

**Tolna Megyei Önkormányzat
Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnáziuma**

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

2004. szeptember 01-től

2008. december 31-ig

Készült: Gyöng, 2004.06.10

**Dr.Humné Szentesi Katalin
igazgató**

BEVEZETÉS

A Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnázium vezetősége a minőségirányítási programot stratégiai megfontolásból, a folyamatosan változó szakmai és piaci követelményekre adott válaszainak hatékony megtervezése és bevezetése érdekében vezeti be, figyelembe véve az intézmény szolgáltatási, tevékenységi körét ill. a szervezet felépítését.

A Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnázium az intézményi minőségirányítási programjának elkészítésekor figyelembe vette:

- a.) A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt,
- b.) a Tolna Megyei Önkormányzat Közoktatási intézményeire vonatkozó fenntartói minőségirányítási program 2004-2008” című anyagot,
- c.) az iskola saját – az ISO minőségirányítási programon belül készített
 - „Minőségirányítási Kézikönyv”
 - „Eljárások Kézikönyve” című szabályozásait.
- d.) az iskola Pedagógiai Programját.

0.1 Törvényi háttér

Közoktatási törvény 40. § (10) bekezdése kimondja:

„A közoktatási intézmény feladatai hatékony, 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.”

40. § (11)

„Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési és értékelési feladatok végrehajtását.”

0.2 A fenntartó által megfogalmazott feladatok

- A gyermeki és tanulói jogok érvényesülésének biztosítása a nevelés és oktatás folyamatában.
- Jogszerű, hatékony, költségorientált működés.
- A minőségi, a tanulók fejlődését folyamatosan segítő nevelés, oktatás biztosítása:
 - a tanuló felkészítése az élethosszig tartó tanulásra,
 - tanulói készségek, képességek fejlesztése,
 - a tanulók személyiségének tudatos és a pedagógiai programban meghatározott értékeknek megfelelő alakítása.
- Rugalmas alkalmazkodás a felmerülő változásokhoz, ezen belül:
 - aktív beiskolázási tevékenység,
 - valódi pályaorientációs tevékenység az általános képzés keretein belül,
 - gazdaság igényeinek megfelelő, arra folyamatosan reagáló szakmaszerkezet.
- A szülők és a tanulók megfelelő tájékoztatása, hogy az oktatás milyen időtávon, milyen szolgáltatásokkal és minőségben biztosított.
- Minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmény minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja.
- Pedagógiai mérési, értékelési rendszer folyamatos működtetése, a minőségirányítási feladatok részeként.
- Hátránykompenzálás, tehetséggondozás.

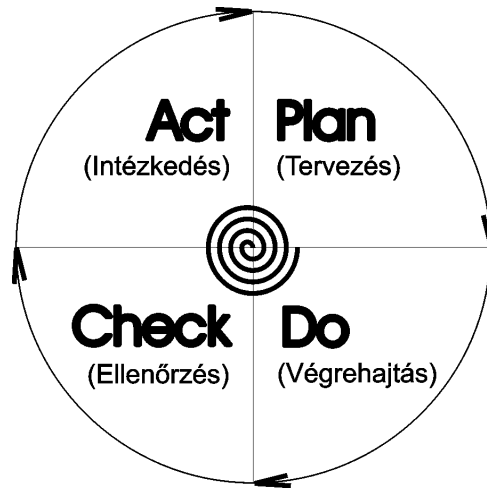
0.3 Folyamatszempléletű megközelítés

Minőségirányítási rendszerünk szabályozásának kialakításakor **szakmai folyamataink** felépítését, szervezeti és működési kapcsolatait, összefüggéseit, kölcsönhatásait figyelembe véve a rendszer működtetése során „**folyamatszempléletű megközelítést**” alkalmazunk annak érdekében, hogy:

- a követelmények megértése és teljesíthetősége / teljesítése megfelelő legyen;
- olyan folyamatokat működtessünk, amelyek „hozzáadott értéket” biztosítanak szakmai és üzleti tevékenységeinkhez;
- biztosítható legyen a folyamatok működésére és eredményességére vonatkozó adatok megismerése, valamint
- lehetőségünk legyen a folyamataink folyamatos fejlesztésére, objektív mérésére.

Folyamatszempléletű felépítésünk, tevékenységi körünk és szakmai folyamataink sematikus felépítése jelen *Kézikönyv 4.1* alfejezetében található.

Tevékenységeink működtetése illetve folyamatos javulásunk érdekében feladataink **tudatos** átgondolására, tervezésére törekszünk a **PDCA-ciklus** logikája szerint:



Plan: Partnereink illetve belső elvárásaink igényeinek megfelelően célokat tűzünk ki és meghatározzuk a szükséges feladatokat, folyamatokat

Do: A tudatosan átgondolt feladatainkat szakszerűen végrehajtjuk

Check: Az elvégzett feladatokat, eredményeket vizsgáljuk, értékeljük, elemezzük, hogy az eredetileg kitűzött célokat, elvárásokat kielégítik-e

Act: Az általánosítható tapasztalatokat bevezetjük; folyamatainkat tökéletesítjük

1 . JÖVŐKÉP

A Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnázium a jövőben megkívánja őrizni a megye nevelési – oktatási intézményei között megszerzett pozícióját.

Megőrizzük, lehetőségeink szerint fejlesztjük idegennyelv-oktatásunkat. Kiemelt célként kezeljük a munkatársak idegennyelv-tudását.

Az EU- integrációból adódó lehetőségeket (pályázatok, idegennyelv-tanulás, művészeti kapcsolatok) a jövőben ki fogjuk használni.

Tanulóinknak egy életre szóló útravalót kívánunk adni, mert valljuk, hogy csak a sokoldalú emberek állják meg helyüket az életben, csak a stabil tudásra lehet a későbbiekben építkezni.

Szeretnénk olyan tanulókat nevelni, akik szeretik és védik a természetet, megbízhatóak, gyakorlatiasak, kreatívak, kudarcűrők és elfogadják a máságot.

A szülőket a legfontosabb szövetségeseknek tekintjük, törekvéseink közösek.

Iskolánk személyiségfejlesztésre törekszik odafigyelő, serkentő környezet megteremtésével, ahol minden egyes diák a képességei szerinti legtöbbet tudja kihozni magából és saját egyéniségének megfelelően tanulási stratégiát alkalmazhat.

Működési vezérelvünk: nem tantárgyakat, gyermekeket tanítunk.

2. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

A Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnázium célja, hogy működési területein – a legmagasabb minőségi színvonalú szolgáltatást nyújtva – a minőség, a jogszerűség vonatkozásában feleljen meg a megrendelők igényeinek.

A minőséget tevékenysége meghatározó tényezőjének tekinti.

A gimnázium célrendszerének középpontjában

- Az elégedett, azaz a tanítás eredményeként korszerű és teljesítményképes tudással, fejlett önismerettel, gazdag önkifejezési, kommunikációs és kapcsolatteremtési képességekkel rendelkező tanuló,
- Az alkalmazni kívánt munkaerő szakmai felkészítésével, szakképzettségének mélységével és terjedelmével kapcsolatos várakozásait visszaigazolván látó munkáltató,
- A közoktatás irányításában, ellenőrzésében és finanszírozásában érdekelt állami és önkormányzati szervek.

A gimnázium a permanens minőségfejlesztés és –biztosítás garanciáit abban látja, hogy teljes tevékenységét érintően

- minőségi képzési kínálattal lép a képzési piacra,
- a képzést a tudatosság, tervszerűség és szervezethez méltó szem előtt tartásával megszervezi, irányítja, illetve lefolytatja,
- magas minőségi követelményszint állításával és folyamatos ellenőrzésével a tanulókat a képzés résztvevőivé teszi,
- minőségpolitikáját a vele munkaviszonyban, munkaviszonyon kívüli jogviszonyban vagy vállalkozási jogviszonyban állókkal megismerteti és annak végrehajtását következetesen számon kéri,
- a minőségi munkavégzés irányítási, szervezési és finanszírozási feltételeit folyamatosan biztosítja.

A Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnázium minden dolgozójának felelőssége és kötelessége a minőség szolgálata;

- a tapasztalatok elemzése és értékelése /visszacsatolása/ útján, munkájukat folyamatosan fejlesztik,
- a hibák megelőzésére, illetve a hibák mielőbbi megszüntetésére törekszenek,
- tájékozottságukat, ismereteiket, tudásukat, folyamatosan fejlesztik.

A gimnázium minőségpolitikája megvalósításán keresztül kívánja növelni elismertségét, tekintélyét, szakmai hírnevét.

3. VEZETÉS

(MI 05)

Az intézmény vezetősége **elkötelezett** a minőségirányítási rendszer létrehozása és bevezetése iránt, és folyamatosan fejleszti annak eredményességét. Ennek keretében:

- tudatosítja minden munkatársával a vevők elvárásainak, valamint a jogszabályi követelmények teljesítésének fontosságát,
- meghatározza az intézmény minőségpolitikáját és minőségcéljait,
- rendszeres időközönként átvizsgálja a minőségirányítási rendszer működését,
- biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit, a szükséges erőforrások rendelkezésre állását.

Az intézmény vezetőségének – ezen belül is elsősorban az igazgatónak – a **felelősségei:**

- a.) az egyensúly megteremtése
 - a partnerek elvárásai,
 - az iskola lehetőségei,
 - az iskolai folyamatok szabályozottsága és
 - a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztése között.
- b.) az intézményi felelősség és a pedagógusi autonómia egyensúlyának biztosítása,
- c.) a piaci igények és elégedettség, valamint a pedagógusi „szakmai felelősség” összhangjának kiegyensúlyozása,
- d.) a jövőbe mutató – tanulók hosszú távú érdekeit figyelembe vevő – közös értékrend kialakítása.

Felelősségi kör

Az iskolánál minden munkakörre munkaköri leírás készül amely tartalmazza a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, feladatokat. A munkaköri leírások kiterjednek az adott munkakör betöltési feltételeire, valamint az adott munkatárs felelősségi és hatáskörére is. Az Intézmény vezetőinek általános felelősségi és hatáskörét az SZMSZ is tartalmazza.

Belső kommunikáció

Az Intézmény szervezeti felépítéséből következően az Intézményvezetőséghez („törzskar”) tartozó személyek az alábbiak:

- igazgató
- 1. igazgatóhelyettes
- 2. igazgatóhelyettes (kollégium vezetője)
- 3. igazgatóhelyettes (gazdasági vezető)
- munkaközösségek vezetői (témától függően meghívottak)
- az iskolaszék elnöke
- diákönkormányzat vezetője
- az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői.

Munkaközösség(ek) alakulhatnak, amelyek az érintett felettes vezetőnek tartoznak közvetlen beszámolóval. Fő feladatuk a szakmai, módszertani tevékenységek koordinálása. A munkaközösségek élén egy-egy vezető áll.

Az igazgatói tevékenységet segítő demokratikus fórumok, összhangban az SZMSZ-ben leírtakkal:

- a vezetőség
- a munkaközösségek
- a tantestület
- az SZMK választmány
- a DÖK
- a diákközgyűlés.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskola-gyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságán ki kell függeszteni.

A szülőkkel és a tanulók szervezeteivel való kapcsolattartás formáját az SZMSZ rögzíti.

Vezetői átvizsgálás

Az iskola vezetése a minőségirányítási rendszer működésének, hatékonyságának, a minőségpolitika gyakorlati megvalósításának és a minőségcélok teljesülésének értékelése céljából évente legalább egy alkalommal, szükség esetén többször is vezetőségi átvizsgálást tart. A felülvizsgálat során értékeli a rendszer működését, meggyőződik annak hatékonyságáról.

A felülvizsgálat kiterjed a következőkre:

- partneri elégedettség és kifogások (panaszok)
- belső auditok eredménye
- erőforrások helyzete
- helyesbítő, megelőző tevékenységek, fejlesztési lehetőségek
- korábbi átvizsgálások eredményeinek vizsgálata,
- belső auditorok munkájának értékelése,
- a minőségirányítási rendszer tökéletesítése, szükséges változtatások beleértve a minőségpolitikát és a minőségcélokat.

A vezetőség az átvizsgálás megállapításait és a hozott intézkedéseket dokumentálja.

Minőségcélok

Az intézmény vezetősége a minőségpolitikával összhangban lévő mérhető, ellenőrizhető, reális célokat tűz ki a szervezet minden érintett funkciója és szintje számára.

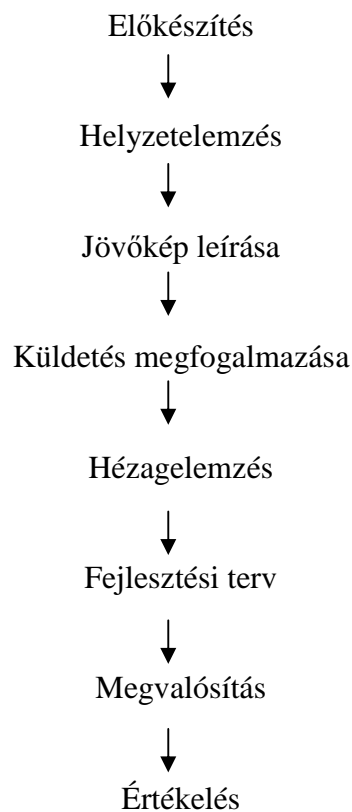
A minőségcéloknak a szervezeti hatékonyságot kell szolgálniuk. Úgy kell meghatározni, hogy tevékenységünk lényeges elemét tudjuk vizsgálni, legyen elegendő erőforrás az elemzéshez.

A minőségcélok témájára, értékelésére az iskola bármely pedagógusa, vagy közössége, a diákönkormányzat, szülői szervezetek, partnerek tehetnek javaslatot. A meghatározott célokat jegyzőkönyv tartalmazza. A minőségcélokat közzé kell tenni a szervezet érintett munkatársai számára.

4. TERVEZÉS

Az iskolában a tervezés igen különböző területeken, szinteken történik. Az erre vonatkozó jogszabályok, fenntartói rendeletek, iskolai szabályzatok rögzítik.

A stratégiai tervezés az iskola igazgatójának joga és kötelessége. Ezen munkája során a klasszikus stratégiai tervezési folyamatlépéseket kell betartania:



A minőségcélok elérése a szervezet egészének érdeke. A célok egyedisége, a kitűzött mutatók, feladatok jellege miatt általános folyamatleírás a teljesítéshez nem biztosítható. Emiatt a célok teljesítésére vonatkozó felkészülést, feladatokat „projekt-jellegű” feladatoknak tekintjük, és végrehajtásukra egyedi tervet készítünk. Tartalmaznia kell a szükséges teendőket és erőforrásokat, a megvalósítás határidőit.

5. ELLENŐRZÉS

Az ellenőrzések rendszere

Az ellenőrzéseknél a mátrix rendszer logikáját vesszük figyelembe. Nincsenek „csak ellenőrök” vagy „csak ellenőrzöttek”. Aki az egyik nézőpontból ellenőr, az egy másik szempontból ellenőrzött.

Az ellenőrzési rendszer szereplői:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| - igazgató, | - szülő, |
| - vezetőség, | - szülők közössége, |
| - tanárok, | - iskolai dolgozó, |
| - tantestület, | - iskolai dolgozók közössége, |
| - diák, | - partner, |
| - diákok közössége, | - partnerek közössége, |
| - megbízott (of.,mk.vez.,stb.) | - megbízottak közössége, - stb. |

Fenntartói ellenőrzés

102. § (2) d)

„A fenntartó a minőségirányítási programban meghatározottak szerint működteti a minőségfejlesztési rendszerét, továbbá rendszeresen – ha jogszabály másképp nem rendelkezik, négyévente legalább egy alkalommal – ellenőrzi a közoktatási intézmény gazdálkodását, működésének törvényszerűségét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanulóbalet megelőzése érdekében tett intézkedéseket.”

A Tolna Megyei Önkormányzat a Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnáziumban ellenőrzi:

- | | |
|----------|--|
| 2004-ben | Alapító okirat felülvizsgálata |
| | Intézményi minőségirányítási program jóváhagyása |
| | Pedagógiai program jóváhagyása |
| | Házirend jóváhagyása |
| 2005-ben | A szülői jogok érvényesülése |

	A tanulói jogok érvényesülése
	A szülők és gyerekek jogainak védelme adatvédelmi szempontból
2006-ban	A minőségirányítási program szerinti működés ellenőrzése
	Az éves munka ellenőrzése
	Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység, tanulóbaleset megelőzés
2007-ben	Tantárgyfelosztás, órarend ellenőrzése
	Gazdasági ellenőrzés
2008-ban	Pedagógiai program működésének felülvizsgálata
	Törvényességi tanügy igazgatási ellenőrzés

Országos Értékelési és Vizsgaközpont

95/a § (4)

„Az országos Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a nevelési-oktatási intézményekben a maximális osztály-, csoportlétszámra, gyermek- és tanulói balesetvédelemre, tanulói óraterhelésre, a hátrányos megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezésben foglaltak megtartását,...”

Iskolán belüli ellenőrzés

Az ellenőrzések rendszere

1. A vezetői / munkáltatói / ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzési tevékenység az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású dolgozó feladata a vezetése és irányítása alatt működő munkaterület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetők által gyakorolt ellenőrzésnek folyamatosnak kell lennie, s a vezetői ellenőrzési tevékenység megosztottan történik.

Az intézmény vezetője ellenőrzési kötelezettségei:

Az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles az igazgató. Az igazgató ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény alkalmazottaira. az általuk végzett munka helyességére és eredményességére. Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések

- megtételéről és azok végrehajtásáról,
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását,
 - a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását, a működés és a gazdálkodás szervezettségét;
 - ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, számviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyon védelmét, annak szervezettségét és hatékonyságát;
 - vizsgálja a leltározás, selejtezés és egyéb zárlati munkák helyességét, a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány elszámolásának helyességét, megalapozottságát;
 - a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés:

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzésnek biztosítania kell, hogy

- az egyes munkafolyamatok megszakítás nélkül ellenőrizhetők legyenek, illetve ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, nem kívánatos jelenségek időben felmérhetők és megakadályozhatók legyenek;
- folyamatban jelentkező rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- a dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában növekedjék.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés az egyes feladatok ellátásában résztvevő valamennyi dolgozó munkájának ellátásával összefüggő tevékenység.

E vonatkozásban követelmény, hogy az ellenőrzés a folyamat ellenőrzésére kiterjedjen, s az hézagmentes legyen.

Belső audit, panaszkezelés

Az Eljárások Kézikönyve

ME 04: Belső auditok szabályozása

ME 05: Helyesbítő, megelőző tevékenység, panaszkezelés

című fejezetek szabályozzák ezt a tevékenységet.

6. MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS

A minőségirányítás folyamatában tervezett és megvalósított tevékenységek közötti különbség mérése és elemzése, valamint a megfelelő beavatkozás alapján érhető el a kívánt eredmény. A folyamatos tervekötetés a minőségirányítás sarokköve.

A folyamatszabályozás alapján lehetőség nyílik arra, hogy a minőségirányítási programban feltüntetett elvárásokból következő intézményi feladatokat kijelöljék, megtörténjen a tervezés alapján megvalósuló nevelő-oktató tevékenység, illetve, hogy ennek ellenőrzése és értékelése után milyen változtatás szükséges a minőség fejlesztése szempontjából.

A nevelés-oktatás egy hosszabb folyamat, melyet befolyásolnak a különböző környezeti tényezők, hiszen számolni kell a feltételrendszerrel, a körülményekkel is, melyekre sok esetben nem tudunk hatást gyakorolni.

Nagy szükség van az intézmények belső ellenőrzési-értékelési rendszerének működtetésére, ennek nyomon követésére, illetve az erre épülő vezetői beszámolókra.

Folyamatainkat rendszeresen értékeljük abból a célból, hogy felmérhető legyen, hogy képesek-e a tervezett eredmények elérésére, illetve, hogy szükség esetén időben hibajavító, megelőző tevékenységet lehessen kezdeményezni.

Az intézmény meghatározza, megtervezi és alkalmazza mindazon ellenőrzési és mérési módszereket, melyek szükségesek folyamatai megfelelőségének és javulásának megvalósításához. Ezen tevékenységek tartalmazzák a szükséges módszereket, azok használatát, beleértve a statisztikai módszereket is (ahol értelmezhető).

Nyomon követjük a partnereinktől érkező pozitív és negatív észrevételeket, valamint rendszeresen készítünk kérdőíves felmérést, amelyben tevékenységünk részletes értékelésére nyílik mód.

Felhasznált anyagaink, eszközeink, alvállalkozóink kiválasztásánál törekszünk arra, hogy a vásárolt termékek, szolgáltatások minősége összhangban legyen az intézmény elvárásaival.

Szervezetünk összegyűjti és értékeli a működése során keletkező adatokat, és felhasználja azokat eredményességének értékelésére. Amennyiben az adatok értékelése során nem

megfeleléseket, a szolgáltatás színvonalát esetlegesen veszélyeztető eseteket talál, úgy kezdeményezzük az adott hiba kivizsgálását, javító tevékenység elindítását.

A minőségirányítási rendszer biztosítja, hogy folyamataink szabályozott keretek között működjenek, ezzel küszöbölve ki az esetleges rendszerbeli hibákat.

Az intézmény rendszeresen meghatározza azokat a megelőző jellegű intézkedéseket, melyekkel feltárhatja és kiküszöbölheti a még meg nem történt lehetséges eltérések okait, hogy elkerülje az azokból eredő vevői panaszok bekövetkezését, ill. a belső folyamatok hatékonyságának romlását .

Tanulói teljesítmények mérése, értékelése

Az egyéni tanulói teljesítmény, magatartás, szorgalom értékelésének, minősítésének formáit - a törvényi kereteken belül - pedagógiai programunk és az Eljárások Kézikönyvének 10. fejezete szabályozza.

A tanulók közösségeinek teljesítményét is mérjük, értékeljük. Alapvető gondunk az igen magas lemorzsolódás. Ezért minden tanév félévében és a tanév végén osztályonként, szakmacsoportonként, évfolyamonként az igazgató elemzi a lemorzsolódás mértékét és a bukási százalékot. Olyan adatbázist alakítunk ki, amely legalább 5 éves összehasonlítást tesz lehetővé

Részt veszünk minden központi felmérésben. Jelentkezünk akkor is, ha a részvétel nem kötelező.

A minőségcélok kitűzésénél és értékelésénél igen sok adatot kapunk.

Az igen szerteágazó mérési eredmények gyűjtésére az igazgató mérési felelőst bíz meg, akinek feladatát munkaköri leírásban rögzítik.

Pedagógusok munkájának értékelése

A pedagógusok munkája igen szerteágazó feladat, hiszen egy pedagógus több szerepkört (szaktanár, osztályfőnök, korrepetáló tanár, stb.) is betölt.

A pedagógiai munka értékelésénél törekedni kell a sokoldalú megközelítésre, a sokféle - számszerűen is kimutatható - részeredményre.

Ilyenek lehetnek:

- a.) Az adott tanár eredményeit összehasonlítjuk egy munkaközösség, nagyobb

közösség eredményeivel:

bukási %,

tanulmányi átlag,

a tanulók általános iskolából hozott „tudásának” és az iskolában „hozzáadott tudásának” alakulása,

érettségi eredmények alakulása a tanév végi jegyhez viszonyítva.

b.) Partnervizsgálatok eredményei, ezen belül például „a diákok véleménye a tanári munkáról”.

c.) Óralátogatások tapasztalatai:

7. PARTNERVIZSGÁLATOK

A szűkebb intézményvezetés a partnereit tanév elején azonosítja és elkészíti a partneri listát. A partneri igény- és elégedettségmérés eredményeit felhasználhatjuk az éves munka értékelésénél, az intézményi önértékelésnél és a következő éves tervezésnél.

A problémák kezelésének helyi rendjét a panaszkezelési eljárásokban szabályoztuk, melyben kiemelt szerepet szántunk az osztályfőnök közvetítő szerepének, illetve a felelősséggel és hatáskörrel rendelkező személynek.

Az iskola népszerűsítése minden dolgozó érdeke.

Az oktató-nevelő munka népszerűsítése a szakmai munkaközösségek feladata, amelyet az igazgatóhelyettes felügyel.

A végzett tanulóink tanulási útjának, bevételeinek követését a végzős osztályok osztályfőnökei végzik. Az összehasonlítás eredményeit a munkaközösségek elemzik, és beavatkozásokat terveznek. Erről tájékoztatják az iskolavezetést.

A partneri igény és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul és az igények elemzésével fejeződik be. Célja, hogy az igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében.

1. lépés: A partnerek és képviselőik adatbázisának elkészítése, felülvizsgálata

2 lépés: Az elégedettségi kritériumok évenkénti aktualizálása. Az elégedettségi kritériumok csatolása az egyes kérdőívek csomagjához.

3.lépés: Az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereinek és gyakoriságának évenkénti meghatározása, módosítása.

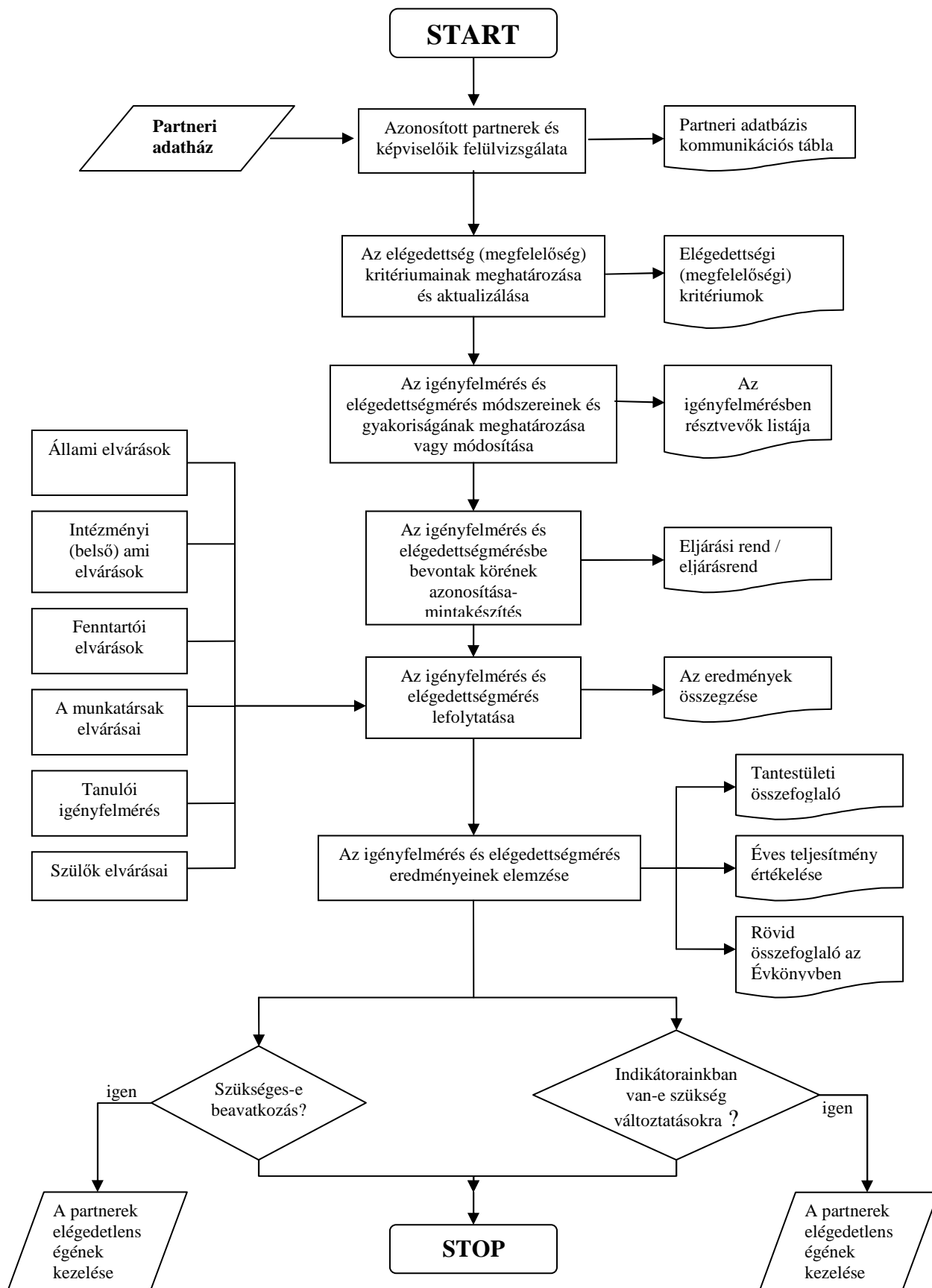
4. lépés: Az igényfelmérés- és elégedettségmérésbe bevontak körének évenkénti azonosítása.. A mintavétel módjának, résztvevőinek meghatározása. Lista készítése az igényfelmérésben résztvevőkről .

5. lépés Az előre összeállított szempontlista alapján az igény- és elégedettségmérést lefolytatása.

6. lépés Az igényfelmérés és elégedettségmérés elemzése. Visszajelzés az igényfelmérés eredményéről.

7. lépés Az eredmények intézményen belüli összegzése, ismertetésére és megbeszélésére.

8. lépés A folyamat értékelése.



Az eredmények ismertetése után az intézményvezetés eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedetlenségének kezelésére újrászabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található
A gyermek (tanuló) jogai	Közokt. Törv.	10. §; 11. §
A tanuló kötelessége		12. §
A szülő jogai, kötelességei		13. § ; 14. §
A pedagógusok jogai, kötelességei		19. §
Képzési kötelezettség		30. §
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások		36. §
Tanórán kívüli foglalkozások		53. §
Szülői szervezet		59. §
Iskolaszék		60. §; 61.§
Tanulók közösségei, DÖK		62. §; 63.§; 64.§
Tanulói jogviszony		66. §; 75. §
Fegyelmi büntetés		76. §; 77.§
Eljárási szabályok		83.§; 84.§
A helyi önkormányzat feladat ellátási kötelezettsége		85.§; 86.§; 87.§
Fenntartási irányítás		102. §

8. GAZDÁLKODÁS

Az iskola pénzügyi-gazdálkodási feladatait, jogait, korlátait és lehetőségeit jogszabályok, fenntartói rendeletek, az iskola belső szabályzata határozzák meg.

A gimnáziumban a fenntartási-üzemeltetési költségek minimális mozgásteret biztosítanak. A bevételek növelése a fenntartó által meghatározott egyik szempont. Az igazgatónak (mint minden vezetőnek), kötelessége a bevételek növelése mindaddig, amíg az valóban tényleges nyereséget hoz.

A pályázatok lehetőséget kínálnak fejlesztési, munkabér jellegű források megszerzésére. Továbbra is feladata minden vezetőnek az aktív pályázási tevékenység.

9. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK

A fenntartó által megfogalmazott elvárások egy része megfogalmazódik Pedagógiai Programunkban, megvalósul a mindennapi gyakorlatban.

A minőségcélok megfogalmazásánál és az értékelési rendszer kialakításánál a fenntartói elvárásokat figyelembe kell venni. Ez minden vezető feladata.

IV. Teljesítmény értékelése

A pedagógus munkájának értékelése

A teljesítményértékelés lényege

Tág értelemben a teljesítményértékelés három dolgot jelentett:

- A munka eredményének, a teljesítménynek az értékelését,
- A szervezeti magatartás értékelését és
- A munkavégzéshez szükséges képességek értékelését.

A teljesítményértékelés célja

Alapvető cél a munkavállalók teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

Részletesebben:

- Egyéni képzési igények rendszerezett értékelése
- Egyéni erőfeszítés ösztönzése
- A munkatársak erős és gyenge pontjainak megismerése
- A munkavégzéshez szükséges források feltárása (és javítása)
- A munkatárs szervezetten belüli helyének tisztázása
- Információk szolgáltatása a munkatársak adottságairól a munkaerő-tervezés számára
- A munkaköri leírások és a munkacélok rendszeres áttekintése és felülvizsgálata

A teljesítményértékelés kommunikációs csatorna a munkatársak és a szervezet között, segítve annak tisztázását, hogy mit várnak el egymástól.

Az értékeléssel kapcsolatban megfogalmazható célok:

- Felújítás
- Fejlesztés

A teljesítményértékelési rendszer alapvető funkciói

A teljesítményértékelés egy vezetői eszköz, amelynek több funkciója is lehet:

- A szervezeti, valamint egyéni célok összehangolása, célokra fókuszáló vezetés
- A célok követése a munkatársak teljesítményének egységes és folyamatos értékelése, visszacsatolás segítségével
- A munkatársak tervezett fejlesztésének megalapozása, karriertervezés
- A munkatárs és a vezető közötti szervezeti kommunikáció elősegítése
- A vezető és a munkatársai közötti pszichológiai szerződés rendszeres megújítása

A teljesítményértékelés felhasználható

- Pedagógus-továbbképzési terv elkészítéséhez
- Életút, karriertervezéshez
- Beválás megítéléséhez

Alapelvek, elvárások:

Általános alapelvek:

- az értékelés területeit és módszereit az érintett alkalmazottak javaslatainak figyelembevételével az igazgató határozza meg,
- a személyes adatok bizalmas kezelése,
- az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat.

Elvárások az értékelők felé:

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

Elvárások az értékeltek felé:

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

Szervezeti szabályozók

Központi és helyi szabályozók, dokumentumok, amelyek definiálnak bizonyos elvárásokat a pedagógusokkal szemben.

- Teljesítmény elvárást definiáló dokumentumok
- Magatartáskövetelményeket definiáló dokumentumok

A követelmények megfogalmazása, az ezeket tartalmazó dokumentumok megléte az értékelési rendszer peremfeltétele.

Az értékeléshez felhasználható információforrások

- Tanulók eredményei
- Óralátogatások
- Helyettesítési napló alapján helyettesítések száma, oka
- Adminisztráció ellenőrzése
- Dokumentumok elemzése
- TIOK jelentések
- Tanulók véleménye az őket tanító pedagógusok munkájáról
- Kollégák véleménye
- Szülők véleménye
- Stb.

A teljesítményértékelés összegzése:

A teljesítményértékelés összegzésére a záró értékelő megbeszélést követően kerül sor, melyen az értékelt személy és az értékelés vezetője egyeztetik véleményüket a mindkettejük által kitöltött összesítő/Önértékelő lapok alapján. Ezt követően egy héten belül a vezető előkészíti a teljesítményértékelés összegzését. Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a pedagógiai és a vezetői feladatokra vonatkozóan.

A folyamat szabályozása

	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Tanévkezdésre az adott évben értékeltek körének meghatározása.	szeptember vége	igazgató
2.	Ütemterv készítése (kit, mikor, kik értékelnek, felelősök, értékelő megbeszélés időpontja).	február vége	igazgató
3.	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése	március 1.hete	minőségbiztosítási csoport
4.	Az értékeltek tájékoztatása, a teljesítményértékelési rendszer és az értékeléshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása.	március 1.hete	igazgató h.
5.	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérése, tájékoztatása, értékelő lapok átadása.	március 2.hete	igazgató h.
6.	A korábbi évek dokumentumainak összegyűjtése, rendszerezése.	március 1.hete	iskolaitkár
7.	Tanulói, szülői véleménykérés lebonyolítása.	március 3.-4.hete	osztályfőnökök minőségbiztosítási
8.	Kérdőívek számítógépes összesítése.	április 1.-2.hete	minőségbiztosítási
9.	Az elkészült (kitöltött) értékelő dokumentumok	április 3. hete	iskolaitkár
10.	Értékelő megbeszélés előkészítése (legalább egy héttel az értékelő megbeszélés előtt): <ul style="list-style-type: none"> • időpont egyeztetése az értékelt kollégával, • tisztázni, kik vesznek részt a beszélgetésen (csak ig., vagy igh., mkv., minőségügyi vez.), • átadni az értékelt számára az Önértékelő lapot, amit kitöltve hozzon magával. 	április 4. hete	igazgató h.

11.	<p>Az értékelő megbeszélés lebonyolítása</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelő nyugodt körülmények biztosítása, legalább 1 óra időtartam, • Lehetőség a véleménycserére (meggyőző érvek esetén a vezetői értékelés korigálható!), • Erősségek, fejlődési irányok közös meghatározása, • A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása, • Mindezekről vezetői feljegyzés, ami alapján egy héten belül elkészíti az Összegző értékelést. 	<p>május 1.-2.-3.hete</p> <p>május 4.hete</p>	<p>igazgató igazgató h.</p> <p>igazgató</p>
12.	Az Összegző értékelés átadása az értékelt pedagógusnak (Aláírások!).	május vége	igazgató
13.	Az összegző értékelés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban.	május vége	igazgató
14.	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!).	tanév vége	iskolaitkár

A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

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

A dokumentumok, bizonylatok kezelése az igazgató feladata és felelőssége.

A teljesítményértékelés során megfogalmazott megállapítások felhasználhatósága:

- a vezetői feladatokat ellátók elismerésénél, díjazásánál,
- ahol meg kell keresni annak okát, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- amennyiben meg kell ítélni a vezetői feladatokat ellátó munkatárs alkalmasságát, vagy döntést kell hozni további megbízásáról
- amikor a szervezet fejlesztését szolgáló döntéseket kell hozni.

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

	Terület, szempont	Egyéni teljesítmény				
		1	2	3	4	5
1.	Adminisztráció					
	<p><i>Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet</i></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Haladási napló vezetése; • Hiányzások vezetése; • Hiányzások igazolása, eljárás; • Bizonyítványok kitöltése; • Anyakönyvek vezetése; • Szakköri naplók vezetése; • Beiratkozás, kiiratkozások dokumentumainak felvétele; • Kimutatások elkészítése. 					
2.	Feltételek					
2.A	<p>Végzettsége beosztásának megfelel.</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Végzettsége, képesítése alapján az intézményi munkában mobilizálható.</i> 					
2.B	<p><i>Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.</i></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Továbbképzések száma; • Ebből szakirányú továbbképzés • Saját finanszírozású továbbképzések, amelyek az oktatás-nevelés személyi feltételeit erősítik; • Szakirodalomban való jártasság; • Pedagógiai névumok ismerete; • Publikációk 					

	Terület, szempont	Egyéni teljesítmény				
		1	2	3	4	5
2.C	<p>Részt vesz a feltételek megteremtésében.</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz a pályázatok írásában; • Pedagógiai újításai vannak; • Az osztálytermi munka feltételeit biztosítja (pl.: viszi-hozza amit kell, szemléltetőeszközt gyárt, stb.); • Részt vesz pedagógiai innovációban. 					
2.D	<p>Partneri kapcsolatok, együttműködés</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolattartás a diákokkal; • Kapcsolattartás a szülőkkel; • Kapcsolattartás a kollégákkal; • Kapcsolattartás a vezetőkkel; • Kapcsolattartás a testvériskolákkal; • Kapcsolattartás a sajtóval; • Részt vesz iskolát népszerűsítő rendezvényeken; • PR tevékenység; • Társadalmi eseményeken képviseli az intézményt (helybeli, kistérségi, megyei, országos rendezvényeken) 					
2.E	<p>Fegyelmezés</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ügyeleti munka • Az intézmény szabályzatainak betartása és betartatása 					
2.F	<p>Munkához való hozzáállás</p> <p><u>Szempontok:</u></p>					

	Terület, szempont	Egyéni teljesítmény				
		1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> Pontosság (órakezdés, ügyeleti munka, határidők betartása) Kötelezőn túli egyéb feladatok vállalása Helyettesítési feladatot vállal és azt ellátja a tanítási időkeret terhére 					
3.	Szakmai tevékenység (oktatás, képzés; kompetenciafejlesztés)					
3.A	<p><i>Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat.</i></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Az órára való rendszeres felkészülés, annak megtervezése Különböző módszereket, oktatási formákat tartalmaz; pl. differenciál, kooperatív módszert alkalmaz, csoportfoglalkozást szervez stb.; IKT eszközöket alkalmaz; Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít Szemléltet a tanítási órákon; Több információs csatornát alkalmaz; Hatékonyan tervezi a tanítási órát. 					
3.B	<p><i>Méri, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.</i></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést; Folyamatosan visszajelez a tanulóknak a teljesítményükről 					

	Terület, szempont	Egyéni teljesítmény				
		1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> • Külső belső mérések és vizsgák. • Betartja az SZMSZ-ben szabályozott beszámoltatási elveket • Elektronikus formában nyomkövethetővé teszi tanulócsoportjai előrehaladását 					
3.C	<p><i>Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában.</i></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Osztályfőnöki tevékenység (közösségi rendezvények, stb.) • Kulturális rendezvények látogatása, szervezése • Sportrendezvények látogatása, szervezése • Iskolai, területi versenyek szervezése, lebonyolítása • Aktív részvétel a diákönkormányzat programjain • Iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken aktív tevékenység • Az iskolai közéletben aktív részvétel • Osztálykirándulás szervezése 					

	Terület, szempont	Egyéni teljesítmény				
		1	2	3	4	5
3.D	<p>Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében.</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetenciák, kulcskompetenciák fejlesztése; • Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat • Felzárkóztató tevékenységet végez; • Vizsgára készíti fel a tanulókat; • Egyéni fejlesztési tervek alapján fejleszti a tanulókat • Logopédiai, fejleszt pedagógiai szolgáltatást nyújt; • A pedagógiai programban leírt, a hátrányos helyzetű tanulókat támogató tevékenységeket végez; • Tutori tevékenységet végez; • Osztályfőnökként konzultál. 					
3.E	<p>Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében.</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetenciák, kulcskompetenciák fejlesztése; • Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat • Versenyekre készíti fel a tanulókat; • A pedagógiai programban leírt, a tehetséges tanulókat támogató tevékenységeket végez; • Tutori tevékenységet végez; • Osztályfőnökként konzultál. 					

	Terület, szempont	Egyéni teljesítmény				
		1	2	3	4	5
4.	Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés)					
4.A	<p><i>Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel</i></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Osztályfőnöki tevékenység; • Diákmozgalom segítése • Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül); 					
4.B	<p><i>Tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenységek</i></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A megismerés és viselkedés fejlődésének tartós rendellenességével küzdő tanulók oktatása, nevelése 					
4.C	<p><i>Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés)</i></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Név szerint ismeri őket, megfelelő módon szólítja meg őket; • Ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket, egyéni problémáikat; • Ismeri családi, szociális körülményeiket. 					
4.D	<p><i>Környezeti nevelési program megvalósításában való részvétel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ÖKO program 					
4.E	<p><i>Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel</i></p>					

	Terület, szempont	Egyéni teljesítmény				
		1	2	3	4	5
5.	A pedagógus, mint munkavállaló					
5.A	Részt vesz a nevelőtestület munkájában <u>Szempontok:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Értekezletek • Fogadó óra • Szabályzatok • Programok 					
5.B	Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében <u>Szempontok:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai program • Minőségirányítási program • Házi rend • SZMSZ • Tűzvédelmi szabályzat, stb. 					
5.C	Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát. <u>Szempontok:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Beszédmódor • Megszólítás • A kommunikációban a meghallgatás – párbeszéd • Őszinte beszéd • Információátadás 					

	Terület, szempont	Egyéni teljesítmény				
		1	2	3	4	5
1.	Adminisztráció					
	<p><i>Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet</i></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ügyeleti napló vezetése; • Csoportnapló vezetése; • Törzskönyv vezetése; • Szakköri napló vezetése; • Nevelői munkaterv • Kimutatások határidőre való elkészítése; 					
2.	Feltételek					
2.A	<p>Végzettsége beosztásának megfelel.</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Végzettsége, képesítése alapján az intézményi munkában mobilizálható. 					
2.B	<p><i>Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.</i></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Továbbképzések száma; • Ebből szakirányú továbbképzés • Saját finanszírozású továbbképzések, amelyek az oktatás-nevelés személyi feltételeit erősítik; • Szakirodalomban való jártasság; • Pedagógiai novumok ismerete; • Publikációk 					

	Terület, szempont	Egyéni teljesítmény				
		1	2	3	4	5
2.C	<p>Részt vesz a feltételek megteremtésében.</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz a pályázatok írásában; • Pedagógiai újításai vannak; • Az osztálytermi munka feltételeit biztosítja (pl.: viszi-hozza amit kell, szemléltetőeszközt gyárt, stb.); • Részt vesz pedagógiai innovációban. 					
2.D	<p>Partneri kapcsolatok, együttműködés</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolattartás a diákokkal; • Kapcsolattartás a szülőkkel; • Kapcsolattartás a kollégákkal; • Kapcsolattartás a vezetőkkel; • Kapcsolattartás a testvériskolákkal; • Kapcsolattartás a sajtóval; • Részt vesz iskolát népszerűsítő rendezvényeken; • PR tevékenység; • Társadalmi eseményeken képviseli az intézményt (helybeli, kistérségi, megyei, országos rendezvényeken) 					
2.E	<p>Fegyelmezés</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ügyeleti munka • Az intézmény szabályzatainak betartása és betartatása 					
2.F	<p>Munkához való hozzáállás</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pontosság (órakezdés, ügyeleti munka, 					

	Terület, szempont	Egyéni teljesítmény				
		1	2	3	4	5
	határidők betartása) <ul style="list-style-type: none"> • Kötelezőn túli egyéb feladatok vállalása • Helyettesítési feladatot vállal és azt ellátja a tanítási időkeret terhére 					
3.	Szakmai tevékenység (oktatás, képzés; kompetenciafejlesztés)					
3.A	<i>Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat.</i> <u>Szempontok:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tanulószobákra való felkészülés • Fénymásolatok előkészítése • Diszlexiás mappa nyomon követése • Tankönyvekből vagy jegyzet alapján való felkészülés • Csoportfoglalkozásokra való rendszeres felkészülés • Szakkörökre való felkészülés (produktumok, publikációk) • IKT eszközöket alkalmaz; • Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít • Szemléltet a tanítási órákon; • Több információs csatornát alkalmaz; • Hatékonyan tervezi a tanítási órát. 					
3.B	<i>Méri, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.</i> <u>Szempontok:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést; • Folyamatosan visszajelez a tanulóknak 					

	Terület, szempont	Egyéni teljesítmény				
		1	2	3	4	5
	<p>a teljesítményükről</p> <ul style="list-style-type: none"> • Külső belső mérések és vizsgák. • Betartja az SZMSZ-ben szabályozott beszámoltatási elveket • Elektronikus formában nyomkövethetővé teszi tanulócsoportjai előrehaladását 					
3.C	<p><i>Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások [53. (2) bekezdés e) pontja] megtartásában.</i></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Csoportvezetői tevékenység (közösségi rendezvények, stb.) • Kulturális rendezvények látogatása, szervezése • Sportrendezvények látogatása, szervezése • Iskolai, területi versenyek szervezése, lebonyolítása • Aktív részvétel a diákönkormányzat programjain • Iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken aktív tevékenység • Az iskolai közéletben aktív részvétel • Osztálykirándulás szervezése 					

	Terület, szempont	Egyéni teljesítmény				
		1	2	3	4	5
3.D	<p>Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében.</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetenciák, kulcskompetenciák fejlesztése; • Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat • Felzárkóztató tevékenységet végez; • Vizsgára készíti fel a tanulókat; • Egyéni fejlesztési tervek alapján fejleszti a tanulókat • Logopédiai, fejleszt pedagógiai szolgáltatást nyújt; • A pedagógiai programban leírt, a hátrányos helyzetű tanulókat támogató tevékenységeket végez; • Tutori tevékenységet végez; • Csoportvezetökként konzultál. 					
3.E	<p>Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében.</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetenciák, kulcskompetenciák fejlesztése; • Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat • Versenyekre készíti fel a tanulókat; • A pedagógiai programban leírt, a tehetséges tanulókat támogató tevékenységeket végez; • Tutori tevékenységet végez; • Osztályfőnökként konzultál. 					
4.	Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés)					

	Terület, szempont	Egyéni teljesítmény				
		1	2	3	4	5
4.A	<p>Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Csoportvezetői tevékenység; • Diákmozgalom segítése • Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül); 					
4.B	<p>Tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenységek</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A megismerés és viselkedés fejlődésének tartós rendellenességével küzdő tanulók oktatása, nevelése 					
4.C	<p>Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés)</p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Név szerint ismeri őket, megfelelő módon szólítja meg őket; • Ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket, egyéni problémáikat; • Ismeri családi, szociális körülményeiket. 					
4.D	<p>Környezeti nevelési program megvalósításában való részvétel</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÖKO program 					
4.E	<p>Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel</p> <p>Drogprogram</p>					
5.	A pedagógus, mint munkavállaló					

	Terület, szempont	Egyéni teljesítmény				
		1	2	3	4	5
5.A	<p><i>Részt vesz a nevelőtestület munkájában</i></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Értekezletek • Fogadó óra • Szabályzatok • Programok 					
5.B	<p><i>Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében</i></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai program • Minőségirányítási program • Házi rend • SZMSZ • Tűzvédelmi szabályzat, stb. 					
5.C	<p><i>Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát.</i></p> <p><u>Szempontok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beszédmodor • Megszólítás • A kommunikációban a meghallgatás – párbeszéd • Őszinte beszéd • Információátadás 					

		0	1	2	3	4	5
1. Adminisztráció							
	<i>Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet</i>						
	• Haladási napló vezetése;						
	• Hiányzások vezetése;						
	• Hiányzások igazolása, eljárás;						
	• Bizonyítványok kitöltése;						
	• Anyakönyvek vezetése;						
	• Szakköri naplók vezetése;						
	• Beiratkozás, kiiratkozások dokumentumainak felvétele;						
	• Kimutatások elkészítése.						
2. Feltételek							
2.A	<i>Végzettsége beosztásának megfelel.</i>						
	• Végzettsége, képesítése alapján az intézményi munkában mobilizálható.						
2.B	<i>Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.</i>						
	• Továbbképzések száma;						
	• Ebből szakirányú továbbképzés						
	• Saját finanszírozású továbbképzések, amelyek az oktatás-nevelés személyi feltételeit erősítik;						
	• Szakirodalomban való jártasság;						
	• Pedagógiai novumok ismerete;						
	• Publikációk						
2.C	<i>Részt vesz a feltételek megteremtésében.</i>						
	• Részt vesz a pályázatok írásában;						
	• Pedagógiai újításai vannak;						
	• Az osztálytermi munka feltételeit biztosítja (pl.: viszi-hozza amit kell, szemléltetőeszközt gyárt, stb.);						
	• Részt vesz pedagógiai innovációban.						
2.D	<i>Partneri kapcsolatok, együttműködés</i>						
	• Kapcsolattartás a diákokkal;						
	• Kapcsolattartás a szülőkkel;						
	• Kapcsolattartás a kollégákkal;						
	• Kapcsolattartás a vezetőkkel;						
	• Kapcsolattartás a testvériskolákkal;						
	• Kapcsolattartás a sajtóval;						
	• Részt vesz iskolát népszerűsítő rendezvényeken;						
	• PR tevékenység;						
	• Társadalmi eseményeken képviseli az intézményt (helybeli, kistérségi, megyei, országos rendezvényeken)						

2.E	Fegyelmezés								
	<ul style="list-style-type: none"> • Ügyeleti munka • Az intézmény szabályzatainak betartása és betartatása 								
2.F	Munkához való hozzáállás								
	<ul style="list-style-type: none"> • Pontosság (órakezdés, ügyeleti munka, határidők betartása) 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Kötelezón túli egyéb feladatok vállalása • Helyettesítési feladatot vállal és azt ellátja a tanítási időkeret terhére 								
3. Szakmai tevékenység (oktatás, képzés; kompetenciafejlesztés)									
3.A	Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat.								
	<ul style="list-style-type: none"> • Az órára való rendszeres felkészülés, annak megtervezése 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Különböző módszereket, oktatási formákat tartalmaz; pl. differenciál, kooperatív módszert alkalmaz, csoportfoglalkozást szervez stb.; 								
	<ul style="list-style-type: none"> • IKT eszközöket alkalmaz; 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Szemléltet a tanítási órákon; 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Több információs csatornát alkalmaz; • Hatékonyan tervezi a tanítási órát. 								
3.B	Méri, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.								
	<ul style="list-style-type: none"> • Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést; 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Folyamatosan visszajelez a tanulóknak a teljesítményükről • Külső belső mérések és vizsgák. 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Betartja az SZMSZ-ben szabályozott beszámoltatási elveket • Elektronikus formában nyomonkövethetővé teszi tanulócsoportjai előrehaladását 								
3.C	Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában.								
	<ul style="list-style-type: none"> • Osztályfőnöki tevékenység (közösségi rendezvények, stb.) 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Kulturális rendezvények látogatása, szervezése 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Sportrendezvények látogatása, szervezése 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Iskolai, területi versenyek szervezése, lebonyolítása 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Aktív részvétel a diákönkormányzat programjain 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken aktív tevékenység 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Az iskolai közéletben aktív részvétel • Osztálykirándulás szervezése 								

3.D	<i>Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében.</i>					
	• Kompetenciák, kulcskompetenciák fejlesztése;					
	• Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat					
	• Felzárkóztató tevékenységet végez;					
	• Vizsgára készíti fel a tanulókat;					
	• Egyéni fejlesztési tervek alapján fejleszti a tanulókat					
	• Logopédiai, fejleszt pedagógiai szolgáltatást nyújt;					
	• A pedagógiai programban leírt, a hátrányos helyzetű tanulókat támogató tevékenységeket végez;					
	• Tutori tevékenységet végez;					
• Osztályfőnökként konzultál.						
3.E	<i>Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében.</i>					
	• Kompetenciák, kulcskompetenciák fejlesztése;					
	• Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat					
	• Versenyekre készíti fel a tanulókat;					
	• A pedagógiai programban leírt, a tehetséges tanulókat támogató tevékenységeket végez;					
	• Tutori tevékenységet végez;					
• Osztályfőnökként konzultál.						
4. Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés)						
4.A	<i>Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel</i>					
	• Osztályfőnöki tevékenység;					
	• Diákmozgalom segítése					
	• Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül);					
4.B	<i>Tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenységek</i>					
	• A megismerés és viselkedés fejlődésének tartós rendellenességével küzdő tanulók oktatása, nevelése					
4.C	<i>Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés)</i>					
	• Név szerint ismeri őket, megfelelő módon szólítja meg őket;					
	• Ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket, egyéni problémáikat;					
	• Ismeri családi, szociális körülményeiket.					
4.D	<i>Környezeti nevelési program megvalósításában való részvétel</i>					
	• ÖKO program					
4.E	<i>Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel</i>					
5. A pedagógus, mint munkavállaló						

5.A	<i>Részt vesz a nevelőtestület munkájában</i>						
	• Értekezletek						
	• Fogadó óra						
	• Szabályzatok						
	• Programok						
5.B	<i>Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében</i>						
	• Pedagógiai program						
	• Minőségirányítási program						
	• Házi rend						
	• SZMSZ						
	• Tűzvédelmi szabályzat, stb.						
5.C	<i>Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát.</i>						
	• Beszédmodor						
	• Megszólítás						
	• A kommunikációban a meghallgatás – párbeszéd						
	• Öszinte beszéd						
	• Információátadás						

ÖSSZEFOGLALÓ ÉRTÉKELŐ LAP

1. Mit tartok különösen erős oldalammak?

2. Miben kell még fejlődnöm, min kell javítanom?

3. Vezetői elégedettség

4. Vezetői elvárás

5. Továbbképzési, fejlesztési igény

6. A teljesítmény minősítése

Gyönk,

.....
az iskola igazgatója

.....
értékelt pedagógus

Elfogadó határozat

A közoktatásról szóló módosított 1993. évi LXXIX. törvény 61. § (3) és 64. § (3) bekezdése értelmében az Intézményi Minőségirányítási Programjának elfogadásához az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat egyetértését beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnázium és Kollégium Intézményi Minőségirányítási Programját elfogadjuk.

Érvényességi idő:

2009. január 01-től – 2013. december 31-ig

elfogadja, azzal egyetért:

.....
a Szülői szervezet nevében

Szabó Lászlóné
elnök

.....
a Diákönkormányzat nevében

Mátrai Szilvia
elnök

.....
a nevelőtestület nevében

dr. Humné Szentesi Katalin
igazgató

Gyöng, 2009.01.01.