre.

Kérjük, szíveskedjék bekarikázni a megfelelő választ!

1. Ön hogyan érzi:

	Egyáltalán nem				Teljes mértékben	nem tudom
a) Jól ismeri a munkaköri leírását.	1	2	3	4	5	9
b) A munkaköri leírásának megfelelően végzi a munkáját.	1	2	3	4	5	9
c) Ismeri az iskola szervezeti struktúráját.	1	2	3	4	5	9
d) Rendelkezésre állnak a munkájához szükséges eszközök.	1	2	3	4	5	9
e) Elégedett a munkaidő-beosztással.	1	2	3	4	5	9
f) Megfelelőnek tartja munkahelyi információáramlást.	1	2	3	4	5	9
g) Időben értesül különböző feladatokról, lehetőségekről.	1	2	3	4	5	9
h) Rendszeresen értékeli a munkáját.	1	2	3	4	5	9
i) Véleménye szerint mennyire elégedettek a munkájával.	1	2	3	4	5	9
j) Kikéri a véleményét a munkáját illető kérdésekben.	1	2	3	4	5	9
k) Mennyire biztonságos az iskola egészségügyi és munkavédelmi szempontból?	1	2	3	4	5	9

2. Egyéb észrevétel:

Válaszait köszönjük!

Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény Tanulói kérdőív

Kedves Tanuló!

Engedd meg, hogy néhány szóban elmondjuk, miért kérjük a segítségedet. Iskolánk olyan intézményként szeretne működni, ahol jól érzed magad. Fontos számunkra, hogy megkapd mindazt a támogatást és ismeretet, ami lehetővé teszi fejlődésedet és képességeid kibontakoztatását. Ehhez folyamatosan fejleszteniünk kell iskolánkat annak ismeretében, hogy milyen az érintettek – így a tanulók – véleménye a jelenlegi állapotról. Tisztában kell lennünk azzal, mely területekkel vagy elégedett, és hol szeretnél változásokat látni. Te is hozzájárulhatsz iskolánk fejlesztésének sikeréhez – ezért kérünk, töltsd ki az alábbi kérdőívet!

A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES,

tehát Te döntöd el, hogy kitöltöd-e a kérdőívet. A kérdőívben közölt adatokat **NÉVTELENÜL** kezeljük. Ezért azt kérjük, hogy a kitöltött kérdőívet helyezd a mellékelt borítékba, zárd le, és ne írd rá a neved vagy más azonosító jelet, sem a kérdőívre, sem a borítékra.

😊 Szia! Előre is köszönjük, hogy segíted a munkánkat azzal, hogy komolyan veszed kérdéseinket és a válaszolást!

A megfelelő számot, betűt, illetve szavakat karikázd be!

-
- 1. Nemed:** 1. Fiú 2. Lány
- 2. Hányadik osztályos vagy?** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
- 3. Melyik osztályba jársz?** A B C D E F G H I J K L
- 4. Milyen típusú fejlesztő foglalkozásra jársz? Ha nem tudod, kérdezd meg a foglalkozást vezető pedagógust!**
- Komplex fejlesztő foglalkozás
 - Komplex pedagógiai rehabilitáció
 - Diszlexia prevenció
 - Diszlexia reedukáció
 - Diszgráfia reedukáció
 - Diszkalkúlia reedukáció
 - Szenzoros Integrációs Terápia
 - Szurdopedagógia-szurdologopédia
 - Beszédészlelés, beszédértés fejlesztése
 - Logopédia
 - Konduktív terápia
 - Gyógytestnevelés
 - Egyéb: _____
- 5. Heti hány órában veszel részt fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozáson?**
- 1 2 3 4 5
- 6. Milyen iskolát végzett édesanyád/nevelőanyád? Csak egyet karikázz be, a legmagasabbat! Ha nem tudsz rá válaszolni, kérj segítséget!**

- | | | |
|---------------------|--------------------|--------------------|
| 1. Általános iskola | 2. Szakmunkásképző | 3. Szakközépiskola |
| 4. Gimnázium | 5. Főiskola | 6. Egyetem |

7. Milyen iskolát végzett édesapád/nevelőapád? Csak egyet karikázz be, a legmagasabbat!
Ha nem tudsz rá válaszolni, kérj segítséget!

- | | | |
|---------------------|--------------------|--------------------|
| 1. Általános iskola | 2. Szakmunkásképző | 3. Szakközépiskola |
| 4. Gimnázium | 5. Főiskola | 6. Egyetem |

8. Otthon kivel élsz együtt egy lakásban? Több válasz is lehet, tehát mindenkit jelölj be, aki veled egy lakásban lakik!

- | | | |
|---------------|----------------|-----------------|
| 1. Édesapa | 2. Édesanya | 3. Nevelőapa |
| 4. Nevelőanya | 5. Testvér(ek) | 6. Nagyszülő(k) |

9. Mit mondanál, általában igazak, vagy nem igazak a következő állítások?

Ha igaznak tartod az állítást, az -est karikázd be, ha nem tartod igaznak, a -át!

- | | | |
|---|---|---|
| a) A fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokon a nagyobbak ritkán bántják a kisebbeket. | 1 | 0 |
| b) A fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokon a legtöbb csoporttársam szorgalmasan dolgozik. | 1 | 0 |
| c) A fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokon elismerjük azt, aki jobban teljesít. | 1 | 0 |
| d) Általában jó a hangulat a fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokon. | 1 | 0 |
| e) A fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokon lehetőség van a mi elképzeléseink megvalósítására is. | 1 | 0 |
| f) A legtöbb fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozás érdekes. | 1 | 0 |
| g) A foglalkozást vezető pedagógusok sokszor dicsérik a diákokat. | 1 | 0 |
| h) Problémáinkkal nyugodtan fordulhatunk a foglalkozást vezető pedagógusainkhoz. | 1 | 0 |
| i) Jól érzem magam ebben a fejlesztő/gyógytestnevelés csoportban. | 1 | 0 |

10. Mennyire tartod igaznak azt az állítást, hogy a fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozást vezető pedagógusod, ill. pedagógusaid többsége:

	egyáltalán nem igaz					teljesen igaz	nem tudom
a) érthetően magyaráz	1	2	3	4	5		9
b) türelmes, megértő a gyerekekkel	1	2	3	4	5		9
c) igazságosan értékeli	1	2	3	4	5		9
d) figyelembe veszi a mi kívánságainkat is	1	2	3	4	5		9
e) érdeklődik a gyerekek iskolán kívüli dolgai iránt is	1	2	3	4	5		9
f) segít, ha hozzá fordulunk problémáinkkal	1	2	3	4	5		9
g) derűs, vidám, humoros	1	2	3	4	5		9

11. Mennyire vagy elégedett az alábbi területeken a fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokkal?

	nagyon elégedetlen vagyok					nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) a fegyelem helyzete a foglalkozásokon	1	2	3	4	5		9
b) a jelentős fejlődés elismerése	1	2	3	4	5		9
c) a gyerekek kapcsolata a foglalkozást vezető pedagógussal	1	2	3	4	5		9

12. Milyennek tartod:

	nagyon rossznak				nagyon jónak	nem tudom
a) a fejlesztő helyiségek rendjét, tisztaságát?	1	2	3	4	5	9
b) az ott használt játékok, eszközök mennyiségét, minőségét?	1	2	3	4	5	9
c) a környezet rendezettségét?	1	2	3	4	5	9
d) a foglalkozások zavartalanságát?	1	2	3	4	5	9

13. Hogy érzed, mennyire segítenek téged a fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozások az alábbiakban:

	egyáltalán nem				teljes mértékben	nem tudom
a) a tananyag megértésében?	1	2	3	4	5	9
b) tárgyi tudásod növelésében?	1	2	3	4	5	9
c) a továbbtanulásra/munkára való felkészülésben?	1	2	3	4	5	9
d) abban, hogy megtanulj segítséget kérni?	1	2	3	4	5	9
e) abban, hogy jól tudj kapcsolatot teremteni az emberekkel?	1	2	3	4	5	9
f) abban, hogy a problémákat meg tudd oldani?	1	2	3	4	5	9
g) abban, hogy növekedjen kitartásod?	1	2	3	4	5	9
h) abban, hogy önálló véleményed legyen a tanultakról?	1	2	3	4	5	9
i) abban, hogy magabiztos felnőtté válj?	1	2	3	4	5	9

14. Hogyan ítéled meg a fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokon:

	nagyon alacsony				nagyon magas	nem tudom
a veled szemben támasztott követelményeket?	1	2	3	4	5	9

15. Mennyire szeretsz fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokra járni?

	egyáltalán nem szeretek				nagyon szeretek	nem tudom
	1	2	3	4	5	9

16. Kérlek, sorold fel azt a három dolgot, amit a legjobbnak tartasz a fejlesztő/gyógytestnevelés foglalkozásokon, amiért érdemes oda járni.

1.
2.
3.

17. Ha Te lennél az iskola igazgatója, és három intézkedést hozhatnál, mit tennél annak érdekében, hogy még jobbak legyenek a fejlesztő/ gyógytestnevelés foglalkozások?

1.
2.
3.

KÖSZÖNJÜK A SEGÍTSÉGEDET!

Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény Szülő kérdőív

Kedves Szülő!

Szeretnénk megismerni tapasztalatait, véleményeit, javaslatait az iskola gyógypedagógiai, pszichológiai munkájával kapcsolatban. Pedagógiai szolgáltató intézményünk eredményes működésének feltétele a szülői házzal való folyamatos együttműködés. Céljaink és feladataink meghatározásában folyamatosan figyelünk az Ön igényeire, elégedettségére. A kérdőívekből szerzett információkat alapos elemzés követően beépítjük az intézményünk napi munkájába, ami egyben a fejlesztő munkánk javulását jelenti.

A kérdőívben közölt adatokat névtelenül és bizalmasan kezeljük, csak a fent említett célra használjuk fel.

Kérjük, szíveskedjék bekarikázni a megfelelő választ!

1. Hányadik osztályos a gyermeke?

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

2. Ki(k) tölti(k) ki a kérdőívet?

1. Anya
2. Apa
3. Szülők közösen
4. Más felnőtt(ek), éspedig:

3. Milyen gyakran vesz részt gyermeke fejlesztő felkészítésen/ habilitációs – rehabilitációs órákon/ gyógytestnevelés foglalkozásokon?

1. Rendszeresen
 2. Alkalmanként
-

Kérjük az alábbi kérdésekre adott válaszait jelölje bekarikázással!

- 5 : nagyon elégedett vagyok
 4 : elégedett vagyok
 3 : többé – kevésbé elégedett vagyok
 2 : kissé elégedetlen vagyok
 1 : elégedetlen vagyok
 0 : nem tudom megítélni

4. Mennyire elégedett Ön...

Kérdések száma	Kérdések	nagyon elégedett vagyok				nagyon elégedetlen vagyok	nem tudom megítélni
1.	a foglalkoztató helyiség tárgyi felszereltségével, taneszközzel való ellátottságával	5	4	3	2	1	0
2.	az intézményegység személyi ellátottságával (gyógypedagógus, terapeuta, pszichológus, gyógytestnevelő)	5	4	3	2	1	0
3.	az intézményegység / foglalkoztató helyiség környezetével, méretével, tisztaságával, esztétikumával	5	4	3	2	1	0

4.	az intézményegység gyógypedagógusainak szakmai felkészültségével, elhivatottságával, személyiségével	5	4	3	2	1	9
5.	a fejlesztő tevékenység hatékonyságával, a fejlesztés színvonalával	5	4	3	2	1	9
6.	kapcsolat és tájékoztatás a fejlesztő szakemberekkel	5	4	3	2	1	9
7.	az otthoni fejlesztéshez, gyakorláshoz kapott segítséggel	5	4	3	2	1	9
8.	gyermek testi képességeinek fejlesztésével	5	4	3	2	1	9
9.	gyermek matematikai képességeinek fejlesztésével	5	4	3	2	1	9
10.	gyermek olvasás- szövegértés képességeinek fejlesztésével	5	4	3	2	1	9
11.	gyermek csoportban történő elhelyezésével	5	4	3	2	1	9

Értékelje az alábbi tulajdonságokat annak alapján, mennyire találja őket jellemzőnek az intézmény pedagógusaira!

(A számok bekarikázásával válaszoljon!)

- 5 - nagyon jellemző
4 - jellemző
3 - többé- kevésbé jellemző
2 - kevésbé jellemző
1 - egyáltalán nem jellemző
9 - nem tudom megítélni

5. Mi a véleménye az intézményünkben fejlesztő foglalkozásokat tartó gyógypedagógusokról, terapeutákról, gyógytestnevelőről?

	nagyon jellemző				egyáltalán nem jellemző	nem tudom megítélni
toleránsak	5	4	3	2	1	9
jól felkészültek	5	4	3	2	1	9
törődnek a gyerekekkel	5	4	3	2	1	9
jó a kapcsolatuk a gyerekekkel	5	4	3	2	1	9
jól magyaráznak	5	4	3	2	1	9
példamutatóak	5	4	3	2	1	9
a fejlesztésre koncentrálnak	5	4	3	2	1	9
következetesek	5	4	3	2	1	9
szeretik a tanulókat	5	4	3	2	1	9
jó a kapcsolatuk a szülőkkel	5	4	3	2	1	9
megbízhatóak	5	4	3	2	1	9
a problémákat megbeszélik az érintettekkel	5	4	3	2	1	9
együtt dolgoznak a gyerekekkel	5	4	3	2	1	9
nemcsak fejlesztenek, de nevelnek is	5	4	3	2	1	9

**6. A tájékoztatás, mely módját tartja a legmegfelelőbbnek gyermeke fejlődése érdekében?
Aláhúzással jelölje!**

- ☐ Telefonos megbeszélés
- ☐ Tájékoztatás írásban (értékelő lapok)
- ☐ E-mail
- ☐ Személyes- kölcsönös kapcsolattartás a fejlesztő szakemberrel
- ☐ Személyes kapcsolattartás az intézményvezetővel
- ☐ Faliújság

**7. Az alábbi lista elemei közül válasszon hármat, melyek a legfontosabbak az Ön számára!
Aláhúzással jelölje!**

- ☐ Fejlesztő tevékenység hatékonysága
- ☐ Fejlesztő szakember személye
- ☐ Fejlesztő szakember szakmai tudása
- ☐ Felszereltség, - fejlesztőeszköz ellátottság
- ☐ Jó kapcsolat a fejlesztő szakemberrel
- ☐ Tanácsok az otthoni fejlesztéshez
- ☐ Kapcsolattartás, tapasztalatcsere szülőtársakkal
- ☐ Kapcsolattartás az intézményvezetővel

8. Ön szerint melyik az a három terület, amelyen a Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézménynek fejlődnie kellene?

- 1.....
- 2.....
- 3.....

9. Milyen észrevételeket, javaslatokat javasolna számunkra?

.....

.....

.....

Köszönjük, hogy választott kérdéseinkre!

Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Intézmény

7. számú melléklet

Pedagógus kérdőív

Tisztelt Kolléga!

Intézményünk felvállalta a sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelésének feladatát, amelynek eredményes megvalósítása megkívánja a befogadás feltétel rendszerének folyamatos fejlesztését. Az alábbi állítások arra vonatkoznak, hogy ezek a feltételek a mi iskolánkban mennyire jellemzőek. Szeretnénk valamennyi kolléga véleményét megismerni, a jelenlegi helyzetről és a továbblépés lehetőségeiről.

Kérjük, hogy a sikeres fejlesztőmunka megtervezését a kérdőív kitöltésével segítse elő.

A kérdőívben közölt adatokat név nélkül bizalmasan kezeljük, csak a fent említett célra használjuk.

A felsorolásokban szereplő skálán azt a számot karikázza be, amelyik legjobban kifejezi véleményét. Amennyiben nincs ismerete az adott kérdésre vonatkozóan, kérjük a 9-es szám megjelölését.

	jelentéktelen			jelentős		nincs információ
	1	2	3	4	5	9
1. A Szakszolgálati Intézményben minden tanulót szívesen fogadnak.						
2. A szakszolgálati tagok együttműködése megvalósul.						
3. A szakalkalmazottak és a tanulók kölcsönösen tisztelik egymást.						
4. A szakalkalmazottak és a szülők/gondviselők partnernek tekintik egymást.						
5. A szakszolgálat és a vezetőség jól működik együtt.						
6. A szakszolgálat, az intézmény fenntartója, a tanulók és szülők/gondviselők egyetértének a befogadó iskolai szemlélettel.						
7. A szakszolgálat és a tanulók egyaránt emberként és adott „szerepük”-ben közelednek egymáshoz.						
8. A szakszolgálat arra törekszik, hogy minden területen elhárítsa a tanulást és a részvételt gátló tényezőket.						

9. A szakszolgálat kerüli a diszkrimináció minden formáját.	1	2	3	4	5	9
10. A szakalkalmazottak a felkészültségüknek megfelelő feladatot kapnak.	1	2	3	4	5	9
11. Az újonnan felvett szakalkalmazott tag segítséget kap a beilleszkedéshez.	1	2	3	4	5	9
12. Minden új tanuló segítséget kap a fejlesztő csoportba való beilleszkedéshez.	1	2	3	4	5	9
13. Az iskola úgy alakítja a fejlesztő csoportokat, hogy az minden tanulónak megfeleljen.	1	2	3	4	5	9
14. A többségi iskola pedagógusai megosztják tapasztalataikat a helyi speciális iskola pedagógusaival.	1	2	3	4	5	9
15. A szakszolgálati továbbképzések segítenek abban, hogy a tanulók közötti különbségeket jól kezeljék.	1	2	3	4	5	9
16. A „sajátos nevelési igény” elvei azonosak a befogadó iskola nevelési elveivel.	1	2	3	4	5	9
17. Az iskolából való kizárás lehetőségét csökkentik.	1	2	3	4	5	9
18. A hiányzások akadályait csökkentik.	1	2	3	4	5	9
19. A verekedéseket, durvaságot minimalizálják.	1	2	3	4	5	9
20. A tanítást úgy tervezik meg, hogy az összes tanuló tudjon haladni.	1	2	3	4	5	9
21. A tanórák minden tanulót aktivizálnak..	1	2	3	4	5	9
22. A tanórák hozzájárulnak a másság megértéséhez.	1	2	3	4	5	9
23. A tanulók aktívan vesznek részt saját tanulási folyamatukban.	1 2	3	4	5	9	
24. A tanulók egymással együttműködve tanulnak.	1	2	3	4	5	9
25. A felmérések a tanuló fejlődését szolgálják.	1	2	3	4	5	9

26. A tanárok team-ban terveznek, tanítanak és kérnek számon.	1	2	3	4	5	9
27. Minden tanuló részt vesz a tanórán kívüli tevékenységekben.	1	2	3	4	5	9
28. A szakszolgálat munkatársainak szakértelmét teljes mértékben felhasználják.	1	2	3	4	5	9
29. A lakókörzet lehetőségeit ismerik és felhasználják.	1	2	3	4	5	9
30. A szakszolgálat tisztában van azzal, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók részére az iskola többlet-támogatást kap.	1	2	3	4	5	9

Az együttnevelés feltételeinek fejlesztése érdekében milyen változtatásokra lenne szükség az intézményben véleménye szerint?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Köszönjük, hogy válaszolt kérdéseinkre!

Az Orosházi Református Kéttanítási Nyelvű Általános Iskola igazgatójának a fenntartó képviselőjéhez intézendő kérdései

1. Milyen az információáramlás mennyisége és minősége iskolánk és az egyház között?
2. Mennyire tartja Ön megfelelőnek iskolánk nevelési-oktatási céljait, ezek megvalósítását, külön kiemelve a keresztyén pedagógiát?
3. Véleménye szerint kielégíti-e iskolánk képzési kínálata a városban lakók igényeit?
4. Milyennek ítéli az iskolánknak a város életében betöltött szerepét?
5. Ön – mint a fenntartónk képviselője – mennyire elégedett nevelő-oktató munkánkkal?
6. Mit javítana iskolánk:
 - képzési kínálatán
 - a testület összetételén
 - a vezetés minőségén
 - eszközfelszereltségén
 - marketingtevékenységén?
7. Véleménye szerint tanáraink milyen szerepet töltenek be városunk értelmiségi körében?
8. Ön szerint milyen az iskolánk hírneve?
9. A hagyományos iskolai rendezvényeink színvonalát milyennek ítéli meg?
10. Mit tart intézményünk erősségeinek, gyengeségeinek?
11. Milyen további fejlesztési lehetőségeket javasolna?

Orosházi Református Kéttanítási Nyelvű Általános Iskola

..... igazgatójának

a kulturális bizottság elnökéhez intézendő kérdései

1. Van-e személyes tapasztalata iskolánkról? Milyen jellegű?
2. Milyen információi vannak az intézményről?
3. Véleménye szerint kielégíti-e iskolánk képzési kínálata a városban lakók igényeit?
4. Milyennek ítéli az iskolánknak a város életében betöltött szerepét?
5. Ön – mint a fenntartónk egyik képviselője – mennyire elégedett nevelő-oktató munkánkkal?
6. Mit javítana iskolánk:
 - képzési kínálatán
 - a testület összetételén
 - a vezetés minőségén
 - eszközfelszereltségén?
7. Ön szerint milyen az iskolánk hírneve?
8. A hagyományos iskolai rendezvényeink színvonalát milyennek ítéli meg?
9. Mit tart intézményünk erősségeinek, gyengeségeinek?
10. Milyen további fejlesztési lehetőségeket javasolna?

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
igazgatójának
az óvodák tagóvoda-vezetőihez intézendő kérdőíve

Kérjük, hogy az alábbi ötfokú skálán karikázza be azt a számot, amelyik legjobban kifejezi, hogy Önök összességében mennyire elégedettek az alábbiakkal (az 1-es legkevésbé, az 5-ös leginkább):

1. Milyennek értékeli iskolánkkal a kapcsolatukat?

1 2 3 4 5

2. Mennyire tartják zökkenőmentesnek az átmenetet az óvoda és az iskola között?

1 2 3 4 5

3. Ismerik-e az iskolába lépő gyermekek és szüleik a velük szemben támasztott elvárásainkat?

1 2 3 4 5

4. Véleményük szerint milyennek ítéli meg a szülők iskolák színvonalát?

1 2 3 4 5

5. Melyek azok a területek, amelyeken megfelelő az együttműködésünk?

a).....
 b).....
 c).....

6. Melyek azok a területek, amelyeken fejlesztést javasolnak?

a).....
 b).....
 c).....

Orosháza, 200.....

P.H.

.....
 tagóvoda-vezető aláírása

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
igazgatójának
a középiskolák vezetőihez intézendő kérdőíve

Kérjük, hogy az alábbi ötfokú skálán karikázza be azt a számot, amelyik legjobban kifejezi, hogy Önök összességében mennyire elégedettek az alábbiakkal (az 1-es legkevésbé, az 5-ös leginkább):

1. Milyen volt tanulóink tanulmányi felkészültsége, mennyire tartják általános iskolai eredményüket?

1 2 3 4 5

2. Milyen a nálunk végzett tanulók neveltségi szintje, viselkedéskultúrája?

1 2 3 4 5

3. Milyen a közösséghez, tanáraikhoz való viszonyuk?

1 2 3 4 5

4. Problémamegoldó készségük, kreativitásuk?

1 2 3 4 5

5. Mennyire tartja megfelelőnek iskolánk és az Ön intézménye kapcsolatát?

1 2 3 4 5

6. Milyennek tartja iskolánk alapozó tevékenységét, követelményrendszerét?

1 2 3 4 5

7. Jelöljön meg 3 területet, amely erőssége:

d).....

e).....

f).....

gyengésége:

a).....

b).....

c).....

I iskolánknak.

Orosháza, 200.....

P.H.

.....
az intézményvezető aláírása

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
igazgatójának
a Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola igazgatójához intézendő kérdései

1. Milyennek tartja iskolánkkal való kapcsolatukat?

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

2. Melyek azok a területek, amelyeken megfelelő az együttműködés?

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

3. Melyek azok a területek, amelyek fejlesztésre szorulnak?

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

4. Mennyire támaszkodhat az Ön intézménye iskolánk tanulóira?

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

5. Változott-e a szülők érdeklődése a művészeti alapágak iránt, mennyiben befolyásolta ezt az iskolánkban is működő művészeti alapág?

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

Orosháza, 200.....

P.H.

.....
az intézményvezető aláírása

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
igazgatójának
a kulturális intézmények vezetőihez intézendő kérdései

Kérjük, hogy az alábbi ötfokú skálán karikázza be azt a számot, amelyik legjobban kifejezi, hogy Önök összességében mennyire elégedettek az alábbiakkal (az 1-es legkevésbé, az 5-ös leginkább):

1. Önök szerint mennyire kapcsolódik be iskolánk a város kulturális életébe?

1 2 3 4 5

2. Véleményük szerint az iskola kihasználja-e az Önök által biztosított lehetőségeket?

1 2 3 4 5

3. Milyennek tartják iskolánk tanulóinak neveltségi szintjét?

1 2 3 4 5

4. Melyek azok a területek, amelyek az Önökkel való együttműködés során pozitív megítélés alá esnek?

g).....
h).....
i).....

5. Milyen területeken javasolnak változtatást, fejlesztést?

j).....
k).....
l).....

Orosháza, 200.....

P.H.

.....
az intézményvezető aláírása

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
igazgatójának
a Hunyadi János Orosházi Egységes Módszertani Intézmény és a Nevelési Tanácsadó vezetőjé-
hez intézendő kérdései

1. Mennyire ismeri az iskolánkban folyó nevelő-oktató munkát?

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

2. Ön szerint megfelelő-e iskolánkban a sajátos nevelési igényű; tanulási, beilleszkedési, magatartási zavarokkal küszködő gyerekekkel való törődés?

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

3. Kielégítőnek tartja-e az iskolánkkal való kapcsolatát?

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

4. Mely területeken javasol fejlesztést iskolánknak?

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

Orosháza, 200.....

P.H.

.....
az intézményvezető aláírása

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
igazgatójának
a Gyermekjóléti Központ vezetőjéhez intézendő kérdései

1. Mennyire ismeri az iskolánkban folyó nevelő-oktató munkát?

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

2. Ön szerint megfelelő-e iskolánkban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekkel való törődés?

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

3. Kielégítőnek tartja-e az iskolánkkal való kapcsolatát?

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

4. Mely területeken javasol fejlesztést iskolánknak?

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

Orosháza, 200.....

P.H.

.....
az intézményvezető aláírása

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
igazgatójának
a sportegyesületek vezetőihez/elnökeihez intézendő kérdései

1. Milyennek tartja iskolánkkal való kapcsolatukat?

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

2. Melyek azok a területek, amelyeken megfelelő az együttműködés?

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

3. Melyek azok a területek, amelyek fejlesztésre szorulnak?

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

4. Megfelelőnek tartják-e tanulóink fizikai állóképességét, kitartását, kulturáltságát?

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

Orosháza, 200.....

P.H.

.....
vezető/elnök aláírása

INTÉZKEDÉSI TERV

Megjegyzés: Az időtáv kódolása R rövid táv (0-3 hónap) K középtáv (3 hónap – 1 év) H hosszú táv (1 éven felül is)

A megnevezett probléma	Elérendő cél	Feladat	Felelős	Idő	Erőforrás-igény	Ellenőrzés		Eredményességi mutató
						Személy	Idő	

Munkaterv

A megnevezett probléma	Elérendő cél	A feladatok lebontása	Felelős	Határidő	Ellenőrzés		Eredményességi mutató
					Személy	Idő	

7. Záradék.

Érvényesség:

Érvényesség: **2015. augusztus 31-ig.**

Felülvizsgálat:

A hatálybalépést követően két évente a mindennapi működés tapasztalatai alapján.

Módosítás:

A módosítást kezdeményezheti:

- Nevelőtestület
- Alkalmazotti értekezlet
- Belső Tanácsadói Csoport
- Minőségi körök
- Igazgatótanács
- Általános igazgatóhelyettes
- Igazgató
- Szülői Munkaközösség Választmánya

Nyilvánosság:

Az Intézményi Minőségirányítási Program nyilvános.

Az iskola pedagógiai programja, minőségirányítási programja, házirendje nyilvános. Megtekinthetők a fenntartó önkormányzatnál, a székhely és a tagintézmények irattárában, könyvtárában, az SZMV, az iskolaszék és a DÖK elnökénél, valamint az iskola honlapján.

Orosháza, 2011. szeptember 1.

Pusztainé Szabó Margit
igazgató

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Intézményi Minőségirányítási Program módosításának
elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Orosháza, 2011. 08. 29.

DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a szülői szervezet véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért.

Orosháza, 2011. 08. 29.

SZMV elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az Igazgatótanács – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét az Igazgatótanács elnöke tanúsítja.

Orosháza, 2011. 08. 29.

Igazgatótanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után az iskola nevelőtestülete 2011. 08. 31-én elfogadta. Az elfogadás tényét az igazgató az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Pusztainé Szabó Margit
igazgató

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Orosházi Református Egyházközség Presbitériuma 2011. 08. 31-én jóváhagyta.

fenntartó