

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

ÖSSZEÁLLÍTOTTA:

**AZ ÓBUDAI SZENT PÉTER ÉS PÁL
SZALÉZI ÁLTALÁNOS ISKOLA
IGAZGATÓJA**

ELFOGADTA:

**A SZENT PÉTER ÉS PÁL
SZALÉZI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE
2007. március 29-én**

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	3
I. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A minőségirányítás	5
2. A minőségirányítási program feladata	5
3. A fenntartó minőségirányítási programja	5
4. A minőségirányítási program tartalma	5
5. A minőségirányítási program működtetése	7
6. A minőségirányítási program értékelése	7
7. A minőségirányítási program elfogadása és jóváhagyása	7
8. A minőségirányítási program módosítása	8
9. A minőségirányítási program nyilvánossága	8
10. Az intézmény bemutatása	8
11. Az intézmény minőségpolitikája	9
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATAI	11
1. Vezetési feladatok végrehajtása	11
2. Tervezési feladatok végrehajtása	14
3. Ellenőrzési feladatok végrehajtása	16
4. Mérési feladatok végrehajtása	23
5. Értékelési feladatok végrehajtása	26
MELLÉKLETEK	36
Péter-Pál Díj	37
1. sz. melléklet Tantestületi klímateszt	38
2. sz. melléklet Tantestületi klímateszt	39
3. sz. melléklet Nevelőtestületi klíma mérése	41
4. sz. melléklet SWOT analízis	44
5. sz. melléklet Pedagógusok elégedettségének mérése	45
6. sz. melléklet Szülői elégedettség mérése	46
7. sz. melléklet Szülői vélemény kérése	47
8. sz. melléklet Szülői elvárás, elégedettség mérése	48
9. sz. melléklet Szülői elvárások mérése	50
10. sz. melléklet A szülők elégedettségének mérése	51
11. sz. melléklet Tanulói felmérés	52
12. sz. melléklet Tanulói elégedettség mérése	53
13. sz. melléklet Kérdőív nyolcadik osztályosoknak	55
14. sz. melléklet Vezetői teljesítményértékelő lap	56
15. sz. melléklet Összesített vezetői teljesítményértékelő lap	59
16. sz. melléklet Pedagógus teljesítményértékelő lap	63
17. sz. melléklet Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap	74
18. sz. melléklet A teljes körű intézményi önértékeléskor vizsgált területek (az intézményértékelés szempontjai)	86

AZ ÓBUDAI SZENT PÉTER ÉS PÁL SZALÉZI
ÁLTALÁNOS ISKOLA
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola minőségirányítási programját a Szülői Tanács ... év ... hó ... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2007. március 28.

.....
a Szülői Tanács vezetője

• • • • •

Az Iskola minőségirányítási programját az iskola alkalmazotti közössége ... év ... hó ... napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: 2007. március 29.

.....
igazgató

• • • • •

**Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola
intézményi minőségirányítási programját**

2007. hó napján jóváhagyta.

Kelt: 2007.

.....

tartományfőnök

I. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI

PROGRAMJÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A minőségirányítás

Az a tevékenység, amelynek során az intézmény folyamatosan biztosítja a **szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítését**, a tanulók, a szülők, a pedagógusok, valamint a fenntartó, továbbá a munkaerőpiac igényeinek kielégítése céljából;

2. A minőségirányítási program feladata

- a) A minőségirányítási program határozza meg az iskola **minőségpolitikáját és minőségfejlesztési rendszerét**;
- b) az intézmény feladatainak hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját,
- c) a minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet.
- d) A minőségfejlesztési rendszer működtetése biztosítja, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- e) A minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az iskola a Nevelési Programjában meghatározott céljait elérje, és feladatait ellássa. Az intézmény ennek érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében az intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényeit, illetve elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.
- f) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket.

3. A fenntartó minőségirányítási programja

Az iskola fenntartójának minőségirányítási programja szerint az iskola:

- **része** az Egyház üdvösséget szolgáló küldetésének;
- **célja**, hogy a neveléssel alakítson ki erős személyiségeket,
- célja, hogy „mindenki iskolájává” váljon a szülők tevékeny részvételével,
- célja, hogy „minden időt betöltő iskolává” váljon,
- célja, hogy a szalézi oldottság és életszeretet áthassa az iskola légkörét, érvényesüljön a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységekben;
- **feladata**, hogy szintézist teremtsen a műveltség és a hit, valamint a hit és az élet pólusai közt,
- feladata az erények interiorizálása a lelkiismeretbe.

A katolikus nevelési-oktatási intézmények nevelési primátusai: érték közvetítés,

gyermek- és tanulóközpontúság, felelősség, szabadság, szeretet.

Az iskolával kapcsolatos elvárások:

- alakítsanak ki tanulóikban pozitív attitűdöt a tanulás és a folyamatos fejlődés iránt,
 - alakítsák ki tehetséggondozási rendszerüket, a tehetség felismerését,
 - tegyék általánossá a környezettudatos magatartásra nevelést,
 - biztosítsák a mindennapos testnevelés feltételeit,
 - kapjon hangsúlyt a fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások megszervezése,
 - legyen stratégiája a tanulási-, beilleszkedési-, magatartás zavarral küzdő gyerekek fejlesztésére,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemben érvényesüljön a megelőzés módszere;
 - használják ki a csoportbontás nyújtotta lehetőségeket,
 - a tanórán és azon kívüli tevékenységrendszer biztosításával járuljanak hozzá a személyiség fejlődéséhez,
 - a tanulók részére segítsék elő a tanulás valamilyen formáját,
 - minőségelvű, partnerközpontú működést valósítsanak meg, melynek alapja a helyi minőségirányítási program és minőségfejlesztési rendszer.
- a) A minőségirányítási program a közoktatási rendszer egészére határozza meg
- a fenntartó elvárásait,
 - az egyes intézményeknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait,
 - a közoktatás rendszerének és a közoktatást érintő más ágazatok – gyermek- és ifjúságvédelem, szociálpolitika, munkaerő-gazdálkodás, közművelődés, egészségügy – kapcsolatait,
 - a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét.
- b) Az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia a fenntartói minőségirányítási programmal.

4. A minőségirányítási program tartalma

- a) Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között
- a vezetési,
 - a tervezési,
 - az ellenőrzési,
 - a mérési,
 - az értékelési
- feladatok végrehajtását.
- b) Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell:
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
 - a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének

szempontjait és az értékelés rendjét.

- c) A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés
- periódusát,
 - módszereit,
 - valamint a teljes körű intézményi önértékelésnek a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

5. A minőségirányítási program működtetése

Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért az iskola igazgatója felelős.

6. A minőségirányítási program értékelése

- a) A minőségirányítási program végrehajtását a nevelőtestület – a szülői szervezet véleményének kikérésével – **minden tanév végén értékeli.**
- b) A minőségirányítási program végrehajtásának értékelése során **vizsgálni kell az országos mérésen, értékelésen elért eredményeket,** figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
- c) Az értékelés alapján **meg kell határozni azokat az intézkedéseket,** amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- d) A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését és a javasolt intézkedéseket **meg kell küldeni a fenntartónak.** A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.
A fenntartó az értékelést és a javasolt intézkedéseket nyilvánosságra hozza.

7. A minőségirányítási program elfogadása és jóváhagyása

- a) Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola minőségirányítási programját az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2007. március 29-én fogadta el.
- b) Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és az iskolaszék. (Ha nincs iskolaszék: az iskolai szülői szervezet)
- c) A minőségirányítási program az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző minőségirányítási program érvénytelenné válik.

8. A minőségirányítási program módosítása

- a) A minőségirányítási program módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Tanács véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- b) A minőségirányítási program módosítását kezdeményezheti:
 - az iskola fenntartója,
 - a nevelőtestület,
 - az iskola igazgatója,
 - a Szülői Tanács.

9. A minőségirányítási program nyilvánossága

- a) Az iskola minőségirányítási programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
- b) A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél.

10. Az intézmény bemutatása

A Szeretet Leányai Páli Szent Vincéről nevezett Irgalmas Nővérek Társulata a szerzetesrendek 1948-as feloszlata előtt leányiskolát működtetett Óbuda központjában. Az államosítás óta ebben az épületben működik a Martos Flóra, majd az Óbuda Gimnázium. A rendszerváltás után a nővérek éltek az egyházi javak visszaigénylésének lehetőségével, és a gimnázium épülete helyett a Tímár utca 16-ban működő állami iskola épületét kapták vissza. Itt szervezte meg a nővérek megbízásából dr. Khírer Vilmos, az Óbudai Szent Péter és Pál Főplébánia plébánosa és Kenessey László 1996-ban az Óbudai Szent Péter és Pál Katolikus Általános Iskolát. Az egy osztállyal induló és felmenő rendszerben bővülő általános iskola fenntartója ekkor az Esztergom-Budapest Főegyházmegye volt.

2001-ben megtörtént a Vincés nővérek államosított épületének végleges kárpótlása, amelynek során a katolikus iskola ugyanazon épülettömb nagyobb részébe költözhetett. 2001. szeptemberétől fenntartóváltás is történt. A gyermeklétszámban, tantestületben és felszerelésben is szépen gyarapodó katolikus általános iskola a Szalézi Szent Ferenc Társaság fenntartói irányítása alá került. Ez a szerzetesrend a két világháború között telepedett le Óbudán a Bécsi úton. 1948-ban ezt a szerzetesrendet is feloszlatták, majd a rendszerváltás után Havasi József Tartományfőnök irányításával szerveződött újjá. A Szalézi Rend hagyományosan a középfokú oktatással, azon belül is a szakoktatással, és az ott tanuló diákok lelki gondozásával foglalkozott. A rendszerváltás után is ezen a területen, illetve középiskolai kollégiumok

működtetésében találta meg a helyét.

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola a rend által működtetett közoktatási intézmények közül az egyedüli, amely alapfokú, és alsó középfokú képzést adó 8 évfolyamos általános iskola. Intézményünk tanulói létszáma hosszabb távon 200-250 fő között prognosztizálható: alsó fokon két-két 20-25 fős, alsó középfokon egy-egy 30 fős osztállyal.

Az iskola felett a törvényességi felügyeletet az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának jegyzője, a szakmai felügyeletet az egyházi fenntartók megbízásából a KPSZTI gyakorolja.

11. *Az intézmény minőségpolitikája*

a. Törvényi háttér

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény módosításáról rendelkező 2003. évi LXV törvény 40.§ (10) szerint:

„A közoktatási intézmény feladatai, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni. Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.”

Továbbá a (11) értelmében: „Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítást szolgáló elképzeléseit. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.”

b. Minőségpolitikai nyilatkozat

Mit gondolunk mi keresztények a minőségről? Ki mondja meg a keresztény intézmények számára, hogy mi a minőség? A minőség lényeges eleme a keresztény szellemű oktatásnak, amely nevelési alapelveit, értékrendjét a Szentírás és az egyház tanítása szerint alakítja ki. Intézményeink nem saját minőséget fogalmazznak meg, hanem az egyetemes és közös keresztény alapértékek megvalósításának egyéni arculatát alakítják ki. Módszereiben és gyakorlati megvalósításban alkalmazkodnak a Comenius 2000 program ajánlásaihoz.

Minőség: az oktatás-nevelés olyan jellemzőinek összessége, amelyek minél teljesebb mértékben teszik láthatóvá a keresztény értékek megvalósulását.

Helyi minőség. A keresztény gondolkodás nem ismeri a helyi minőség fogalmát, mert helyi szinten is az egyetemes értékek mind teljesebb megélésére és megvalósítására törekszik.

Minőségfejlesztésnek nevezzük az intézményen belül folyó átgondolt, szervezett és

tudatos lépésekből álló, és folyamatosan tartó tevékenységet, amelyet az eredményesség és hatékonyság növelése érdekében végzünk. Ugyanakkor tisztában vagyunk azzal, hogy: „... A katolikus iskola nevelésének értékét, eredményességét nem lehet a közvetlen hatékonyság fokán lemérni.”(A katolikus iskola 83. Katolikus nevelés Kongregációja 1977)

Minőségirányítás. Az intézményvezetési feladatköröknek olyan eleme, amely a minőség tudatosítására, a minőség javítása érdekében célkitűzések és feladatok megfogalmazására, valamint azok megvalósítására irányul. Legfontosabb eszközei: szakmai és teológiai továbbképzés, lelki gyakorlatok megszervezése, a nevelői tevékenységek kellő hangsúlyozása és elismerése, türelmes és bölcs ösztönzés, a lehetőségek megteremtése ahhoz, hogy minden munkatárs egyre teljesebben azonosuljon a keresztény értékrenddel.

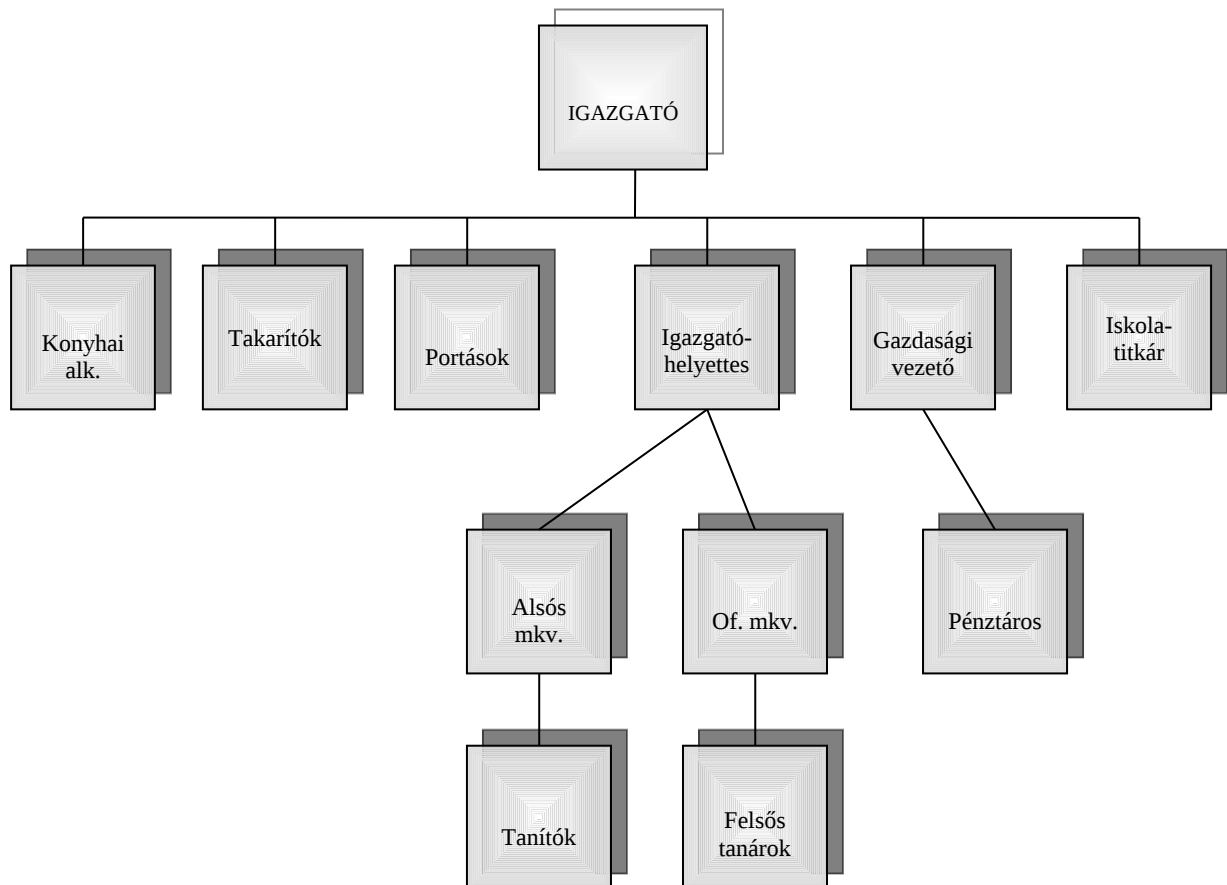
Partnerközpontú működésen a katolikus gondolkodás nem a partnerek igényeinek kielégítését érti. A keresztény ember odaadóan figyel környezetére, komolyan veszi véleményét, gondjait és örömeit, de messzemenően ügyel a krisztusi értékek épségére és továbbadására.

A Minőségpolitikai nyilatkozattal vállaljuk, hogy Óbuda és környéke katolikus hívő családjai gyermekei számára az alapfokú és alsó középfokú nevelés-oktatáshoz megfelelő körülményeket biztosítunk. Fontosnak tartjuk, hogy a katolikus hitben elkötelezett nevelőmunkában és a hitéleti szokások kialakításában a családoknak segítségére leszünk. Oktató munkánkban arra törekszünk, hogy tanítványainkat felkészítsük a középiskolára nemcsak a szaktárgyak tekintetében, hanem a hitélet területén is! Felelősséget érzünk az iskolánkba járó anyagi- és szociális hátránnyal küzdő családok gyermekeinek sorsáért. Különös gondot fordítunk a tanulók érzelmeinek nevelésére: órarendben és szakköri keretek között is a művészeti tárgyakat magasabb óraszámokban tanítjuk. Céljaink elérése érdekében rendszeresen, és különböző módszerekkel vizsgáljuk partnereink elégedettségét.

II. AZ ÓBUDAI SZENT PÉTER ÉS PÁL SZALÉZI ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATAI

1. Vezetési feladatok végrehajtása

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola szervezeti felépítésének vázlata



Az iskola vezetése

Az iskola tevékenységeinek irányítását az alábbi felelős személyek, illetve közösségek látják el:

1. Az iskola igazgatósága

- a) Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
- b) Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - az igazgatóhelyettes,
 - az alsós munkaközösség-vezető,
 - az osztályfőnöki munkaközösség-vezető ,
 - az iskola gazdasági vezetője,
 - az iskola lelki vezetője.
- c) Az igazgatóság rendszeresen (legalább kéthavonta egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

2. Az igazgatói tanács

- a) Az igazgatói tanács tagjai:
 - az igazgató,
 - az igazgatóság tagjai,
 - a közalkalmazotti tanács elnöke,
 - a szülői tanács elnöke.
- b) Az igazgatói tanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.
- c) Az igazgatói tanács előre egyeztetett időpontban tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
- d) Az igazgatói tanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
- e) Az igazgatói tanács tagjai a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az igazgatóság tagjainak feladatai

1. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
2. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető segíti.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető feladatai elsősorban az iskola működésének alábbi területeire terjednek ki:

A felelős vezető	Feladatai különösen
Igazgató	felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
	felelős az intézményben folyó pedagógiai munkáért
	felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, a végrehajtás megszervezéséért
	felelős a fenntartóval való együttműködésért
	felelős a szülői tanáccsal, a közalkalmazotti tanáccsal, valamint az iskolai szülői szervezettel való együttműködésért
	felelős az intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításáért
	képviseli az intézményt a fenntartó és más külső szervek előtt, felelős az iskola társadalmi környezetébe tartozó intézményekkel, szervezetekkel való együttműködésért
	felelős az intézmény belső szabályzatainak kidolgozásáért
	tanévenként összeállítja az iskola éves munkatervét és a tantárgyfelosztást
	biztosítja a nevelők szakmai továbbfejlődését, irányítja a nevelők továbbképzését
	az intézmény összes dolgozója esetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok a hatáskörébe utalnak
	Igazgatóhelyettes
felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért	
felelős a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért (munkavédelem, tűzvédelem)	
felelős a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, nyilvántartásáért, kivizsgálásáért	
felelős a pedagógusok munkaidő beosztásának elkészítéséért, munkaidejének nyilvántartásáért	
felelős a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezéséért	
folyamatosan ellenőrzi az általa irányított területre beosztott pedagógusok nevelő és oktató, valamint ügyviteli munkáját	
felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért	
felelős a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért	
felelős a tanárok és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért	
Gazdasági vezető	felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért
	elkészíti az iskola költségvetését

felelős az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladatainak jogszerű ellátásáért
ellenőrzi a költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli arányos felhasználását
felelős az iskola épületeinek karbantartásáért, felújításáért
felelős az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
felelős a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok kidolgozásáért
felelős az általa irányított területen dolgozó munkavállalók munkaidő beosztásának elkészítéséért, munkaidejének nyilvántartásáért
folyamatosan ellenőrzi az általa irányított területre beosztott dolgozók munkavégzését

2. Tervezési feladatok végrehajtása

Az intézményben folyó tervezőmunka feladata

Az intézményben folyó tervezőmunkának biztosítania kell, hogy az intézmény működése

- az intézmény céljainak,
- az elvárásoknak és az igényeknek megfelelő, valamint
- szabályozott,
- egymásra épülő folyamatokból álló,
- átlátható,
- ellenőrizhető

legyen.

Az intézményben folyó tervezőmunka lépései

1. Az elvégzendő **feladat, tevékenység meghatározása.**
2. Az elvégzendő **feladat, tevékenység megtervezéséért felelős személyek (csoportok) kiválasztása.**
3. A kiinduló állapot jellemzőinek rögzítése (**információgyűjtés, helyzetelemzés**).
4. Az adott feladattal, tevékenységgel kapcsolatos elvárások, igények tudatosítása (**jogszabályi előírások, partneri igények összegyűjtése**).
5. A **terv kialakítása:**
 - az elérendő célok;
 - a célok eléréséhez szükséges feladatok, tevékenységek;

- a feladatok, tevékenységek végrehajtásáért felelős személyek;
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges idő;
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges eszközök előzetes meghatározása.
6. Az elkészített **terv véleményeztetése** az adott feladat, tevékenység megvalósulásában érintett partnerekkel.
 7. Az összegyűjtött vélemények alapján **a terv végleges kidolgozása**.
 8. Az elkészített **terv elfogadtatása, jóváhagyatása** az arra jogosult testületekkel.
 9. Az eltervezett tevékenységek **megvalósítása** a gyakorlatban.
 10. **A megvalósítás értékelése és ellenőrzése:**
 - az eltervezett célok és az elvégzett tevékenységek révén elért eredmények közötti különbség megállapítása,
 - a feladatban közreműködő felelős személyek tevékenységének értékelése.
 11. **Az elvégzendő feladat, tevékenység újbóli tervezésének és megvalósításának már az ellenőrzés, értékelés megállapítása alapján kell történnie.**

Az intézményben folyó tervezőmunka szintjei

1. Hosszú távú tervek:
 - Intézményi minőségirányítási program
2. Középtávú tervek:
 - Pedagógiai program
 - o Nevelési program
 - o Helyi tanterv
 - Szervezeti és működési szabályzat
 - Házi rend
 - Továbbképzési program
 - Minőségfejlesztési intézkedési terv
3. Rövid távú tervek:
 - Éves munkaterv
 - Költségvetés
 - Feladat-ellátási terv
 - Beiskolázási terv
 - Belső ellenőrzési terv
 - Munkaközösségek munkatervei
 - Tantárgyak tanmenetei
4. Egy-egy adott feladatra, tevékenységre vonatkozó tervek

3. Ellenőrzési feladatok végrehajtása

Az ellenőrzés fogalma

1. Ellenőrzés: az intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve pedagógiai program alapján.
2. Az ellenőrzés azt vizsgálja, ahogy az intézmény működése megfelel, vagy nem felel meg a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok előírásainak.

Az ellenőrzés feladata és célja

1. Az ellenőrzés feladata, hogy adatokat, tényeket tárjon fel az intézményben folyó tevékenységekről, illetve a tevékenységek által elért eredményekről.
2. Az ellenőrzés célja, hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatóak. Ehhez azonban az ellenőrzés eredményeit elemezni kell, és ezt a folyamatot nevezzük értékelésnek.

Az ellenőrzés módszerei

Az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- Megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán).
- Írásos kikérdezés (kérdőív).
- Interjú (lehet egyéni vagy csoportos).
- Tanulók által készített produktumok vizsgálata.
- Tanulói teljesítmények felmérése (mérés).
- Dokumentumok elemzése.

A megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai

Az ellenőrzés

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

1. Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
2. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
3. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
4. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

Belső ellenőrzési terv

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

1. Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

2. Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - o a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - o a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - o a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - o a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

3. Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - o az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - o a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - o a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - o az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - o a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - o a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

4. Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

5. **Az igazgató egyes esetekben jogosult** az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai

1. Minden dolgozóra vonatkozóan:

- a munkafegyelem megtartása,
- a munkaidő kihasználása,
- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
- a munka-, a tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása,
- a leltár rendje.

2. Pedagógusokra vonatkozóan:

- a szakmai munka színvonala,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a tanulói házirend betartatása a tanulókkal,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteltben tartása,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása,
- nevelői ügyelet ellátása,
- kapcsolattartás a szülőkkel.

3. Ügyviteli dolgozókra vonatkozóan:

- közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- tanuló-nyilvántartás vezetése,
- irattári rend,

4. Gazdasági dolgozókra vonatkozóan:

- a takarékos gazdálkodás,
- a gazdálkodási és pénzügyi feladatok előírás szerű ellátása,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- leltár előkészítése, értékelése.

5. Konyhai dolgozókra vonatkozóan:

- az étkező és a konyha rendje, tisztasága,
- a tanulói étkeztetés, a tálalás kulturáltsága.

6. Takarítókra vonatkozóan:

- az iskola tisztasága,
- az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje,

- az épületek előtti járdák tisztasága.
- 7. Karbantartóra vonatkozóan:**
- az épület, berendezések állapota,
 - az épület és udvarok általános tisztasága, rendje,
 - karbantartási, javítási munkák minősége.

A pénzügyi belső ellenőrzés

1. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
2. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
3. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.
4. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,

- o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- o a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák megfigyelésének és elemzésének szempontjai

Az óra célja és tartalma

1. Helyesen határozta-e meg a nevelő az óra oktatási és nevelési célját?
2. Illeszkedett-e a tanóra az éves, illetve a témaköri tervezésbe?
3. Van-e eltérés a tanmenetben az adott időszakra tervezett témáktól, tananyagtól?
4. Az óra tartalma (a feldolgozott tananyag) megfelelt-e
 - a szakmai (pedagógiai) szempontoknak,
 - a tudományosság elvének,
 - a tanulók életkori sajátosságának?

Az óra felépítése és szervezése

1. Az óra felépítése megfelelt-e a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktikai feladatnak?
2. Milyen az óra technikai szervezése, a nevelő időbeosztása?
3. Sikerült-e kihasználni az óra minden percét tanulásra, munkára? Mennyire szervezett a tanulók tevékenysége? Volt-e üresjárat?
4. Milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán (frontális, csoportos, páros, egyéni tevékenység)?
5. Szervezett-e differenciált munkát a nevelő? Melyek a differenciálás szempontjai?
6. Alkalmazta-e a nevelő a kooperatív tanulásszervezés eljárásait?

Az órán alkalmazott módszerek

1. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő bemutatásra, szemléltetésre (tanári magyarázat, nyomtatott taneszközök, szemléltetőeszközök, kísérlet stb.)? Megfelelő volt-e ezek didaktikai szerepe, célszerű volt-e a felhasználásuk?
2. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére? (Ismétlés, koncentráció, vázlat készítése, részösszefoglalás és összefoglalás, az ismeretek gyakorlati alkalmazása, gyakoroltatás, az önálló tanulás módszerei stb.)
3. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ellenőrzésre és az értékelésre?
4. Az ellenőrzés formái: szóbeli vagy írásbeli?
5. Folyamatos volt-e az ellenőrzés és értékelés a tanórán?

6. Van-e kialakult rendje a folyamatos értékelésnek, megfelelő-e ez?
7. A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?
8. Biztosította-e a nevelő a tanulók érdeklődésének felkeltését? Milyen volt a tanulók motiválása?
9. Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak és az adott didaktikai feladatnak?

A tanulók munkája és magatartása

1. Milyen volt a tanulói aktivitás, figyelem?
2. Hogyan alakult az órán az aktív, a passzív és a renitens (rendetlen) tanulók aránya?
3. Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?
4. Milyen az osztályban a fegyelem? (Van-e kialakult munkarend? Mi jellemzi a tanulók viselkedését, hangnemét? Hogyan fogadják a tanulók a nevelői utasításokat? Történik-e fegyelmezetlenség az órán?)
5. Milyen a tanulók kapcsolata a nevelővel?
6. Milyen a tanulók kapcsolata egymással?

A nevelő munkája, egyénisége, magatartása

1. Milyen a nevelő megjelenése?
2. Mennyire tanulásra, munkára ösztönző a pedagógus magatartása? Mennyire: barátságos, biztató, együtt érző?
3. Mi jellemzi a nevelő beszédkulturáját, kérdésfeltevését?
4. Jellemzi-e a nevelőt: felkészültség, tudatos tervezés, rendszeret, következetesség, türelem, tekintély?
5. Vannak-e nevelőnek újszerű ötletei, elgondolásai?
6. Milyen a nevelő kapcsolata a gyerekekkel?
7. Tiszteletben tartja-e a nevelő a gyerekek személyiségét?
8. Adódott-e tudatosan tervezett vagy spontán nevelési szituáció az órán? Hogyan oldotta meg ezeket a nevelő?
9. Milyen a tanterem rendje, tisztasága?

Az óra eredményessége

1. El tudta-e érni a nevelő a kitűzött didaktikai és nevelési célt?
2. Meggyőződött-e a nevelő az óra eredményességéről?
3. Milyen mértékben járult hozzá az óra
 - a megismerési képességek fejlesztéséhez (megfigyelési, kódolási, értelmezési, indoklási, bizonyítási képességek);
 - az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátításához, gyakoroltatásához *(előzetes tudás és tapasztalatok mozgósítása; egyénre szabott tanulási módszerek, eljárások kiépítése; a csoportos tanulás módszerei, a kooperatív csoportmunka; az emlékezet erősítése, a célszerű rögzítési módszerek kialakítása; a gondolkodási kultúra művelése; az önművelés igényének és szokásának kibontakoztatása; az élethosszig tartó tanulás eszközeinek megismerése, módszereinek*

elsajátítása; az alapkészségek kialakítása: az értő olvasás, az íráskészség, a számfogalom fejlesztése);

- a könyvtári ismeretszerzés technikájának, módszereinek elsajátíttatásához, gyakoroltatásához (a nyomtatott és az elektronikus dokumentumok használata; a könyvtárban való keresés módja; a keresést támogató eszközök; a főbb dokumentumfajták tanulásban betöltött szerepe, információs értéke; az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technológiája; az interneten való keresés stratégiája; a rendszerezett tudás megszerzésének, átadásának képessége);
- a gondolkodási képességek fejlesztéséhez (rendszerezés, valós vagy szimulált kísérleteken alapuló tapasztalás és kombináció, következtetés, analízis, szintézis, összehasonlítás, általánosítás, konkretizálás, új ötletek kitalálása, kreatív gondolkodás fejlesztése, tanulói döntéshozatal, alternatívák végiggondolása, variációk sokoldalú alkalmazása, a kockázatvállalás, az értékelés, a legjobb lehetőségek kiválasztása, az érvelés, a kritikai gondolkodás megerősítése, a konfliktusok kezelése)?

4. Mérési feladatok végrehajtása

1. A mérés valamilyen jelenség, dolog mennyiségi jellemzése egy szám hozzárendelésével valamilyen szabály alapján.
2. A mérés célja mindig az adott helyzet feltárása.

A mérési, értékelési rendszer

1. A mérés eredményei kiindulópontul szolgálnak az értékeléshez:
 - az elért eredmények,
 - az esetleges problémák,
 - a fejlesztendő területek feltárásához.
2. A mérést mindig értékelés követi. Az értékelés során értelmezni kell a mérés eredményeit:
 - Milyen következtetéseket tudunk levonni a mérés eredményeiből?
 - A mérés eredményeit össze kell hasonlítani a kitűzött célokkal és a célokhoz rendelt sikerkritériumokkal.
3. A mérési, értékelési rendszer folyamatos működtetése alapozza meg a reális, objektív tényeken alapuló helyzetelemzést, amelyre a folyamatos fejlesztés épül.

Mérések az intézményen belül

Az iskolai mérések a TÁJOLÓ-programban kidolgozott kérdések segítségével végezzük. (Szükség esetén lehetséges a mellékletekben található kérdések segítségével is!)

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt gyakorisággal:

A pedagógusok körében

1. A nevelőtestületi klíma vizsgálata
 - Módszere: Klímateszt (Az intézményi minőségirányítási program 1-3. sz. mellékletében található kérdőívek alapján.)
 - Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében
2. SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása
 - Módszere: Teszt (Az intézményi minőségirányítási program 4. sz. mellékletében található minta alapján.)
 - Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében
3. A pedagógusok elégedettségének mérése
 - Módszere: Kérdőív (Az intézményi minőségirányítási program 5. sz. mellékletében található kérdőív alapján.)
 - Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében

A szülők körében

1. A szülői igény- és elégedettség mérése:
 - Csoportos interjú keretében szülői értekezleten minden osztályban
 - o Módszere: Interjú (Az intézményi minőségirányítási program 6-10. sz. mellékletében található kérdőívekben szereplő kérdések alapján.)
 - o Gyakorisága: Évente a tanév utolsó szülői értekezletén
 - Kérdőíves módszerrel a 2., a 4., a 6. és a 8. évfolyamon - évente
 - o Módszere: Kérdőív (Tájéoló, vagy az intézményi minőségirányítási program 6-10. sz. mellékletében található kérdőívek alapján.)
 - o Gyakorisága: Kétévente
 - SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása
 - o Módszere: Teszt (Az intézményi minőségirányítási program 4. sz. mellékletében található minta alapján.)
 - o Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében

A tanulók körében

1. A tanulói igény- és elégedettség mérése:
 - Kérdőíves módszerrel csak a 8. évfolyamon
 - o Módszere: Kérdőív (Az intézményi minőségirányítási program 11-13. sz. mellékletében található kérdőívek alapján.) TÁJOLÓBAN NINCS!
 - o Gyakorisága: évente.
2. A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:
 - Évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló összegző mérést kell végezni.
 - o Felelős: osztálytanítók, szaktanárok.
 - Az alsó tagozatos évfolyamokon a tanév végén a tanulók teljesítményét a magyar irodalom, a magyar nyelv, a matematika és a környezetismeret tantárgyakból a tantárgynak az addig feldolgozott teljes tananyagát és fő követelményeit átfogó méréssel kell vizsgálni.
 - o Felelős: alsó tagozatos munkaközösség-vezetője, osztálytanítók.

Intézményen kívüli mérésekben való részvétel

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az intézmény bekapcsolódik a jogszabályban előírt, a fenntartó által meghatározott, illetve – a nevelőtestület döntése alapján – más külső szervek által szervezett mérésekbe.

A jogszabályban előírt országos mérés, értékelés eredményeinek intézményi feldolgozása

Az országos kompetencia-mérések eredményeinek függvényében, ha intézkedési tervet kell készíteni, annak tartalmaznia kell:

- azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek,
- a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket,
- az intézkedések végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot,
- azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást.

5. Értékelési feladatok végrehajtása

Az értékelés fogalma

1. Az értékelés a közoktatási intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a közoktatási intézmény pedagógiai tevékenységének eredményével.
2. Az értékelés a központi oktatásirányítás, a fenntartó és a közoktatási intézmény által elfogadott dokumentumokban megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket hasonlítja össze a tényleges működés eredményeivel. Az értékelés szembesítést jelent: az elért eredményeket kell összehasonlítani a kitűzött célokkal.

Az értékelés feladatai

Az értékelés

- rögzíti az elért eredményeket, értékeket, és így megerősíti az eddigi tevékenység folytatását,
- vagy
- feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így a változtatás, a fejlesztés szükségességét fogalmazza meg.

Az értékelés területei

Az intézményben folyó nevelő és oktató munka értékelésének területei:

- a tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése,
- a tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelése,
- a vezetők munkájának értékelése,
- a pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelése,
- az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése.

A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése

1. Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.
2. Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik és értékelik.
3. A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt

követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.

4. Az első évfolyamon minden tantárgy esetében csak szöveges értékelést alkalmazunk.
5. Az első, a második és a harmadik évfolyamon félévkor és év végén, valamint a negyedik évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük. A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

KIVÁLÓAN TELJESÍTETT
JÓL TELJESÍTETT
MEGFELELŐEN TELJESÍTETT
FELZÁRKOZTATÁSRA SZORUL.

6. A negyedik évfolyam második félévétől a nyolcadik évfolyam végéig a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.
7. A negyedik évfolyamon év végén, valamint az ötödik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük.
8. Az első, a második és a harmadik évfolyamon félévkor és év végén, valamint a negyedik évfolyamon félévkor a tanulók munkáját az Oktatási és Kulturális Minisztérium által összeállított „Szöveges értékelést, minősítést támogató szoftver” segítségével értékeljük.
9. A negyedik évfolyamon az év végi, az ötödik-nyolcadik évfolyamon a félévi és az év végi osztályzatot az adott félév során szerzett érdemjegyek és a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.
10. Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők: *jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)*.
11. A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból egy-egy témakörön belül minden tanulónak legalább két érdemjegyet kell szereznie. Ha a témakör tanítása hosszabb időt vesz igénybe, minden tanuló munkáját havonta legalább egy érdemjeggyel kell értékelni.
12. A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők:

Teljesítmény	Érdemjegy
0-33 %:	elégtelen (1)
34-50 %:	elégséges (2)
51-75 %:	közepes (3)
76-90 %:	jó (4)
91-100 %:	jeles (5)

13. A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél a negyedik évfolyam második félévétől a nyolcadik évfolyam végéig a „*példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)*” érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.
14. A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél a negyedik évfolyam második félévétől a nyolcadik évfolyam végéig a „*példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)*” érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.
15. A negyedik évfolyam második félévétől a nyolcadik évfolyamig a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályfőnökök minden hónap végén érdemjegyekkel értékelik.
16. A magatartás és szorgalom félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök a tanév során szerzett érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról.
17. Iskolánkban a magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők:
- **Példás (5)** az a tanuló, aki:
 - o a házirendet betartja;
 - o a tanórán, a tanórán kívül és az iskolán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;
 - o kötelességtudó, feladatait teljesíti;
 - o önként vállal feladatokat és azokat teljesíti;
 - o tisztelettudó;
 - o társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
 - o az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
 - o óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
 - o nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása.
 - **Jó (4)** az a tanuló, aki:
 - o a házirendet betartja;
 - o tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;
 - o a felnőttekkel és társaival szemben őszinte, tisztelettudó, de magatartáskultúrája néha kifogásolható;
 - o feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
 - o feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
 - o az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
 - o nincs írásbeli intője vagy megrovása.
 - **Változó (3)** az a tanuló, aki.
 - o az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
 - o a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik, indulatait nem mindig képes fékezni;
 - o feladatait nem minden esetben teljesíti;
 - o előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva, hangneme gyakran kifogásolható;

- o a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik, a közösség által szervezett programokon nem vesz részt;
 - o igazolatlanul mulasztott;
 - o a figyelmeztető intézkedések súlyosabb fokozati valamelyikében részesült.
- **Rossz (2)** az a tanuló, aki:
 - o a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
 - o feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
 - o magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
 - o társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
 - o viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
 - o több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
 - o több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.
18. A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.
19. Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők:
- **Példás (5)** az a tanuló, aki:
 - o képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
 - o tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;
 - o a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
 - o munkavégzése pontos, megbízható;
 - o a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
 - o taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.
 - **Jó (4)** az a tanuló, aki:
 - o képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
 - o rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
 - o a tanórákon többnyire aktív;
 - o többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
 - o taneszközei tiszták, rendezettek.
 - **Változó (3)** az a tanuló, akinek:
 - o tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
 - o tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
 - o felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
 - o érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;

- o önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.
 - **Hanyag (2)** az a tanuló, aki:
 - o képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
 - o az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
 - o tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
 - o feladatait többnyire nem végzi el;
 - o felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
 - o a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül.
20. A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.
21. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
- példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez
- az iskola jutalomban részesítheti.
22. Az iskolai jutalmazás formái:
- Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - o szaktanári dicséret,
 - o napközis nevelői dicséret,
 - o osztályfőnöki dicséret,
 - o igazgatói dicséret,
 - Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén
 - o példamutató magatartásért,
 - o kiemelkedő szorgalomért,
 - o példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
 - Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
 - Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.
 - Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
 - Péter-Pál Díj (ld.: Melléklet!).

23. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

24. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- tantestületi intés,

25. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelése

1. A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységét, fejlődését az osztályfőnökök minden tanév végén írásban értékelik.
2. A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelési szempontjai:
 - Az osztályközösség életét jellemző legfontosabb adatok (létszám, fiúk-lányok aránya, új tanulók, távozók).
 - Az osztály szociális összetétele (a családok szociális helyzete, a családok kulturális elvárásai, gyermek- és ifjúságvédelmi munka).
 - A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, a bukások, a tehetséges tanulók eredményei).
 - Az osztályközösség társas szerkezete, a közösség rétegződése, struktúrája.
 - Neveltségi szint (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók).
 - A szülői házzal való kapcsolat (a családlátogatások és a szülői értekezletek tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, a szülők kapcsolata az iskolával).
 - Minden felsorolt területen belül meg kell határozni az alapvető pedagógiai feladatokat:
 - Milyen változások történtek az előző értékelés óta eltelt időszakban?
 - Milyen új problémák jelentkeztek az előző értékelés óta eltelt időszakban?
 - A problémák megoldásának érdekében milyen beavatkozás látszik célszerűnek?

Az intézményi vezetők munkájának értékelése

Az igazgató teljesítményének értékelése

1. Az igazgató teljesítményének értékelését **kinevezésének utolsó évében a TÁJOLÓ, vagy** az intézményi minőségirányítási program 14. sz. mellékletében található „*Vezetői teljesítményértékelő lap*”, valamint az intézményi minőségirányítási program 15. sz. mellékletében található „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*” segítségével, az abban meghatározott szempontok alapján kell elvégezni.
2. A „*Vezetői teljesítményértékelő lap*”-ot ki kell töltenie:
 - az igazgatónak (önértékelés),
 - az intézmény összes pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozójának (név nélkül),
 - az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozóinak (név nélkül).
3. Az igazgató esetében a „*Vezetői teljesítményértékelő lap*” kitöltésére fel kell kérni a fenntartó képviselőjét is.
4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók, a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozók, valamint a fenntartó képviselője által kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint százalékos formában összesíteni kell, és az így kapott összesített értékelés alapján kell kitölteni az „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*”-ot.

A vezető beosztású dolgozók teljesítményének értékelése

1. A vezető beosztású dolgozók teljesítményének értékelését **háromévente** az intézményi minőségirányítási program 14. sz. mellékletében található „*Vezetői teljesítményértékelő lap*”, valamint az intézményi minőségirányítási program 15. sz. mellékletében található „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*” segítségével, az abban meghatározott szempontok alapján kell elvégezni.
2. A „*Vezetői teljesítményértékelő lap*”-ot ki kell töltenie:
 - az érintett vezető beosztású dolgozónak (önértékelés),
 - az igazgatónak,
 - az intézmény összes pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozójának (név nélkül)

vagy

 - a vezető beosztású dolgozó irányítása alatt pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóknak (név nélkül),
 - gazdasági vezető esetében az irányítása alatt foglalkoztatott dolgozóknak (név nélkül).
3. Az igazgató, valamint a beosztott pedagógusok vagy dolgozók által kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint százalékos formában az intézmény igazgatója összesíti, és az így kapott összesített értékelés alapján tölti ki az „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*”-ot.
4. Az „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*” az egyes szempontok

összesített értékelésen túl tartalmaz:

- egy összefoglaló értékelést, mely értékeli az érintett vezető beosztású dolgozó adott tanévi teljesítményét a következő kategóriák szerint:

- **KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNY**
- **ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNY**
- **ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNY**
- **ÁTLAG ALATTI, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNY**
- **NEM KIELÉGÍTŐ, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNY**

- javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett vezető beosztású dolgozó teljesítményének minőségi javítását segítik elő.
5. Az „Összesített vezetői teljesítményértékelő lap” megállapításait az igazgató szóban ismerteti az érintett vezető beosztású dolgozóval. Az „Összesített vezetői teljesítményértékelő lap” egy példányát az érintett vezető beosztású dolgozónak át kell adni, melynek megállapításaihoz az érintett vezető beosztású dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelése

1. Az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítményének értékelését **három évenként** (előre tervezett „gurulós” formában) az intézményi minőségirányítási program 16. sz. mellékletében található „*Pedagógus teljesítményértékelő lap*”, valamint az intézményi minőségirányítási program 17. sz. mellékletében található „*Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap*” segítségével, az abban meghatározott szempontok alapján kell elvégezni.
2. A „*Pedagógus teljesítményértékelő lap*”-ot ki kell töltenie:
 - az érintett pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozónak (önértékelés),
 - az érintett pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó közvetlen felettesének,
 - az érintett pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó munkaközösség-vezetőjének,
 - az igazgatónak.
3. Az igazgató, valamint a pedagógus közvetlen felettese és munkaközösség-vezetője által kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint százalékos formában a pedagógus közvetlen felettese összesíti, és az így kapott összesített értékelés alapján tölti ki az „*Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap*”-ot.
4. Az „*Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap*” az egyes szempontok összesített értékelésen túl tartalmaz:
 - a. egy összefoglaló értékelést, mely értékeli az érintett pedagógus adott tanévi teljesítményét a következő kategóriák szerint:
 - **KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNY**
 - **ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNY**

- ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNY
- ÁTLAG ALATTI, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ
TELJESÍTMÉNY
- NEM KIELÉGÍTŐ, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ
TELJESÍTMÉNY

- b. javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett pedagógus teljesítményének minőségi javítását segítik elő.
5. Az „Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap” megállapításait az igazgató vagy a pedagógus közvetlen felettese szóban ismerteti az érintett pedagógussal. Az „Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap” egy példányát az érintett pedagógusnak át kell adni. Az „Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap” megállapításaihoz a pedagógus írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

Az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése

Tanév végi intézményi értékelés

1. A nevelőtestület minden tanév végén értékeli:
 - az intézmény nevelő és oktató munkáját,
 - a minőségirányítási program végrehajtását,
 - az országos mérés, értékelés eredményeit.
2. A tanév végi intézményi értékelést a pedagógusok és a szakmai munkaközösségek beszámolóí alapján az iskola igazgatója állítja össze.
3. Az igazgató által összeállított értékelésről – a nevelőtestületi elfogadás előtt – ki kell kérni a szülői tanács iskolai vezetőségének véleményét.
4. A tanév végi intézményi értékelést a nevelőtestület fogadja el.
5. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
6. A nevelőtestület által elfogadott értékelést meg kell küldeni a fenntartónak.
7. A tanév végi intézményi értékelés szempontjai:
 - az iskola működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoporthoz, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai),
 - a nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok),
 - a tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi átlageredmények, az országos kompetencia mérések eredményei, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása),
 - a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók),

- a pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program- és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása),
- a minőségirányítási program végrehajtásának értékelése,
- az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának értékelése,
- az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, a középiskolák visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve).

Teljes körű intézményi önértékelés

1. A teljes körű intézményi önértékelés több tanévre vonatkozó, összegző értékelés.
2. A teljes körű intézményi önértékelés célja, hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait és elért eredményeit, s ennek segítségével
 - azonosítani tudja az intézmény működésének erős és gyenge pontjait,
 - kijelölje a működésen belüli legfontosabb területeket,
 - meghatározza a továbbfejlődés irányát (célkitűzés és intézkedések elrendelése).
3. Teljes körű intézményi önértékelés elkészítésével kell értékelni az intézményben folyó nevelő és oktató munkát ötévente, az igazgatói megbízatás lejáratát megelőző tanév végén.
4. A teljes körű intézményi önértékelés során az eltelt öt évre visszamenően kell vizsgálni:
 - a fenntartó minőségirányítási programjában az intézmény számára meghatározott feladatok teljesülését,
 - a pedagógusok körében végzett mérések eredményeit (nevelőtestületi klíma vizsgálata, SWOT analízis, a pedagógusok elégedettségének mérése),
 - a szülők és a tanulók körében végzett igény- és elégedettség mérések eredményeit,
 - az intézmény működésének egyes területeire jellemző adatokat az intézményi minőségirányítási program 18. sz. mellékletében található szempontok alapján.
5. A teljes körű intézményi önértékelés során feltárt adatok vizsgálata során meg kell állapítani, hogy az intézmény működésében
 - melyek az erősségek,
 - hol jelentkeznek problémák,
 - melyek a fejlesztendő területek.
6. A teljes körű intézményi önértékelés során feltárt problémák megoldására és a szükséges fejlesztések megvalósítására intézkedési tervet kell készíteni.

MELLÉKLETEK

A Péter-Pál Díj odaítélésének szempontjai

A díjat 2003/2004-es tanévben alapítja az iskola, akkor, amikor az első nyolcadikos osztály végez. A díj képzőművészeti alkotás, mely elkészítésére Lugossy Mária képzőművészt kértük fel, aki vállalta a díj elkészítését. A tárgy 2007-es napi irányára 60.000 forint.

Ki kaphatja?

Az a tanuló, aki magatartásával, tanulmányi munkájával, vallási életével több éven keresztül korának megfelelő módon él.

Feltételek:

- legalább 4 éven keresztül iskolánk tanulója (figyelembe vehető, hogy valaki miért kerül később iskolánkba – költözés, tájékozatlanság, kényelem, stb.);
- tanulmányi eredménye éveken keresztül, egyenletesen 4,0 felett van;
- iskolán kívüli eseményeken (szaktárgyi, sport, zenei, stb.) rendszeres részvételével iskolánk jó hírnevét erősíti;
- rendszeresen jár templomba, s részt vesz egyéb vallási-hitéleti programokon (pl. pünkösdhétfő, stb.)
- iskolánk közössége érdekében önként, önzetlenül tevékenykedik;

A döntés módja:

- a nyolcadikos tanulók titkos szavazással (egy fiú és egy lány tanuló nevének felírásával);
- a tanárok titkos szavazással (akik nem ismerik a diákokat, azoknak nem kell szavazni).

Legfeljebb 2 tanuló kaphat évenként ilyen díjat (ha a nyolcadikosok létszáma meghaladja a 20 főt).

20 fő alatti létszám esetén csak nagyon kiemelkedő diákok kaphatnak 1-1 díjat.

Ha olyan évfolyam végez, amelyben nincs a feltételeknek maradéktanul megfelelő diák, a díjat nem kell kiadni!

Az átadás időpontja:

az iskolánapi gálaműsorban ünnepélyes keretek közt.

2004-ben a jutalmazottak. Balogh Borbála és Koroknai Anna.

2005-ben Végh Anna kapta a jutalmat.

2006-ban nem adtuk ki;

2007-ben Inzám Bernadett (Takács Barbara könyvjutalmat kapott)

1. sz. melléklet

Tantestületi klímateszt

A klímateszt állításokat tartalmaz, amelyeket a nevelőknek az alábbiak szerint kell minősíteniük:

teljes mértékben jellemző (5)

általában jellemző (4)

többé-kevésbé jellemző (3)

általában nem jellemző (2)

egyáltalán nem jellemző (1)

1. A tanári szoba barátságos légkörű. ...
2. A fiatalabb és idősebb tanárok (tanítók) megértik egymást. ...
3. Tantestületünk tagjai önfegyelmel és türelemmel kerülnek a konfliktusokat, egymás megértésére törekszenek. ...
4. A tantestületi vitákon könnyen alakul ki közös álláspont. ...
5. Az igazgató maga is keményen dolgozik, így állít példát. ...
6. Az igazgató mindig tájékozott arról, ami az iskolában történik. ...
7. Az igazgató világosan és egyértelműen határozza meg a tantestület feladatait.
...
8. Közös feladatok esetén a tantestület jól együttműködik. ...
9. A tanárok (tanítók) és az iskola tanulói között jó kapcsolat van. ...
10. A tanárok (tanítók) és a tanulók szülei között jó kapcsolat van. ...
11. Az igazgató és a tantestület a közös feladatokat igazságosan osztja fel. ...
12. Oktatási vagy nevelési problémák esetén a tantestület tagjai kikérik egymás véleményét. ...
13. Az igazgató segítséget nyújt a tantestület tagjainak személyes emberi problémáik megoldásában. ...
14. Az igazgató - mielőtt döntést hoz - tanácsot, véleményt kér a tantestülettől. ...
15. Az igazgató döntései során ténylegesen figyelembe veszi a tantestület javaslatait. ...
16. A tantestület tagjai között vannak személyes ellentétek. ...
17. Ha a tantestület együtt van, többnyire jó hangulat uralkodik. ...
18. A tantestület gyakran leinti azokat a tagokat, akik valamilyen problémára újszerű megoldást javasolnak. ...
19. Tantestületünkben mindenki legalább annyit követel önmagától, mint amennyit másoktól elvár. ...
20. Ha valaki bajban van, számíthat kollégái segítségére. ...
21. Az iskolavezetés fontosnak tartja a tanárok (tanítók) szakmai fejlődését. ...

2. sz. melléklet

Tantestületi klímateszt

Kedves Kolléga!

Kérlek, az alábbi állítások után tegyél + jelet a megfelelő rovatba. Az 5 azt jelenti, hogy nagyon egyetértek, az 1 azt, hogy nem értek egyet, a 4, a 3, a 2 pedig az árnyalatokat jelzi.

	5	4	3	2	1
1. Taníthatok saját elképzeléseim szerint.					
2. Szívesebben tanítanék másik iskolában.					
3. Megfelelő támogatást kapok ahhoz, hogy elmenjek továbbképzésekre.					
4. Szívesen megyek továbbképzésekre.					
5. Szükségesnek tartom a belső továbbképzéseket.					
6. Fontosnak tartom a közös szakmai élményszerzési lehetőségeket.					
7. Túl sok felesleges feladatot kell ellátnom.					
8. Szívesen látok el iskolai feladatokat munkaidőn túl is.					
9. A tanártársaim szívesen ellátnak iskolai feladatokat munkaidőn túl is.					
10. Egyetértek az iskola nevelésfilozófiájával.					
11. Megfelelőnek tartom iskolánk célját és feladatrendszerét.					
12. Az iskola felszerelése megfelel az igényeknek					
13. A tanárok többsége lelkesedéssel végzi munkáját.					
14. Lelkesedéssel tudok dolgozni az iskolában.					
15. Megfelelőnek tartom tanítványaim tanulmányi eredményét.					
16. Elégedett vagyok a tantestületi megbeszélések számával.					
17. Hatékonynak tartom a kiscsoportban történő megbeszéléseket a tantestületben.					
18. A közös döntés végrehajtását kötelezőnek tartom akkor is, ha nem mindenben értek egyet vele.					
19. Lehetőségem van az iskolában a szakirodalom olvasására.					
20. Véleményem szerint a külső szemlélőnek pozitív összképe van az iskolánkról.					
21. A tanítványaimmal elérem azt az eredményt, amelyet a lehetőségekhez képest el szeretnék érni.					
22. Az iskolával általában elégedett vagyok.					
23. A tantestület tagjait érdekli az is, ami a kollégáikkal az iskolán kívül történik.					
24. Érdekel, hogy mi történik a kollégáimmal az iskolán kívül.					
25. Előfordul, hogy a tantestület tagjai otthonukba is meghívják egymást.					
26. A tantestület részt szokott venni iskolán kívüli közös programokon.					
27. Közös feladatok esetén a tantestület jól együttműködik.					

28. A tantestület tagjai a nevelés területén megvalósíthatják egyéni elképzelésüket.					
29. Megvalósíthatom egyéni elképzeléseimet.					
30. Oktatási vagy nevelési problémák esetén a tantestület tagjai kikéri egymás véleményét.					
31. Ha bajban vagyok, számíthatok a kollégáim segítségére.					
32. Van olyan kollégám, akivel a magánéletem problémáit megbeszélhetem.					
33. A problémás gyerekek nevelését a tanárok megbeszélik egymással.					
34. Ha tantestület együtt van, többnyire jó hangulat uralkodik.					
35. A tantestület leinti azokat a tagjait, akik valamilyen problémára újszerű megoldást javasolnak.					
36. A tantestület jó közösség.					
37. Ha választási lehetőségem lenne, gyermekemet ebbe az iskolába íratnám.					
38. Elégedett vagyok tanítványaim magatartásával.					
39. A tantestületi értekezleteken sok az eredménytelen szócséplés.					

3. sz. melléklet

Nevelőtestületi klíma mérése

1. Szívesen veszek részt a tantestületi kirándulásokon.
2. A tantestületünkben vannak kiközösített kollégák.
3. A tanulókhöz személytelen kapcsolatok fűzik a kollégákat.
4. Az órarenddel kapcsolatos kéréseimet teljesítik.
5. Megbeszélem a kollégákkal a tanítással kapcsolatos problémáimat.
6. Pedagógusaink sok gondot fordítanak a tanulók fegyelmezett magatartására.
7. Szerintem sok kollégára jellemző, hogy túl kevés energiát fektet a munkájába.
8. Túl sok szorongást okozunk a tanulóinknak.
9. Meglehetősen ridegnek tartom az iskolánkban a tanár-diák kapcsolatokat.
10. Mindig csak ugyanazzal a néhány emberrel beszélek a tantestületben.
11. Ebben az iskolában fejlődhetek.
12. Tudomáson van minden lényeges dologról, ami az iskolában történik.
13. Mindenkiel van beszédtemám.
14. Az igazgató döntéseibe senkinek nincs beleszólása.
15. A szaktanárok keveset beszélgetnek az osztályfőnökkel.
16. Szívesen tanítok.
17. Értekezleteken elmondhatom a személyes véleményemet anélkül, hogy következményektől kellene tartanom.
18. Túl nagy a távolság a tanulók és a tanárok között.
19. Alig várom az utolsó tanítási óra végét.
20. Nálunk torzulnak az információk.
21. A folyosói felügyeletet a pedagógusok hanyagul végzik.
22. Az igazgató bátorít engem.
23. A tantárgyfelosztásnál nem veszik figyelembe a kívánságaimat.
24. Az iskolai gondjaim megoldásához meghallgatom a kollégák tanácsát.
25. Kielégítően tudok mindenről informálódni.
26. Az iskolai klímát javítani kellene.
27. A mi iskolánk gyermekközpontú.
28. Megbeszélem a kollégákkal a privát problémáimat.
29. Az értekezletek mindig idegesítők.
30. Nem vagyok hajlandó munkaigényes tanítási formát alkalmazni.
31. A tanáriban jókat szoktunk beszélgetni.
32. A kollégákkal való beszélgetés segít az iskolai problémáimnál.
33. Az igazgató visszatart fontos információkat.
34. A foglalkozásom frusztrál engem.
35. Hiányzik a bizalom a kollégák között.
36. Egyesek privilégiumot élveznek nálunk.
37. Néhány kolléga árt az iskolánk hírnevének.

38. A tanulóink modortalanok.
39. Lehetségesnek látom az iskolai klíma javítását.
40. Nem jól érzem magam ebben az iskolában.
41. Túl alacsonyak a követelmények ebben az iskolában.
42. Nem mindig találják meg a kollégák a megfelelő hangnemet a beszélgetéseikkor.
43. Néhány kollégát alig ismerek.
44. Nálunk jól szervezett az információátadás.
45. Nagy önállósággal végezhetem a munkámat.
46. A mi iskolánkban a tanárok véleménye is számít a fejlesztések tervezésekor.
47. A tanulókat semmi nem érdekli.
48. A munkámat nem ismerik el a kollégák.
49. Nálunk bátran kezdeményezhetik a pedagógusok valamilyen új módszer kipróbálását.
50. Határozottabb arculatot kellene adni az iskolánknak.
51. A tehetséges tanulók kellő támogatást kapnak nálunk.
52. Zavarónak tartom néhány tantárgy kiemelt kezelését.
53. Az igazgató túl sokszor avatkozik bele a dolgokba.
54. Egyeseknek bármit szabad mondani.
55. A mi iskolánkban van spicli.
56. A tanítás számomra hivatás.
57. Úgy érzem, hogy elhibáztam a pályaválasztásomat.
58. Meghallgatják a nevelési értekezletek témájára tett javaslataimat.
59. Az igazgató elismeri a munkámat.
60. Minden kollégával együtt tudok dolgozni.
61. A klikkeken kívül rekedtnek érzem magam.
62. Megvalósíthatom az elképzeléseimet.
63. Sok kollégával nem beszélhetek nyíltan.
64. Egyes kollégákkal semmit sem szeretnék együtt csinálni.
65. Nálunk a kollégák kéréseit elutasítják.
66. A kollégák közötti konfliktusok nincsenek elintézve.
67. Figyelembe veszik a továbbképzési igényeimet.
68. A mi iskolánkban van a tanárok között összetartási érzés.
69. Nem adják tovább az információkat.
70. Az iskolánk nyitott az új elképzelések iránt.

Válaszlap a nevelőtestületi klíma méréséhez

A kérdőív kérdéseire a következő skálafokozatok valamelyikének bekarikázásával válaszoljon:

- 1 Egyáltalán nem így van
- 2 Kismértékben jellemző
- 3 Többé-kevésbé jellemző
- 4 Inkább igen, mint nem
- 5 Nagyon jellemző

- | | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1. 1 2 3 4 5 | 21. 1 2 3 4 5 | 41. 1 2 3 4 5 | 61. 1 2 3 4 5 |
| 2. 1 2 3 4 5 | 22. 1 2 3 4 5 | 42. 1 2 3 4 5 | 62. 1 2 3 4 5 |
| 3. 1 2 3 4 5 | 23. 1 2 3 4 5 | 43. 1 2 3 4 5 | 63. 1 2 3 4 5 |
| 4. 1 2 3 4 5 | 24. 1 2 3 4 5 | 44. 1 2 3 4 5 | 64. 1 2 3 4 5 |
| 5. 1 2 3 4 5 | 25. 1 2 3 4 5 | 45. 1 2 3 4 5 | 65. 1 2 3 4 5 |
| 6. 1 2 3 4 5 | 26. 1 2 3 4 5 | 46. 1 2 3 4 5 | 66. 1 2 3 4 5 |
| 7. 1 2 3 4 5 | 27. 1 2 3 4 5 | 47. 1 2 3 4 5 | 67. 1 2 3 4 5 |
| 8. 1 2 3 4 5 | 28. 1 2 3 4 5 | 48. 1 2 3 4 5 | 68. 1 2 3 4 5 |
| 9. 1 2 3 4 5 | 29. 1 2 3 4 5 | 49. 1 2 3 4 5 | 69. 1 2 3 4 5 |
| 10. 1 2 3 4 5 | 30. 1 2 3 4 5 | 50. 1 2 3 4 5 | 70. 1 2 3 4 5 |
| 11. 1 2 3 4 5 | 31. 1 2 3 4 5 | 51. 1 2 3 4 5 | |
| 12. 1 2 3 4 5 | 32. 1 2 3 4 5 | 52. 1 2 3 4 5 | |
| 13. 1 2 3 4 5 | 33. 1 2 3 4 5 | 53. 1 2 3 4 5 | |
| 14. 1 2 3 4 5 | 34. 1 2 3 4 5 | 54. 1 2 3 4 5 | |
| 15. 1 2 3 4 5 | 35. 1 2 3 4 5 | 55. 1 2 3 4 5 | |
| 16. 1 2 3 4 5 | 36. 1 2 3 4 5 | 56. 1 2 3 4 5 | |
| 17. 1 2 3 4 5 | 37. 1 2 3 4 5 | 57. 1 2 3 4 5 | |
| 18. 1 2 3 4 5 | 38. 1 2 3 4 5 | 58. 1 2 3 4 5 | |
| 19. 1 2 3 4 5 | 39. 1 2 3 4 5 | 59. 1 2 3 4 5 | |
| 20. 1 2 3 4 5 | 40. 1 2 3 4 5 | 60. 1 2 3 4 5 | |

4. sz. melléklet

SWOT analízis

A SWOT rövidítés az erősségből (strength), gyengeségből (weakness), lehetőségből (opportunity) és veszélyekből (threat) épül fel. Az erősség és gyengeség az iskola belső tényezői, míg a lehetőség és veszélyek külső tényezők, amelyek az iskola működésére a környezet irányából hatnak.

Az SWOT analízis az iskola pedagógusainak és a szülőknek a véleményein alapszik. Meg kell kérni őket, hogy sorolják fel a véleményük szerinti erősségeket, gyengeségeket, lehetőségeket és veszélyeket, majd a válaszokat össze kell hasonlítani. Kategóriánként a négy leggyakrabban felsorolt véleményt kell kiválasztani és megvizsgálni. Az eredményt a táblázatba lehet foglalni.

	Pedagógusok véleménye	Szülők véleménye
Erősségek	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
Gyengeségek	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
Lehetőségek	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
Veszélyek	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

5. sz. melléklet

Pedagógusok elégedettségének mérése

1. Milyen hatással van az iskola fejlődésére az iskola vezetése?
2. Milyen hatással van az igazgató az iskola munkájára?
3. Segíti-e, ellenőrzi-e az intézmény vezetése az oktató-nevelő munkát?
4. Az innovatív pedagógust támogatja-e az iskola vezetése?
5. Stabilnak érzi-e helyét az iskolában?
6. Törekszik-e az igazgató a tantestület stabilitására?
7. Biztosítja-e az iskolavezetés a szakmai-pedagógiai fejlődést?
8. Együtt tud-e dolgozni az igazgató az iskolai szülői szervezettel?
9. A szakmai sikereknek van-e valamilyen elismerése az iskolában?
10. Megfelelően támogatja-e a fenntartó az iskola munkáját?
11. Megfelelők-e az igazgató emberi kapcsolatai a pedagógusokkal?
12. Minden nevelő részt vesz-e az iskolai munkaterv összeállításában?
13. Szívesen tagja-e munkaközösségének?
14. Szívesen vesz részt tantestületi megmozdulásokon?
15. Van-e baráti köre a tantestületben?
16. Egységes-e a tantestülete az írott szabályok betartásában?
17. Pedagógiaileg-szakmailag felkészültnek tartja-e a tantestületet?
18. Részt venne-e szívesen továbbképzésen?
19. Felkészültnek tartja-e az igazgatót feladatai ellátására?

6. sz. melléklet

Szülői elégedettség mérése

Tisztelt Szülő!

Szíveskedjék a kérdésekre válaszolni, illetve tapasztalatai, javaslatai kifejezésével véleményt nyilvánítani iskolánkról.

Köszönettel: Iskolavezetés

	IGEN	RÉSZBEN	NEM
Ismeri-e az iskola célját és programját?			
Elégedett-e az iskolai programokkal?			
Elégedett-e az iskola beruházásaival?			
Elégedett-e gyermeke osztályának létszámával?			
Elégedett-e gyermeke iskolai étkeztetésével?			
Elégedett-e az iskola tisztaságával?			
Elégedett-e az iskola látogatási lehetőségeivel?			
Elégedett-e gyermekéről való informálódás lehetőségeivel?			
Elégedett-e gyermeke tanáraival?			
Elégedett-e az igazgatóval?			
Elégedett-e az igazgatóhelyetttessel?			
Elégedett-e a gazdasági iroda dolgozóival?			
Elégedett-e a technikai dolgozókkal?			
Elégedett-e az iskola nevelőmunkájával?			
Elégedett-e az órán kívüli foglalkozásokkal?			
Elégedett-e a tanárok fegyelmezési módszerével?			
Úgy érzi, hogy gyermeke szereti az iskolát?			
Úgy véli, hogy meghallgatják véleményét a gyermekét érintő kérdésekben?			
Azt tapasztalja, hogy szívesen látják az iskolában?			
Udvariasak, segítőkészek az iskolában a nem tanár dolgozók?			
Az iskolában tanult értékek megegyeznek-e az otthoniakkal?			
Továbbtanulás szempontjából eredményesnek gondolja az iskolát?			
Általában elégedett az iskolával?			

Az iskola tevékenységében tetszik:

.....

Az iskola tevékenységében nem tetszik:

.....

Mit változtatna meg az iskolában?

.....

7. sz. melléklet

Szülői vélemény kérése

Tisztelt Szülő!

Kérjük, az alábbi állításokat minősítse az alapján, hogy iskolánkban az Ön véleménye szerint a felsorolt tényezők milyen mértékben befolyásolják az oktatás hatékonyságát, eredményességét!

(1 = semmilyen mértékben, 5 = meghatározó mértékben)

Segítségét köszönjük: az Iskolavezetés

Milyen mértékben befolyásolja az oktatás hatékonyságát, eredményességét:	5	4	3	2	1
A tanulók későbbi helytállása					
A tanulók tudásszintje meghatározott tárgyakból					
Továbbtanulási arányok					
Jó tanulmányi versenyeredmények					
Év végi tanulmányi eredmények					
Alacsony lemorzsolódás					
Tanuló-összetétel változás					
Évismétlők, bukottak száma					
Jól kihasznált órák					
Az iskola pedagógiai programkínálata					
Iskolai légkör					
Az iskolavezetés stratégiái					
A pedagógusok felkészültsége					
Pedagógus-összetétel					
Tanárváltozás					
Fegyelmezett munka					
Az iskola keresettsége					
Szülők elégedettsége					
Az iskolák közötti rivalizálás					
Fenntartó elégedettsége					
Az önkormányzat és az iskolák kapcsolata					

8. sz. melléklet

Szülői elvárás, elégedettség mérése

Tisztelt Szülő!

Az alábbi kérdőívvel tájékozódni szeretnénk az Ön iskolánkról alkotott véleményéről, igényeiről, elvárásairól. Kérjük, hogy töltsse ki és gyermeke osztályfőnökének adja át! A kérdésekre a válasz betűjelének bekarikázásával válaszoljon. Ott, ahol több válasz is lehetséges, külön tájékoztatjuk. Válaszát előre is köszöni az Iskolavezetés.

1. Mennyire elégedett Ön az iskolában folyó oktató-nevelő munka színvonalával?
(Kérjük, hogy a megfelelő „iskolai osztályzat” bekarikázásával válaszoljon.)

1 2 3 4 5

2. Rangsorolja az Iskola legfontosabb feladatait 1-5-ig (1-es a legfontosabb):

a.) értékközvetítés, kulturális alapkészség elsajátítása
b.) személyiség fejlesztése
c.) kreativitás fejlesztése
d.) felkészítés a következő iskolafokozatra
e.) felkészítés egy biztos pénzkereső foglalkozásra

3. Milyennek látja Ön gyermeke iskolai közérzetét?

a.) jól érzi magát
b.) nem érzi Jól magát
c.) változó
d.) nem tudom

4. Rangsorolja a pedagógustól elvárható tulajdonságokat 1-től 10-ig (az 1-es legyen a legfontosabb)!

a.) egyformán szereti tanítványait
b.) elismeri, ha téved
c.) szigorú, de következetes
d.) magas tantárgyi követelményeket támaszt
e.) jó kedélyű
f.) jó szervező
g.) türelmes
h.) ismeri tanítványait
i.) érthetően magyaráz
j.) felkelti az érdeklődést a tantárgya iránt

5. Milyennek tartja általában iskolánkba a tanárok fegyelmezési módszerét?

a.) túl szigorú
b.) szigorú
c.) enyhe
d.) következetes
e.) következetlen
f.) nem tudom

6. Hogyan tanul az Ön megítélése szerint gyermeke?

a.) képességei szerint
b.) lehetne jobb is, ha órákon jobban figyelne
c.) lehetne jobb is, ha otthon többet tanulna
d.) lehetne jobb is, ha a tanár többet hozna ki belőle

7. Mi határozza meg Ön szerint egy tantárgy szeretetét?
- a) a tanuló képessége
 - b) a tanuló érdeklődése
 - c) a tanár személyisége
 - d) az osztályzat
8. Elegedőnek tartja-e Ön az iskolában gyermeke tudásának ellenőrzését, számonkérését?
- a) igen
 - b) nem
 - c) rendszertelen
 - d) túlzott
 - e) nem tudom
9. Megfelelő információja van-e az iskolai programokról, tevékenységekről?
- a) igen
 - b) nem
10. Az iskola és a családi ház közötti információáramlásnak mely formáját tartja leghatékonyabbnak?
- a) szülői értekezlet
 - b) fogadó óra
 - c) családlátogatás
 - d) szülői fórum
 - e) iskolai rendezvény
 - f) folyamatos információcsere írásban (ellenőrző könyv)
 - g) folyamatos információcsere szóban, telefonon
11. Jár-e Ön rendszeresen fogadóórára, szülői értekezletre?
- a) igen
 - b) nem
 - c) rendszertelenül
 - d) csak ha külön behívnak
12. Milyen az Ön (szülő) és az iskola kapcsolata?
(Kérjük, hogy a megfelelő "iskolai osztályzat" bekarikázásával válaszoljon.)
- 1 szinte minden napos
 - 2 rendszeres
 - 3 átlagos
 - 4 csak ha személyesen megkeresnek, akkor van kapcsolat
 - 5 nincs kapcsolat az iskolával
13. Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások közül gyermeke számára Ön mely típusú foglalkozásokat tartja szükségesnek? Többet is megjelölhet!
- a.) felzárkóztató foglalkozások (korrepetálás)
 - b.) tehetséges tanulók fejlesztését célzó foglalkozások (szakkörök)
 - c.) a továbbtanulást előkészítő foglalkozások
 - d.) művészeti csoportok, például
 - e.) sportkörök
 - f.) egyéb:

9. sz. melléklet

Szülői elvárások mérése

Ön szerint mi az iskola fő feladata?

Kérjük, rangsorolja a következő állításokat!

(A legfontosabb feladat az 1. számot, a legkevésbé fontos feladat a 20. számot kapja.)

- Egyéni képességek fejlesztése
- Gondolkodás, értelmi képességek fejlesztése
- Tisztesség, erkölcs
- Anyanyelv megfelelő szintű elsajátítása
- Jó szakma elsajátítása
- Rendre, fegyelemre nevelés
- Felkészítés továbbtanulásra
- Idegen nyelvek elsajátíttatása
- Szeretetteljes bánásmód
- Tudományos ismeretek átadása
- Nemzetiségi hagyományok ápolása
- Mozgás, sport
- Nemzeti hagyományok ápolása
- Másokkal való együttműködés kialakítása
- Vallásos nevelés
- Közösségi szellemben történő nevelés
- Játék, szórakozás
- Politikai ismeretek, állampolgári nevelés
- Szexuális nevelés
- Egyéb:

10. sz. melléklet

A szülők elégedettségének mérése

Kedves Szülő!

Kérjük osztályozza le az alábbi kérdésekre adott válaszait!

Az ötös azt jelenti, hogy teljes mértékben, az egyes pedig azt, hogy egyáltalán nem.

Köszönjük Igazgatóság

1. Ön szerint az iskola jó program szerint neveli gyermekét?
2. Úgy gondolja, hogy megfelelő információja van az iskola céljáról és programjairól?
3. Más iskola programjairól eleget tud?
4. Elégedett a gyermeke tanulmányi előmeneteléről kapott információkkal?
5. Elégedett a gyermeke magatartásáról kapott információkkal?
6. Elégedett a gyermekével kapcsolatos tanulmányi elvárásokkal?
7. Elégedett az iskolai programokkal?
8. Elégedett az iskolai beruházásokkal?
9. Elégedett a tanárok fegyelmezési módszereivel?
10. Úgy érzi, hogy gyermeke szereti az iskolát?
11. Általában elégedett a gyermeke
 - tanáraival?
 - az igazgatóval?
 - az igazgatóhelyettesekkel?
 - a technikai dolgozókkal?
 - a gazdasági iroda dolgozóival?
1. Úgy érzi, szívesen látják az iskolában?
2. Úgy véli, hogy hangot tud adni véleményének gyermekét érintő kérdésekben?
3. Elégedett az iskola nevelőmunkájával?
4. Elégedett az iskolában működő tanórán kívüli foglalkozásokkal?
5. Elégedett az iskolalátogatási lehetőségekkel?
6. Udvariasak és segítőkészek az iskolában a nem tanár dolgozók?
7. Elégedett gyermeke osztályának létszámával?
8. Úgy látja, hogy az iskolában tanult értékek megfelelnek az otthon tanítottaknak?
.....
9. Elégedett az iskola tisztaságával?
10. Általában elégedett az iskolával?
11. Elégedett gyermeke iskolai étkeztetésével?
12. Továbbtanulási szempontból eredményesnek gondolja az iskolát?

11. sz. melléklet

Tanulói felmérés

Kedves Tanítványunk!

Kérjük, válaszolj az alábbi kérdésekre!

I. Kérjük, osztályozd le az egyes tantárgyakat aszerint, hogy mennyire szereted őket! Az **5** azt jelenti, hogy „nagyon szeretem”, az **1** pedig azt, hogy „legkevésbé kedvelem”. A többi számmal a közbeeső fokozatokat lehet kifejezni. Ugyanaz a szám több tantárgynál is szerepelhet.

Irodalom:	Nyelvtan:	Angol:	Német:
Történelem:	Földrajz:	Fizika:	Kémia:
Matematika:	Biológia:	Technika:	Rajz:
Ének:	Testnevelés:		

II. A legkedvesebb tantárgyam:
Miért?

III. A második legkedvesebb tantárgyam:
Miért?

IV. A legkevésbé kedvelt tárgyakkal miként tudnál megbarátkozni?

V. Karikázd be annak a megállapításnak a sorszámát, amelyik véleményed szerint illik a te tanulásodra!

1. Nem vagyok szorgalmas, de jók a tanulmányi eredményeim
2. Szorgalmasan tanulok és ennek megfelelően jók a tanulmányi eredményeim.
3. Csak azt a tantárgyat tanulom szorgalmasan, amelyiket szeretem.
4. Sokat tanulok, de nem sikerül jobb eredményt elérni.
5. Lehetnék jobb tanuló is, de nem látom értelmét annak, hogy tanuljak.
6. Nem vagyok szorgalmas, de ha tanulnék, akkor sem érnék el jobb eredményt.

12. sz. melléklet

Tanulói elégedettség mérése

Olvasd el figyelmesen a következő mondatokat!

Ha igaznak tartod a mondatot, karikázd be az **I** betűt, ha nem tartod igaznak, karikázd be az **N** betűt!

- | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---|---|
| 1. | A tanárok kedvesek velem. | I | N |
| 2. | Mindig megcsinálom a házi feladatot. | I | N |
| 3. | A gyerekek gyakran csúfolják, ugratják egymást az osztályban. | I | N |
| 4. | A tanárokat érdekli, mi a véleményem. | I | N |
| 5. | Félek a feleléstől. | I | N |
| 6. | Örülök, hogy ebbe az iskolába járhatok. | I | N |
| 7. | Van olyan tanárom, akivel órán kívül is szoktam beszélgetni. | I | N |
| 8. | Az osztálytársaim becsülnek engem, hallgatnak rám. | I | N |
| 9. | Gyakran dicsérnek a tanárok. | I | N |
| 10. | Nagyon érdekel, amit az iskolában tanulunk. | I | N |
| 11. | Számíthatok osztálytársaimra, ha szükségem volna rá. | I | N |
| 12. | Vannak tanárok, akik nem magyarázzák el, mit is kell csinálnom. | I | N |
| 13. | Osztálytársaim előtt bármiről nyugodtan beszélhetek. | I | N |
| 14. | Gyakran unatkozom az órán. | I | N |
| 15. | A tanárok igyekeznek a jó tulajdonságaimat megismerni. | I | N |
| 16. | Sok veszekedés van az osztályban. | I | N |
| 17. | Néhány tanárt nem kedvelek. | I | N |

- | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------|---|---|
| 18. | Az osztályban sok barátom van. | I | N |
| 19. | Gondoltam már arra, hogy jó lenne elmenni egy másik iskolába. | I | N |
| 20. | Ha nem értek meg valamit, megkérdezem a tanártól. | I | N |
| 21. | Roszul érzem magam ebben az osztályban. | I | N |
| 22. | Ha nem tudok valamit megcsinálni, a tanárok segítenek. | I | N |
| 23. | Az osztályunk összetart | I | N |
| 24. | A tanároknak fontos, hogy jó tanulmányi eredményt érjek el. | I | N |
| 25. | Nem nagyon szeretek tanulni. | I | N |
| 26. | Nekem nem fontos, hogy jó osztályzatot kapjak. | I | N |
| 27. | Vannak gyerekek, akik miatt nem szeretek ebbe az iskolába járni. | I | N |

13. sz. melléklet

Kérdőív nyolcadik osztályosoknak

Válaszaidnál csak a kérdőív sorszámát tüntesd fel, és annyit írv válaszul mindegyik kérdésre, amennyi jólesik!

Karikázd be a megfelelő választ!

fiú vagyok

lány vagyok

1. Mi mindenre emlékszel vissza szívesen az iskolában eltöltött évekkkel kapcsolatban? Mit jelent számodra, hogy ide jártál?
 2. Milyen iskolai eseményeket törölnél ki a legszívesebben az emlékezetedből?
 3. Voltak-e az iskolában olyan események, dolgok, amelyek érthetetlenül szorongást, félelmet idéztek elő benned? Írd le, hogy melyek voltak azok!
-
1. Csalódtál-e (kellemesen vagy kellemetlenül) iskolai tanulmányaid során valamikben vagy valakikben? Írd le, amelyek a legjobban megörvendeztettek vagy megviseltek!

14. sz. melléklet

**VEZETŐI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ
LAP**

Tanév:

Az értékelt vezető neve:

Az értékelt vezető beosztása:

Az értékelő lapot kitöltő dolgozó beosztása:

igazgató – igazgató helyettes – gazdasági vezető – pedagógus – nem pedagógus dolgozó

A kitöltés dátuma: év hó nap

A vezető teljesítményének értékelése

1. Az egyes vezetői feladatok ellátásának szintje:

a) Tervezés

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

b) Szervezés

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

c) A végrehajtás irányítása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

d) Ellenőrzés

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

e) Értékelés

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2. A vezetőre bízott közösség formálása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

3. Az emberi kapcsolatok ápolása, javítása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

4. Felkészültség, szakértelem

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

5. A vezetői készségek, képességek

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

6. Továbbképzés, önképzés

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

7. A vezetői munka demokratizmusa

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

8. Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9. A munkaköri leírásban szereplő főbb vezetői feladatok ellátásának szintje:

(Az egyes pontokat a vezető beosztású dolgozó munkaköri leírásában szereplő feladatok alapján kell kitölteni.)

a) ...

<i>KIEMELKEDŐ</i>	<i>ÁTLAG FELETTI</i>	<i>ÁTLAGOS</i>	<i>ÁTLAG ALATTI</i>	<i>NEM KIELÉGÍTŐ</i>
-------------------	----------------------	----------------	---------------------	----------------------

b) ...

<i>KIEMELKEDŐ</i>	<i>ÁTLAG FELETTI</i>	<i>ÁTLAGOS</i>	<i>ÁTLAG ALATTI</i>	<i>NEM KIELÉGÍTŐ</i>
-------------------	----------------------	----------------	---------------------	----------------------

c) stb.

<i>KIEMELKEDŐ</i>	<i>ÁTLAG FELETTI</i>	<i>ÁTLAGOS</i>	<i>ÁTLAG ALATTI</i>	<i>NEM KIELÉGÍTŐ</i>
-------------------	----------------------	----------------	---------------------	----------------------

10. Az adott tanév munkatervében meghatározott feladatok ellátásának szintje:

(Az egyes pontokat a vezető beosztású dolgozó számára az iskola éves munkatervében meghatározott feladatok alapján kell kitölteni.)

a) ...

<i>KIEMELKEDŐ</i>	<i>ÁTLAG FELETTI</i>	<i>ÁTLAGOS</i>	<i>ÁTLAG ALATTI</i>	<i>NEM KIELÉGÍTŐ</i>
-------------------	----------------------	----------------	---------------------	----------------------

b) ...

<i>KIEMELKEDŐ</i>	<i>ÁTLAG FELETTI</i>	<i>ÁTLAGOS</i>	<i>ÁTLAG ALATTI</i>	<i>NEM KIELÉGÍTŐ</i>
-------------------	----------------------	----------------	---------------------	----------------------

c) stb.

<i>KIEMELKEDŐ</i>	<i>ÁTLAG FELETTI</i>	<i>ÁTLAGOS</i>	<i>ÁTLAG ALATTI</i>	<i>NEM KIELÉGÍTŐ</i>
-------------------	----------------------	----------------	---------------------	----------------------

15. sz. melléklet

ÖSSZESÍTETT VEZETŐI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

Tanév:

Az értékelt vezető neve:

Az értékelt vezető beosztása:

A vezető teljesítményének értékelése

1. Az egyes vezetői feladatok ellátásának szintje:

a) Tervezés

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

b) Szervezés

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

c) A végrehajtás irányítása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

d) Ellenőrzés

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

e) Értékelés

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2. A vezetőre bízott közösség formálása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

3. Az emberi kapcsolatok ápolása, javítása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

4. Felkészültség, szakértelem

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

5. A vezetői készségek, képességek

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

6. Továbbképzés, önképzés

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

7. A vezetői munka demokratizmusa

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

8. Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9. A munkaköri leírásban szereplő főbb vezetői feladatok ellátásának szintje:

(Az egyes pontokat a vezető beosztású dolgozó munkaköri leírásában szereplő feladatok alapján kell kitölteni.)

d) ...

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

e) ...

KIEMELKEDŐ **ÁTLAG FELETTI** **ÁTLAGOS** **ÁTLAG ALATTI** **NEM KIELÉGÍTŐ**

f) stb.

KIEMELKEDŐ **ÁTLAG FELETTI** **ÁTLAGOS** **ÁTLAG ALATTI** **NEM KIELÉGÍTŐ**

10. Az adott tanév munkatervében meghatározott feladatok ellátásának szintje:

(Az egyes pontokat a vezető beosztású dolgozó számára az iskola éves munkatervében meghatározott feladatok alapján kell kitölteni.)

d) ...

KIEMELKEDŐ **ÁTLAG FELETTI** **ÁTLAGOS** **ÁTLAG ALATTI** **NEM KIELÉGÍTŐ**

e) ...

KIEMELKEDŐ **ÁTLAG FELETTI** **ÁTLAGOS** **ÁTLAG ALATTI** **NEM KIELÉGÍTŐ**

f) stb.

KIEMELKEDŐ **ÁTLAG FELETTI** **ÁTLAGOS** **ÁTLAG ALATTI** **NEM KIELÉGÍTŐ**

Összefoglaló értékelés, javaslatok, intézkedések

1. vezető a(z)/..... tanévben:

KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

ÁTLAG ALATTI, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

NEM KIELÉGÍTŐ, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

2. Javaslatok, intézkedések a vezető teljesítményének minőségi javításához:

.....
.....

Kelt: ...

igazgató

Az összesített vezetői teljesítményértékelő lap megállapításait elfogadom.

Kelt: ...

aláírás

Az összesített vezetői teljesítményértékelő lap megállapításaihoz a következő kiegészítéseket, észrevételeket fűzöm:

.....
.....

Kelt: ...

aláírás

16. sz. melléklet

PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

Tanév:

Az értékelt pedagógus neve:

A teljesítményértékelést elvégző személy:

- neve:
- beosztása:

A kitöltés dátuma: év hó nap

A pedagógus teljesítményének értékelése

1. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása

1.1 Szabadidős programok szervezése iskolán kívül (pl. színház-, múzeumlátogatás, kirándulás)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

1.2 Szabadidős programok szervezése iskolán belül (pl. klubdelután, karácsonyi ünnepség)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

1.3 Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

1.4 A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programok

1.4.1 önálló szervezése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

1.4.2 segítség a programok szervezésében

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

1.4.3 részvétel a programokon

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2.3 Iskolai szintű kirándulások, táborok

2.3.1 önálló szervezése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2.3.2 segítség a szervezésben

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2.3.3 részvétel a kirándulásokon, táborokon

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2. A tehetséges tanulók gondozása

2.1 Iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok

2.1.1 önálló szervezése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2.1.2 segítség a szervezésben

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2.1.3 részvétel az iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2.2 A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán belüli versenyekre, vetélkedőkre stb.

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2.3 A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán kívüli versenyekre, vetélkedőkre stb.

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2.4 A nevelő által tanított vagy felkészített tanulók, tanulócsoportok eredményei a különböző szintű tanulmányi, kulturális, sport versenyeken, vetélkedőkön

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

3. A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, eredményes fejlesztése

3.1 A gyenge tanulmányi eredményű, lemaradó tanulók – önkéntes – korrepetálása, segítése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

3.2 Az érintett tanulók – önkéntes – felkészítése javító vagy osztályozó vizsgára

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

3.3 A tanterv minimum követelményeinek teljesítése, meghaladása a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók esetében (az eredményes továbbhaladás biztosítása)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

3.4 Eredményes középiskolai továbbtanulás elősegítése a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók körében

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

4. Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében

4.1 Szerepvállalás a munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

4.2 Részvétel a különböző feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

4.3 Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

4.4 Belső továbbképzések, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

5. Továbbképzésekben való részvétel, önképzés, szakmai felkészültség

5.1 A továbbképzés, önképzés lehetőségeinek önálló keresése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

5.2 Továbbképzéseken való részvétel

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

5.3 A továbbképzéseken tanultaknak a nevelő-oktató munkában való hasznosítása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

5.4 A továbbképzéseken tanultak átadása a nevelőtestület tagjainak

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

5.5 Idegen nyelvek ismerete, a nyelvismeret felhasználása az iskolai munka fejlesztésében

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

5.6 Publikációk szakmai folyóiratokban, kiadványokban

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

6. Az iskolai munka feltételeinek javítása

6.1 Pályázatok összeállítása, pályázatokon való részvétel

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

6.2 A beadott pályázatok eredményessége

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

6.3 Az eredményes pályázatok megvalósításába való bekapcsolódás

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

7. Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások

7.1 Díjazás nélküli iskolai feladatok önkéntes vállalása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

7.2 A pályakezdő vagy az iskolába újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

7.3 Önként vállalt feladatok, megbízatások a nevelőtestület közösségi életében; rendezvények, kötetlen összejövetelek

7.3.1 önálló szervezése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

7.3.2 a szervezés segítése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

7.3.3 részvétel a nevelőtestület közösségi életében, rendezvényeken kötetlen összejöveteleken

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

7.4 Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése megvalósítása (innováció)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

8. Az iskola képviselete

8.1 A szülői szervezet által szervezett rendezvények segítése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

8.2 Részvétel a szülői munkaközösség által szervezett rendezvényeken

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

8.3 Bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai-pedagógiai szervezetek tevékenységébe

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

8.4 Bekapcsolódás az iskolán kívüli érdekképviseleti szervezetek tevékenységébe

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

8.5 A település rendezvényein, eseményein való részvétel

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9. Tanulásirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala, eredményessége

9.1 Előzetes felkészülés a tanítási órákra

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.2 A motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás formái és mértéke a tanítási órákon

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.3 Változatos szervezeti formák a tanítási órákon

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.4 A tanulók életkorához és a didaktikai feladatokhoz megfelelően illeszkedő módszerek, szemléltetés ellenőrzés és értékelés alkalmazása a tanítási órákon

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.5 A tanulók aktív munkája és megfelelő magatartása a nevelő tanítási óráin

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.6 A nevelő pedagógustól elvárható megnyilvánulásai, magatartása a tanítási órákon

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.7 A nevelő tanórai munkájának hozzájárulása az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatásához, gyakoroltatásához

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.8 A helyi tanterv követelményeinek teljesítése a tantárgyi mérések alapján a nevelő által tanított tanulók körében

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.9 Az országos kompetenciaméréseken elért eredmények a nevelő által tanított tanulók körében

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.10 A tanulók eredményes (hasonló tanulmányi eredménnyel történő) továbbhaladása a magasabb évfolyamokon (felső tagozatban, középiskolában)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

10. A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

10.1 Megfelelő magaviseletű osztályközösség, napközis csoport kialakítása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

10.2 Az iskolai munkában aktív osztályközösség, napközis csoport kialakítása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

10.3 A nem osztályfőnökként irányított tanulói közösségek (pl.: szakkör, sportkör, énekkar stb.) eredményes, közös tevékenysége

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

10.4 A problémás tanulókkal (veszélyeztetett, hátrányos, beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral küzdő tanulókkal) való foglalkozás

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

10.5 Gyermekevédelmi feladatok ellátása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

11. A nevelő szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület többi tagjával

11.1 A nevelő rendszeres kapcsolatot tart a rábízott tanulócsoport többi pedagógusával (osztályfőnök a szaktanárokkal, napközis csoportvezető az osztályfőnökkel, szaktanárok az osztályfőnökkel és egymással stb.)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

12. Személyes példamutatás

12.1 A pedagógus etika alapvető normáinak betartása a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

12.2 A pedagógus magatartása, viselkedése példamutató a tanulók és a többi nevelő számára

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

12.3 A pedagógus munkához való viszonya példamutató a tanulók és a többi nevelő számára

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

13. Munkafegyelem, a munkához való viszony

13.1 A munkaköri kötelességek teljesítése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

13.2 A tanítási órák pontos és eredményes megtartása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

13.3 Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

13.4 Pontos adminisztrációs munka (formai követelmények, határidők, külalak, pontosság)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

13.5 A különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

13.6 A pedagógusra bízott osztályterem, szaktanterem gondozottsága és pedagógiai szakszerűsége

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

14. Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában

14.1 Részvétel a szakmai döntések előkészítésében (saját ötletek, megfelelő elemzőképesség, vitakészség, önálló vélemény)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

14.2 Önkéntes feladatok vállalása a nevelőtestületi feladatok megoldásában

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

15. A vezetői feladatok ellátása

15.1 Az egyes vezetői feladatok (tervezés, szervezés, a végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés) ellátása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

15.2 A vezetőre bízott közösség formálása, az emberi kapcsolatok javítása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

16. Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógus kollégákkal

16.1 A tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák személyiségének tiszteletben tartása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

16.2 Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák felé

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

16.3 Az iskola céljainak képviselése a tanulók és a szülők előtt

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

16.4 Pedagógiai tanácsadás a tanulóknak és a szülőknek

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

16.5 Kellő figyelem érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé (a pedagógus kollégák segítése, a tapasztalatok átadása, észrevételek, bírálatok elfogadása)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

a teljesítményértékelést elvégző személy aláírása

17. sz. melléklet

ÖSSZESÍTETT PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

Tanév:

Az értékelt pedagógus neve:

Az összesített teljesítményértékelést elvégző személy:

- neve:
- beosztása:

A pedagógus teljesítményének értékelése

1. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása

1.1 Szabadidős programok szervezése iskolán kívül (pl. színház-, múzeumlátogatás, kirándulás)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

1.2 Szabadidős programok szervezése iskolán belül (pl. klubdélután, karácsonyi ünnepség)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

1.3 Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

1.4 A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programok

1.4.1 önálló szervezése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

1.4.2 segítség a programok szervezésében

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

1.4.3 részvétel a programokon

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2. A tehetséges tanulók gondozása

2.1 Iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok

2.1.1 önálló szervezése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2.1.2 segítség a szervezésben

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2.1.3 részvétel az iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2.2 A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán belüli versenyekre, vetélkedőkre stb.

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2.3 A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán kívüli versenyekre, vetélkedőkre stb.

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

2.4 A nevelő által tanított vagy felkészített tanulók, tanulócsoportok eredményei a különböző szintű tanulmányi, kulturális, sport versenyeken, vetélkedőkön

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

3. A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, eredményes fejlesztése

3.1 A gyenge tanulmányi eredményű, lemaradó tanulók – önkéntes – korrepetálása, segítése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

3.2 Az érintett tanulók – önkéntes – felkészítése javító vagy osztályozó vizsgára

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

3.3 A tanterv minimum követelményeinek teljesítése, meghaladása a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók esetében (az eredményes továbbhaladás biztosítása)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

3.4 Eredményes középiskolai továbbtanulás elősegítése a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók körében

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

4. Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében

4.1 Szerepvállalás a munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

4.2 Részvétel a különböző feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

4.3 Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

4.4 Belső továbbképzések, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

5. Továbbképzésekben való részvétel, önképzés, szakmai felkészültség

5.1 A továbbképzés, önképzés lehetőségeinek önálló keresése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

5.2 Továbbképzéseken való részvétel

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

5.3 A továbbképzéseken tanultaknak a nevelő-oktató munkában való hasznosítása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

5.4 A továbbképzéseken tanultak átadása a nevelőtestület tagjainak

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

5.5 Idegen nyelvek ismerete, a nyelvismeret felhasználása az iskolai munka fejlesztésében

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

5.6 Publikációk szakmai folyóiratokban, kiadványokban

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

6. Az iskolai munka feltételeinek javítása

6.1 Pályázatok összeállítása, pályázatokon való részvétel

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

6.2 A beadott pályázatok eredményessége

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

6.3 Az eredményes pályázatok megvalósításába való bekapcsolódás

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

6.4 Az iskolai alapítvány működésének segítése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

7. Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások

7.1 Díjazás nélküli iskolai feladatok önkéntes vállalása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

7.2 A pályakezdő vagy az iskolába újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

7.3 Önként vállalt feladatok, megbízatások a nevelőtestület közösségi életében; rendezvények, kötetlen összejövetelek

7.3.1 önálló szervezése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

7.3.2 a szervezés segítése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

7.3.3 részvétel a nevelőtestület közösségi életében, rendezvényeken kötetlen összejöveteleken

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

7.4 Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése megvalósítása (innováció)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

8. Az iskola képviselete

8.1 A szülői szervezet által szervezett rendezvények segítése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

8.2 Részvétel a szülői munkaközösség által szervezett rendezvényeken

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

83 Bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai-pedagógiai szervezetek tevékenységébe

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

8.4 Bekapcsolódás az iskolán kívüli érdekképviselői szervezetek tevékenységébe

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

8.5 A település rendezvényein, eseményein való részvétel

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

8.6 Aktív részvétel, tisztségek vállalása a település társadalmi, kulturális, sport, stb. életében, civil szervezeteiben

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9. Tanulásirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala, eredményessége

9.1 Előzetes felkészülés a tanítási órákra

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.2 A motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás formái és mértéke a tanítási órákon

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.3 Változatos szervezeti formák a tanítási órákon

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.4 A tanulók életkorához és a didaktikai feladatokhoz megfelelően illeszkedő módszerek, szemléltetés ellenőrzés és értékelés alkalmazása a tanítási órákon

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.5 A tanulók aktív munkája és megfelelő magatartása a nevelő tanítási óráin

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.6 A nevelő pedagógustól elvárható megnyilvánulásai, magatartása a tanítási órákon

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.7 A nevelő tanórai munkájának hozzájárulása az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatásához, gyakoroltatásához

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.8 A helyi tanterv követelményeinek teljesítése a tantárgyi mérések alapján a nevelő által tanított tanulók körében

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.9 Az országos kompetenciaméréseken elért eredmények a nevelő által tanított tanulók körében

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

9.10 A tanulók eredményes (hasonló tanulmányi eredménnyel történő) továbbhaladása a magasabb évfolyamokon (felső tagozatban, középiskolában)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

10. A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

10.1 Megfelelő magaviseletű osztályközösség, napközis csoport kialakítása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

10.2 Az iskolai munkában aktív osztályközösség, napközis csoport kialakítása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

10.3 A nem osztályfőnökként irányított tanulói közösségek (pl.: szakkör, sportkör, énekkar stb.) eredményes, közös tevékenysége

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

10.4 A problémás tanulókkal (veszélyeztetett, hátrányos, beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral küzdő tanulókkal) való foglalkozás

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

10.5 Gyermekevédelmi feladatok ellátása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

11. A nevelő szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület többi tagjával

11.1 A nevelő rendszeres kapcsolatot tart a rábízott tanulócsoport többi pedagógusával (osztályfőnök a szaktanárokkal, napközis csoportvezető az osztályfőnökkel, szaktanárok az osztályfőnökkel és egymással stb.)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

12. Személyes példamutatás

12.1 A pedagógus etika alapvető normáinak betartása a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

12.2 A pedagógus magatartása, viselkedése példamutató a tanulók és a többi nevelő számára

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

12.3 A pedagógus munkához való viszonya példamutató a tanulók és a többi nevelő számára

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

13. Munkafegyelem, a munkához való viszony

13.1 A munkaköri kötelességek teljesítése

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

13.2 A tanítási órák pontos és eredményes megtartása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

13.3 Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

13.4 Pontos adminisztrációs munka (formai követelmények, határidők, külalak, pontosság)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

13.5 A különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

13.6 A pedagógusra bízott osztályterem, szaktanterem gondozottsága és pedagógiai szakszerűsége

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

14. Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában

14.1 Részvétel a szakmai döntések előkészítésében (saját ötletek, megfelelő elemzőképesség, vitakészség, önálló vélemény)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

14.2 Önkéntes feladatok vállalása a nevelőtestületi feladatok megoldásában

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

15. A vezetői feladatok ellátása

15.1 Az egyes vezetői feladatok (tervezés, szervezés, a végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés) ellátása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

15.2 A vezetőre bízott közösség formálása, az emberi kapcsolatok javítása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

16. Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógus kollégákkal

16.1 A tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák személyiségének tiszteletben tartása

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

16.2 Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák felé

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

16.3 Az iskola céljainak képviselése a tanulók és a szülők előtt

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

16.4 Pedagógiai tanácsadás a tanulóknak és a szülőknek

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

16.5 Kellő figyelem érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé (a pedagógus kollégák segítése, a tapasztalatok átadása, észrevételek, bírálatok elfogadása)

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

17. Az adott tanév munkatervében meghatározott feladatok ellátásának szintje:

(Az egyes pontokat a pedagógus számára az iskola éves munkatervében meghatározott feladatok alapján kell kitölteni.)

17.1

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

17.2 ...

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

17.3 stb.

KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI ÁTLAGOS ÁTLAG ALATTI NEM KIELÉGÍTŐ

Összefoglaló értékelés, javaslatok, intézkedések

1. pedagógus a(z)/..... tanévben:

KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

ÁTLAG ALATTI, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

NEM KIELÉGÍTŐ, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

2. Javaslatok, intézkedések a pedagógus teljesítményének minőségi javításához:

.....
.....

Kelt: ...

aláírás

Az összesített pedagógus teljesítményértékelő lap megállapításait elfogadom.

Kelt: ...

pedagógus aláírása

Az összesített pedagógus teljesítményértékelő lap megállapításaihoz a következő kiegészítéseket, észrevételeket fűzöm:

.....
.....

Kelt: ...

pedagógus aláírása

18. sz. melléklet

**A teljes körű intézményi önértékeléskor vizsgált területek
(az intézményértékelés szempontjai)**

<i>A vizsgált terület megnevezése</i>	<i>Felelősök*</i>
<p>1. Az iskolavezetés tevékenységének értékelése</p> <p>a. Az iskola életét meghatározó belső szabályzatok</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Megvan-e minden jogszabály által előírt szabályzat?▪ A meglévő szabályzatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak? Az esetlegesen szükséges aktualizálásuk megtörtént-e? <p>b. Az iskolavezetés ellenőrző munkájának számszerű összegzése</p> <ul style="list-style-type: none">▪ A tanév folyamán végzett ellenőrzések száma az ellenőrzési napló alapján▪ Pedagógusok munkájának ellenőrzése (Milyen területen? Hány alkalommal?)▪ Nem pedagógus dolgozók munkájának ellenőrzése (Milyen területen? Hány alkalommal?)▪ Az ellenőrzési tervben kitűzött ellenőrzések megtörténtek-e? (Az elmaradt ellenőrzések száma és aránya, oka.)▪ Az ellenőrzések során esetlegesen feltárt	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

<p>hibák, hiányosságok kijavítása, pótlása megtörtént-e? (Ha nem, miért nem?)</p>	
<p>2. Az iskola működését jellemző legfontosabb adatok</p> <p>a. A tanulólétszám adatai</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tanulólétszám évfolyamonként, tagozatonként ▪ Tanulólétszám csökkenése vagy növekedése, ennek okai ▪ Első osztályba a következő tanévre beiratkozott tanulók száma ▪ Tanulócsoporthoz száma, tanulócsoporthoz átlagléttszáma <p>b. Pedagógusok létszáma</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Munkakör és beosztás szerint ▪ Kor szerint ▪ Nem szerint ▪ Végzettség szerint ▪ Az intézményből távozott pedagógusok száma, a távozás oka ▪ Az intézménybe érkezett új pedagógusok száma <p>c. Nem pedagógus dolgozók létszáma</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Munkakör és beosztás szerint ▪ Kor szerint ▪ Nem szerint ▪ Végzettség szerint ▪ Az intézményből távozott dolgozók száma, a távozás oka ▪ Az intézménybe érkezett új dolgozók száma 	<p>Igazgatóhelyettes, osztályfőnökök</p> <p>Igazgató</p> <p>Igazgató</p>
<p>3. A nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása</p>	

<p>a. Az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Személyi juttatások és járulékai ▪ Dologi kiadások ▪ Beszerzések ▪ Felújítások ▪ Beruházások <p>b. Tárgyi feltételek jellemzői</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Épületek, helyiségek száma, változásai ▪ Berendezések változásai ▪ Tantárgyi szakmai anyagok bővítése, eszközfejlesztés alakulása 	<p>Igazgató, gazdasági vezető</p>
<p>4. A tanítási-tanulási folyamat eredményességének mutatói</p> <p>a. Tanulmányi átlageredmények</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Osztályonként ▪ Évfolyamonként ▪ Tantárgyanként <p>b. Iskolán belüli mérések eredményei</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tantárgyak témazáró dolgozatainak eredményei a tanév folyamán ▪ A tanulók képességvizsgálatának eredményei (első évfolyam, negyedik évfolyam, nyolcadik évfolyam) ▪ Matematikai és olvasási (szövegértési) készségek mérése (harmadik évfolyam, ötödik évfolyam, hetedik évfolyam) <p>c. Iskolán kívüli mérések eredményei</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Országos kompetencia mérés eredményei ▪ Esetleges más mérések eredményei <p>d. Kitűnő tanulók száma és aránya</p>	<p>Igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, szaktanárok</p>

<p>e. Dicséretetek száma a tanév végén</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Szaktárgyi dicséretetek száma tantárgyanként a tanév végén ▪ Példamutató magatartásért adott dicséretetek száma a tanév végén ▪ Példamutató szorgalomért adott dicséretetek száma a tanév végén <p>f. Bukások száma</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Egy tantárgyból bukott tanulók száma és aránya ▪ Két tantárgyból bukott tanulók száma és aránya ▪ Három vagy több tantárgyból évfolyamisméltésre bukott tanulók száma és aránya ▪ A bukások száma tantárgyanként <p>g. A javító vizsgák eredményei</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A javítóvizsgán eredményesen vizsgázott tanulók száma és aránya ▪ A javítóvizsgán eredménytelenül vizsgázott tanulók száma és aránya <p>h. A tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyek eredményei</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iskolán belüli versenyek eredményei <ul style="list-style-type: none"> - Iskolai versenyek száma - Iskolai versenyeken részt vett tanulók száma ▪ Iskolán kívüli versenyek eredményei <ul style="list-style-type: none"> - Iskolán kívüli versenyek száma - Iskolán kívüli versenyeken részt vett tanulók száma 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> - Iskolán kívüli versenyeken elért helyezések i. A középiskolai továbbtanulás jellemzői <ul style="list-style-type: none"> ▪ A középiskolai felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsgán elért eredmények (magyar, matematika) ▪ Középiskolai felvétel a tanulók választása alapján <ul style="list-style-type: none"> - A választott középiskolák közül az elsőként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya - A választott középiskolák közül a másodikként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya - A választott középiskolák közül a harmadikként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya ▪ Továbbtanulás iskolatípusok szerint <ul style="list-style-type: none"> - Gimnáziumba felvett tanulók száma és aránya - Szakközépiskolába felvett tanulók száma és aránya - Szakiskolába (szakmunkásképzőbe) felvett tanulók száma és aránya ▪ Egyik középiskolába sem felvett tanulók száma és aránya j. Tanulói elégedettségmérés eredményei k. Szülői elégedettségmérés eredményei 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>5. A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység jellemzői</p> <p>a. Osztályközösségek fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az osztályközösség jellemzői <ul style="list-style-type: none"> - A tanulók társadalmi helyzete: gazdag, jómódú, rendezett anyagi körülmények között élő, szegény, nyomorgó tanulók száma és aránya az osztályban - A szülők képzettsége (apa és anya külön-külön): írástudatlan, nincs nyolc általános sem, nyolc általánossal, szakmunkás bizonyítvánnyal, érettségivel, felsőfokú végzettséggel rendelkező szülők száma és aránya az osztályban - A család szerkezete: teljes családban, csonka családban élő tanulók száma és aránya az osztályban - Szülők munkaviszonya, a család jövedelme (apa és anya külön-külön): munkaviszonyban álló, alkalmi munkákból élő, segélyekből élő, jövedelem nélkül élő szülők gyermekeinek száma és aránya az osztályban - Az iskola és a család kapcsolata: az iskolát támogató, az iskolával együttműködő, az iskola iránt 	<p>Osztályfőnökök</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

<p>közömbös, az iskolára a gyermeknevelést áthárító, az iskolával ellenséges családban élő tanulók száma és aránya az osztályban</p> <ul style="list-style-type: none"> - A tanulók részvétele, aktivitása az iskolai életben: kezdeményező, aktív, együttműködő, közömbös, elutasító tanulók száma és aránya - A tanulók társas kapcsolatai: csoportos kapcsolatokat alakító, párkapcsolatot alakító, magányos, kirekesztett tanulók száma és aránya az osztályban - A tanulók viselkedéskultúrája: a szabályokat és a szokásokat ismerő és használó, ismerő, de nem használó, nem ismerő tanulók száma és aránya az osztályban - Tanulási zavarral, beilleszkedési nehézséggel küzdők: beszéd fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, más fogyatékos, részképeség zavaros, beilleszkedési nehézséggel küzdő, hiperaktív tanulók száma és aránya az osztályban ▪ Tanórán kívüli osztályprogramok száma a tanév folyamán, valamint az azokon résztvevő tanulók száma és aránya 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dicséretetek és büntetések száma a tanév folyamán <ul style="list-style-type: none"> - Szaktanári dicséretetek száma - Szaktanári dicséretet kapott tanulók száma az osztályban - Szaktanári figyelmeztetések száma - Szaktanári figyelmeztetést kapott tanulók száma az osztályban - Osztályfőnöki dicséretetek száma - Osztályfőnöki dicséretet kapott tanulók száma az osztályban - Osztályfőnöki figyelmeztetések, intők és rovók száma - Osztályfőnöki figyelmeztetést, intőt és rovót kapott tanulók száma az osztályban - Igazgatói dicséretetek száma - Igazgatói dicséretet kapott tanulók száma az osztályban - Igazgatói figyelmeztetések, intők és rovók száma - Igazgatói figyelmeztetést, intőt és rovót kapott tanulók száma az osztályban ▪ Magatartás év végi osztályzatának átlaga ▪ Szorgalom év végi osztályzatának átlaga ▪ Igazolatlanul mulasztott órák száma és aránya ▪ Igazolatlanul mulasztó tanulók száma és aránya 	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szülői értekezletek száma ▪ Szülői értekezleten részt vevő szülők száma és aránya ▪ Családlátogatások száma 	
<p>6. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység jellemzői</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hátrányos helyzetű tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként b. A bukások száma és aránya a hátrányos helyzetű tanulók között osztályonként és évfolyamonként c. Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként d. A bukások száma és aránya a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók között osztályonként és évfolyamonként e. Veszélyeztetett tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként f. A bukások száma és aránya a veszélyeztetett tanulók között osztályonként és évfolyamonként g. Állami gondozott tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként h. Napközi otthonos tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként i. A bukások száma és aránya a napközi otthonos tanulók között osztályonként és évfolyamonként j. Tanulószobás tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként k. A bukások száma és aránya a tanulószobás tanulók között osztályonként és évfolyamonként l. Az iskolában egyszer étkező tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként m. Az iskolában kétszer étkező tanulók száma és 	<p>Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök</p>

<p>aránya osztályonként és évfolyamonként</p> <p>n. Az étkezési térítési díj befizetésénél kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</p> <p>o. Ötven százalékos normatív kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</p> <p>p. Száz százalékos normatív kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</p> <p>q. Önkormányzat által biztosított kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</p> <p>r. Ingyenes tankönyvben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</p> <p>s. Gyermekvédelmi ellátásban részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</p> <p>t. Település jegyzője által gondozásba vett tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</p> <p>u. Gyermekjóléti szolgálat által gondozásba vett tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</p>	
<p>7. A pedagógusok felkészültsége, nevelő és oktató munkája</p> <p>a. A vezetői óralátogatások tapasztalatai</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Óralátogatások száma ▪ Az óralátogatásokon előforduló módszerek és szervezési formák gyakorisága 	<p>Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető</p>

- Frontális osztálymunka alkalmazásának száma
- Csoportmunka alkalmazásának száma
- Páros munka alkalmazásának száma
- Egyéni munka alkalmazásának száma
- Szemléltetés alkalmazásának száma
- Táblai vázlat alkalmazásának száma
- Házi feladat ellenőrzésének száma
- Szóbeli feleltetések száma
- Írásbeli számonkérések száma
- A tanuló szóbeli értékelésének száma
- Osztályozás száma
- Hangos olvasás gyakorlásának száma
- Szövegértés fejlesztésének száma
- Óra végi összefoglalás száma
- A házi feladat kijelölésének száma

b. Tanórán kívüli foglalkozások

- Napközti otthoni csoportok száma
- Tanulószobás csoportok száma
- Szakkörök és szakköri tagok száma
- Sportköri csoportok és sportköri tanulók száma

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Felzárkóztató foglalkozások száma és a foglalkozásokon résztvevő tanulók száma ▪ Tehetséggondozó foglalkozások száma és a foglalkozásokon résztvevő tanulók száma <p>c. Továbbképzésen résztvevő pedagógusok száma és aránya</p> <p>d. Továbbtanuló pedagógusok száma és aránya</p> <p>e. Az iskolai programok száma a tanév folyamán, valamint az azokat szervező pedagógusok száma, illetve az azokon résztvevő pedagógusok száma</p> <p>f. Pályázatok</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A benyújtott pályázatok száma ▪ A nyertes pályázatok száma ▪ Az elnyert támogatások összege ▪ A pályázatok megírásában résztvevő pedagógusok száma <p>g. Iskolán kívül közéleti, társadalmi feladatot vállaló pedagógusok száma és aránya</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**A felelősök feladatai:*

- *az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése az egyes tanévek folyamán,*
- *az adatok rendszerezése, táblázatokba történő rendezése,*
- *az adatok összevetése az előző évek adataival,*
- *annak megállapítása, hogy a vizsgált területen sikerült-e megvalósítani az intézmény célkitűzéseit,*
- *az adatoknak a nevelőtestülettel történő megismertetése.*

FELHASZNÁLT IRODALOM

- 1) Dr. Makai Katalin: Iskolai önértékelés hogyan?
OKKER Kiadó, Bp., év nélkül
- 2) Értelmezési és bevezetési útmutató a Comenius 2000 I. intézményi modellhez
PTMIK Comenius Igazgatóság, Bp., 2001
- 3) Gyímes Ilona – dr. Makai Katalin: Lépésről lépésre.
Pest Megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézet, Bp., 1999.
- 4) Horváth Attila: Minőségbiztosítási technikák óvodában és iskolában.
Műszaki Könyvkiadó, Bp. 1999.
- 5) Kern Zoltán - Szabó Győző - Tarcsa Zoltán - Trencsényi László - Vopaleczky György: Intézményi minőségirányítási program – Hogyan?
OKKER Kiadó, Bp., 2004.
- 6) Laminé Antal Éva: AQM gyakorlati útmutató az iskolai minőségirányítási program tervezéséhez, megvalósításához
AQUILA '89 Humán Szolgáltató Bt, 2004
- 7) Liposits Zsoltné - Pencz Lajos - Botka Lajosné - Bognár Anikó - Csapó Judit: Minőség és marketing az iskolában.
OKKER Kiadó, Bp., év nélkül
- 8) Minőségfejlesztési kézikönyv
Oktatási Minisztérium, Bp., 1999.
- 9) OKAIM – Módszertani Füzetek II.
OKKER Kiadó, Bp., 2000.
- 10) Trencsényi László: Minőségbiztosítás a pedagógiai programban. Hogyan?
OKKER Kiadó, Bp., év nélkül
- 11) Trencsényi László és a Felsőzsolcai Közoktatási Ellátási Körzet kisiskolái:
„Kicsi, de ép” – Kisiskoláknak a minőségirányításról
OKKER Kiadó, Bp., 2003.
- 12) Zakárné Horváth Ida: Gyakorlati útmutató az IMIP átdolgozásához a Közoktatási törvény 2006. évi módosítása alapján
Kiadvány Szolgáltató Kft., Bp., 2006.