

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Vásárhelyi László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
OM: 100921
Nyíregyháza, Honvéd út 41.

A nevelőtestület jóváhagyásának dátuma: 2009. március 25.

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2009. március 25.

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma: 2009. március 25.

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2009 április 1

Tervezett felülvizsgálat dátuma: 2009-10

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény hivatalos neve: Vásárhelyi László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Rövidítette neve: Vásárhelyi László Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye: Nyíregyháza, Honvéd u 41.

Az intézmény telephelyei: az érvényben lévő Alapító Okirat szerint

Az intézmény OM azonosítója: 100921

Az intézmény típusa: alapfokú művészetoktatási intézmény

Az intézmény alaptevékenysége: művészetoktatás

Az intézményben működő művészeti ágak: táncművészet, színművészet, képzőművészet

Az intézmény tanszakai: néptánc, moderntánc, színjáték, festészet

Az intézmény alapítója: Demarcsek György

Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve:
Botoló KHT,
4400 Nyíregyháza, Serház u 11.

Az alapítás éve: 1988

I. AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

BEVEZETŐ

A közoktatásról szóló módosított 1993. évi LXXIX. törvény 54.§ (1) és 121.§ (1) 23. előírja a fenntartó önkormányzatok és a közoktatás intézményei számára minőségirányítási program készítését.

Az intézményi minőségirányítási program tartalmát a közoktatási törvény 40. § (10) – (11) bekezdése szabályozza.

A fenti törvények alapján a Vásárhelyi László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény a következő **Minőségirányítási Programot** adja ki, amely két részből áll:

Intézményi Minőségpolitika

Intézményi Minőségfejlesztési Rendszer

A minőségpolitika elsősorban az intézmény stratégiai irányvonalát, a minőségirányítási rendszer elveit, a működés hosszú távra szóló elveit és a megvalósításra vonatkozó elképzeléseit fogalmazza meg.

A minőségfejlesztési rendszer a működést szabályozó folyamatokat, és annak szervezeti kereteit határozza meg.

A minőség helyi, intézményi folyamat. Teljesítésével az intézmény társadalmi igényeknek és elvárásoknak tesz eleget.

II. A FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁS ÉS A MINŐSÉGFEJLESZTÉS KAPCSOLATA

1. A minőségfejlesztés kidolgozásakor szem előtt kell tartani a fenntartó alapvető elvárásait, amelyek a következők:

- A közoktatási szolgáltatást nyújtó művészetoktatási intézmény jogszerűen, törvényszerűen, költség-orientáltan, hatékonyan, eredményesen működjön; működésében erősödjön a tervezés szerepe.
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó intézmény garantálja a minőségi – a tanulók fejlődését folyamatosan segítő – nevelést, oktatást;
- A közoktatási rendszer rugalmasan tudjon alkalmazkodni a felmerülő változásokhoz, erősödjön az iskolakultúra közvetítő szerepe, megtartva a sokszínűségét; egyéni arculatát.
- Az intézményben stabil – innovatív nevelő-oktató nevelőtestület működjön.
- A nevelő-oktató munka során valósuljon meg az értékközvetítés, a Nevelési Programban meghatározott kulcskompetencia fejlesztés.
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó intézmény nyújtson segítséget a szülőknek és a tanulóknak a tájékozódásban, hogy az oktatás milyen időtávon, milyen szolgáltatásokkal és milyen minőségben biztosított;
- A „hozzáadott pedagógiai értékek” mérhetők, értékelhetők, regisztrálhatók (jóváhagyott pedagógiai program alapján) legyenek;
- Minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmények minőségirányítási rendszere;
- Az intézmény működtessen hátránykompenzációs és tehetséggondozó programot, biztosítsa a program személyi feltételeit.

- Az intézmény magasan képzett szaktanárok által magas színvonalú eredményes képzést biztosítson.
- A tanulók minél több évfolyamot végezzenek el, jussanak el az alapfokú művészeti vizsgáig, ill. tanuljanak tovább a továbbképző osztályaiban is.
- Iskolánk a településünkön kialakult (főképpen táncművészeti) művészeti oktatási rendszer alapja legyen
- Minél több diák éljen a szakirányú továbbtanulás lehetőségével.
- Minél több tanuló folytassa a művészeti munkát az alapfokú művészeti iskolai képzés befejezése után művészeti együttesekben, alkotó közösségekben.
- Mind több osztály, illetve tanuló vegyen részt az országos szakirányú tanulmányi versenyeken.

2. A fenntartó elvárásaihoz kapcsolódó feladatok:

- Költség-hatékony gazdálkodás.
- A beiskolázás tudatos tervezése.
- Az eszköz-ellátottság fejlesztése.
- A humán erőforrás újabb hosszú távú tervének elkészítése.
- Az élethosszig tartó tanulásra felkészítés.
- Készségek, képességek magas szintű fejlesztése.
- Tehetségekkel, a hátrányos helyzetűekkel és az etnikai kisebbséghez tartozókkal való foglalkozás.
- Átjárhatóság biztosítása a művészetoktatási intézmények megfelelő tanszakai és évfolyamai között.
- Pályaorientáció, a pályaválasztás segítése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a fenntartóval, a partnerekkel.
- A folyamatos, évenként tervezett belső ellenőrzés, mérés, értékelés.
- A pedagógiai programban elfogadott nevelési feladatok végrehajtása.

- Sajátos nevelési feladatok színvonalas megvalósítása.
- Esélyegyenlőség biztosítása.
- Személyiségfejlesztés

3. A fenntartó által évente megvalósuló szakmai ellenőrzési tevékenység

A fenntartó ellenőrzi az intézmény számára előírt rendelkezések megtartását, a szabályzatok jogszerűségét, a működés és döntéshozatal jogszerűségét, a nevelő-oktató munka feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységet.

A művészetoktatási intézmény vezetője minden év június 30-áig beszámolót készít az intézmény megelőző tanévben elvégzett szakmai munkájáról, mely egyben önértékelés is: az intézmény alapidokumentumaiban, pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok összehasonlítása a tényleges tevékenységgel, annak eredményességével.

A fenntartó köteles nyilvánosságra hozni az intézmény munkájával összefüggő értékelését.

4. A fenntartói és intézményi értékelés területeinek összekapcsolása

A fenntartói értékelés területei

1. Gazdálkodás, tanügyigazgatás

2. Személyi és tárgyi feltételek

3. Neveltségi helyzetkép

4. Oktatás, képzés

5. Szolgáltatás

Az intézményi értékelés területei

Költségvetési gazdálkodás,
tanügyigazgatás

Tárgyi feltételek fejlesztése, intézmény-üzemeltetés, nevelő-oktató munkát segítő tevékenység, humán erőforrás fejlesztés és hasznosítás

Nevelés

Oktatás

Nevelés, Minőségfejlesztés

6. Szervezet és vezetés

Vezetés, menedzselés

7. Kapcsolatrendszer, társadalmi Minőségfejlesztés
elismertség

A fenntartói ellenőrzés és értékelés számára az intézményvezető által elkészítendő intézményi beszámoló a következő vizsgált területeket tartalmazza:

A vizsgált terület	Ellenőrzés időpontja		
	Tanév elején	Költségvetési év végén	Tanév végén
Az egy tanulóra jutó önköltség számítás		X	
Kihasználtság, kapacitás	X		
Szakos ellátottság	X		
A pedagógus álláshelyek számának meghatározása, a 70%-os határozatlan idejű főállású pedagógus alkalmazása	X		
A kötelező óraszám meghatározása az előképző évfolyamain	X		
A kötelező munkakörök betöltése	X		
A maximális osztály- ill. csoportlétszám	X		
A maximális osztály- ill. csoportlétszám átlépése fenntartói illetve OKÉV engedéllyel	X		
Egy adott évben sikeres és benyújtott pályázatok aránya		X	
Egy adott évben pályázati úton nyert támogatás összege		X	
A saját bevételek és a teljes költségvetés aránya		X	
A pedagógus fluktuáció aránya			X
A szakvizsgás pedagógusok aránya			X

A 120 órás továbbképzést teljesítők aránya			X
Az egy tanulóra jutó igazolt és igazolatlan hiányzások aránya			X
A központi mérések eredménye			X
Tanév közben kimaradók aránya			X
A továbbtanulók aránya: jelentkezettek/felvettek			X
Tehetséggondozási órák			X
A tanulmányi versenyeken résztvevők eredményei			X
A DÖK tevékenységének értékelése			X
Szervezeti klíma (ötévente)			X
Vezetővel való elégedettség (négyévente)			X
A pedagógusok értékelése			X
A szülők elégedettsége az intézménnyel			X
A tanulók elégedettsége az intézménnyel			X
A pedagógusok elégedettsége az intézménnyel			X

A közoktatási törvény a fenntartók számára kötelezővé teszi, hogy négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrizze a közoktatási intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét.

III. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

Tanítványaink nevelésében és oktatásában nem csupán képességeik magas szintű fejlesztését szeretnénk elérni, hanem személyiségük mind teljesebb formálását, mellyel képesek lesznek egy gyorsan változó társadalmi közegben is alkalmazkodni és képességeikhez mértén érvényesülni. Tudatosítani kívánjuk bennük, hogy életük alakításában kihívást jelentő, értékteremtő célokat kell felállítaniuk, s azok megvalósítása során a művészeti iskola közvetítette értékrenddel, és felelősségtudattal kell a munkát elvégezni.

1. Küldetésnyilatkozat

Művészetekkel foglalkozni, nap mint nap alkotó munkát végezni, a legbelsőbb énünkben, szellemiségünkben rejlő gondolatiságot különböző nyelvezeteken megfogalmazni óriási öröm számunkra. Szakmai és pedagógiai elhivatottságunk ezt a léleknevelő erőt, ezt az örömet átsugározni, közvetíteni, tanítványainkkal együtt felfedezni, és naponta megélni.

Tisztelettel és alázattal merítünk nemzeti kultúránk tiszta forrásaiból, melyből táplálkozva végezzük alkotói, nevelői-oktatói tevékenységünket.

Nevelésünk lényege az értékközvetítés, a művészetek különböző területeinek oktatása során pedig a lélekformálás, személyiségfejlesztés és tehetséggondozás.

„A képzőművészet, a mozgásművészet, a népművészet, a zene, az irodalom, a művészet megannyi ága alkalmas arra, hogy képet adjon a világ másik oldaláról, arról az érzéki és szellemi háttérrel, amely az ösztönös gyökerek, a természet és lélek, a tudat és tudattalan közötti szakadék áthidalását jelenti.”/Orgovány Anikó/

A művészeti nevelés elősegíti a világ értékeinek, szépségeinek felfedezését, feleletet keres az élet nagy kérdéseire, s teszi mindezt érzéki benyomások, élmények alapján.

Erre a nevelési területre különösen érvényes az empátikus képesség magas szintre történő fejlesztése, a beleélés, az átlényegülés megérzése, a katarzisz megélésének képessége, amelyre munkánk során törekszünk.

A művészeti nevelő-oktató munkánk akkor eredményes, ha a befogadáson és kognitív ismeretek megszerzésén túl felkelti az alkotás, teremtés, létrehozás iránti érdeklődést és vágyat.

Akkor éri el célját, ha a befogadó érzékeny, fogékony, a művészeti élményekre fokozottan visszahatóvá válik valamennyi művészeti ág területén.

Arisztotelész szerint a művészet élvezetet szerez, de erkölcsnemesítő hatása is van, katarzisz révén megtisztítja szenvedélyeinket, ugyanakkor a lényegfeltáráshoz, a filozófiához is közel áll.

Azonosulva az arisztotelészi gondolatokkal, művészi eszköztárunkat, pedagógiai tevékenységünket a gyermeki lélek gazdagításának, nemesítésének szolgálatába állítjuk.

Tesszük ezt az emberekből, a gyermekekben való hitünk és szeretetünk, a jövőbe vetett bizodalunk alapján.

A gyermek – szülő - társadalom partnerközpontú, demokratikus légkörű iskola megteremtésére, továbbfejlesztésére törekszünk.

Az iskolánk névadó ünnepségén /2003. április 26./ küldetésnyilatkozatunkat a következőkkel egészítettük ki:

„Az iskola pedagógusai tisztelettel adózunk névadónk, Vásárhelyi László munkássága előtt.

Lelkesítő személyisége, élet-és táncöröme, igazi emberi megnyilvánulásai, szeretetteljes dorgálásai, a hagyományok, a tiszta forrás iránti alázata, tisztelete követendő példaként áll előttünk.

A néphagyományok megőrzésében és továbbélésében való elkötelezettségét, hitét kívánjuk tanítványainknak átadni, hogy tovább örökíthessük a Vásárhelyi László által megálmodott gondolatokat:

„...tegyük ezüst, s arany foglalatba népi hagyományaink ránk maradt gyöngyszemeit, s úgy mutassuk meg honfitársainknak s a nagyvilágnak, mit alkotott ez a nép itt a Kárpát-medencében...”

2. Az intézmény jövőképe

Amelyik intézményben van valódi jövőkép, ahol a jól kiválasztott jövőképet a szervezet minden tagja megértette és magáévá tett, ott az emberek általában **kitűnően dolgoznak, tanulnak**, és nem azért, mert erre utasítják őket, hanem azért, **mert ők is ezt akarják**.

A művészeti nevelés eredményeként a jövőképünkben egy olyan felnövő generáció jelenik meg, amely nyitott, toleráns, kreatív, érzékeny a szép iránt, emberi és örömteli teljes életet él, a művészetek iránt fogékony.

Bízunk abban, hogy tanítványaink közül egyre többen választják élethivatásuknak a művészeti pedagógiai-előadói tevékenységet, szereznek középfokú, vagy felsőfokú szakirányú diplomát.

Jövőképünkben hivatásos és amatőr együttesek műsorai, színházi előadások és kiállítások is szerepelnek, amelyre volt diákjainktól kapunk meghívást.

Törekszünk arra, hogy pedagógusaink, művészeink hosszú távon megtalálják számításukat, és érzelmileg is kötődjenek iskolánkhoz. Szakmai pályájuk, karrierjük építésben az iskolavezetés érdekelt, a személyes sikerek elérésének támogatása mellett elkötelezett.

Jövőképünkben szerepel egy dinamikusan fejlődő intézmény, amely minőségi munkájával jelentős szerepet tölt be a régióban mind a nevelő-oktató munka, mind pedig a kultúraközvetítő szerepe által.

Az alapfokú művészetoktatási intézmények minősítő eljárása során törekszünk arra, hogy a kiváló minősítést érjük el.

Jövőbeni elképzeléseink között frekvenciát kap egy európai színvonalú, és felszereltségű szakmai ház és továbbképző központ működtetése, amely országos feladatok ellátására is alkalmas.

Szorosabbra kívánjuk fűzni a kapcsolatunkat a Magyar Táncművészeti Főiskolával. Intézményünkben jelenleg is helyet és lehetőséget biztosít a hallgatók számára a hospitálási és tanítási gyakorlatok megvalósítására.

A jövőbeni iskolaképünkben, mint a Magyar Táncművészeti Főiskola gyakorló művészeti iskolája szerepel intézményünk.

Nyitott és befogadó, a változásokra reagálni tudó, megújulni képes, lendületes iskolát szeretnénk a jövőben is biztosítani minden érdekelt fél számára.

Pedagógiai Programunk tartalmi szabályozása a jövőképünk megvalósulását szolgálja.

3. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

A Vásárhelyi László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény minőségpolitikai nyilatkozata:

Tevékenységünk során, hosszú távon biztosítani kívánjuk partnereink, munkatársaink elégedettségét, megfélelve a törvényi kötelezettségeknek, a társadalmi követelményeknek, a fenntartó elvárásainak.

Célunk, hogy versenyképességünk fokozása érdekében szolgáltatásaink minőségét folyamatosan emeljük.

A mindenkori minőségi követelményeket a felső vezetők elkötelezettségén keresztül az intézmény minden munkatársától megköveteljük.

Partnerközpontúság:

A fejlesztés irányát a folyamatosan változó partneri (iskolahasználók, társintézmények) igények határozzák meg, amelyek megkövetelik szervezetünköt a rugalmas reagálást és a tanulási képességet.

Partnereinkkel szakmailag és üzletileg korrekt együttműködésre törekszünk.

A szervezet felelőséggel tartozik egyrészt a fenntartónak, másrészt az állami szerveknek, akik irányítják, ellenőrzik és támogatják, a dolgozóknak, akiknek a tevékenysége nyomán a szervezet céljai megvalósulnak, a partnereknek, akik számára a szervezet a szolgáltatást nyújtja, a közvetlen környezet, ahol a szervezet működik.

Intézményünk, mint szolgáltató iskola a minőségfejlesztési munka középpontjába a **partnerközpontúságot** állítja.

Hatásosság, hatékonyság:

A rendelkezésre álló szellemi és anyagi erőforrások legteljesebb kihasználására törekszünk, ezért támogatjuk a munkatársak - mint a legértékesebb erőforrás - folyamatos ön- és továbbképzését.

Az intézményi munka tervezésével, ellenőrzésével, mérésével és értékelésével, az intézmény struktúrájának, folyamatainak átvizsgálásával, átgondolt, tudatos szabályozásával biztosítani kívánjuk működésünk hatásosságát és hatékonyságát munkánk minden területén.

A minőségpolitika két dimenziója a hatásosság és a hatékonyság.

Míg a hatásosság a működés eredményének mérhető mennyiségére és minőségére vonatkozik, addig a hatékonyság a mindezt a ráfordítások mentén értelmezi.

Azt a szervezetet nevezzük hatékonnak, amely a lehető legjobban használja fel az erőforrásait arra, hogy magas szintű teljesítményt nyújtson.

Mindezek elérésére törekszünk.

4. MINŐSÉGCELOK

A minőségcélok olyan célok összessége, amelyek által pedagógiai céljaink teljesülnek, valamint az intézmény hatékony működése megvalósul.

Alapvető minőségcéljaink:

- Az intézményben folyó nevelő – oktató munka feleljen meg a Köznevelési Törvényben, az egyéb jogszabályokban és a pedagógiai programban rögzített előírásoknak.
- Nevelő-oktató programunk képes legyen alkalmazkodni a felsőfokú intézmények, hivatásos művészeti együttesek elvárásaihoz, a középiskolai szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga eltérő szintű követelményeihez, a partnereink igényeihez.
- A partneri elégedettség és elvárások mérésének eredményei alapján kerüljön sor az intézmény működésének áttekintésére, illetve az esetleges módosítások megtételére.
- Az iskolai dokumentumok felülvizsgálatának, legitimációjának megvalósítása.

- Tudatos PR – tevékenységet folytatunk. Minden jelentős iskolai eseményről, rendezvényről és a tanulóink eredményeiről jelenjen meg tájékoztatás a sajtóban és az Interneten.
- Figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket, rendszeresen pályázunk.
- A nevelő és oktató munka hatékonyságának növelésével érjük el, hogy a tanév közben kimaradó tanulók száma 7% alatt maradjon
- Minden évben legyenek olyan tanulóink, akik eredményesen szerepelnek országos szintű tanulmányi versenyeken, országos fesztiválokon
- Pedagógusaink közül minél többen vegyenek részt olyan továbbképzésen, amely a kompetencia alapú tanulási technikák tanításával foglalkozik.
- Részt kívánunk venni a területfejlesztési társulások létrehozásában.
- Célunk, hogy az intézmény minőségfejlesztési rendszere kiépüljön és hatékonyan működjön.

Céljaink elérése érdekében:

Intézményünk munkáját úgy szervezzük, hogy nevelési-oktatási programunk biztosítsa az eltérő képességű és irányultságú tanulók tehetségének kibontakoztatását a képzés teljes időszakában.

A pedagógiai munkánk során hasznosítani kívánjuk egymás tapasztalatait, melynek érdekében módszertani megbeszélések, szakmühelyek fokozatos létrehozást tartjuk a legmegfelelőbbnek.

Az iskolavezetés támogatja az oktató- nevelőmunkát segítő segédeszközök, munkáltató füzetek, hangzó anyagok elkészítését.

A Pedagógiai Program és a MIP tartalmának jobb megismertetése érdekében szórólapokat, kivonatokat készítünk, a szülői értekezleteken rövid ismertetőket tartunk.

Az év végi beszámolóinkban szerepeltetjük azokat a statisztikai mutatókat, amelyek a tanulói közösségeink tanulmányi előmenetelét tárják fel.

Az elégedettségi mérések és önértékelési adatainkat, valamennyi intézményi partner számára hozzáférhetővé tesszük.

Tanulóinkat nagyobb teljesítmény elérésére ösztönözzük.

Az információs rendszer javítására munkacsoportot hozunk létre.

Az adminisztrációs fegyelem javítása érdekében új tájékoztató és ellenőrző rendszert vezetünk be.

Az iskolánkhoz tartozás érzésének és tudatosításának érdekében az eredményeinkről, rendezvényeinkről szórólapokat készítünk. A tanév első szervezési óráiban a tanárok ismertetik az iskola főbb jellemzőit, a nevelőtestület összetételét.

A lehető legnagyobb tanulói létszám bevonásával évente egy iskolai szintű rendezvény szervezésével lehetőséget teremtünk a közvetlen kommunikációra, közös élmények kialakítására, egymás megismerésére.

Az iskola hosszú távú működésének biztosítása végett pályamunkát készítünk, melynek célja, valamely nyíregyházi épület tartós bérleti jogának megszerzése.

Az Európai Unió által biztosított pályázati lehetőségek megismerése végett kapcsolatot alakítunk ki pályázati irodákkal. A lehetőségek megismerésével pályázni kívánunk fejlesztésre, a művészeti oktatás európai megismertetésére.

A MIP I. sz. dokumentuma: Az intézmény célrendszerének lebontása

5. MIT TESZ AZ INTÉZMÉNY, A FENTIEK TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN

A Vásárhelyi László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény a fenti célok elérése, valamint a kötelezettségeink teljesítése érdekében minőségfejlesztési rendszert dolgoz ki és működtet.

Az iskola vezetése figyelemmel kíséri a rendszer működését és döntéseit a minőségfejlesztési rendszerből származó információkra, adatokra alapozva, annak megfelelő módon hozza meg döntéseit, gyakorolja a minőségirányítást.

A minőségirányítási rendszerben a munka szervezettsége folyamatos, tudatos tevékenység, amely mindig célorientált.

A minőségi munka megkövetelése differenciált pedagógiai vezetői beállítódás, humanista értékrend, tehetségközpontú pedagógiai alapján történik.

A partnerközpontú, egyenletes szakmai színvonalat produkáló, kiszámítható működés kellő referencia a fenntartónak és a megrendelői körnek.

IV. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

1. A minőségfejlesztési rendszer működésének céljai

A minőségfejlesztési rendszer folyamatosan feltárja az intézmény működésének erősségeit, a működésben rejlő problémákat, a szervezeti konfliktusok forrásait, a szervezeti kultúra jellemzőit, a pedagógiai munka és a szervezeti működés fejlesztendő területeit, a vezetés irányító munkájának hatékonyságát.

Ebben nagymértékben támaszkodik a partnereink véleményére, igényeire, az intézményi önértékelés eredményeire.

Az intézmény az alkalmazotti kör teljes bevonásával folyamatosan keresi a problémák megoldásait, a fejlesztési lehetőségeket, megtervezik és végrehajtják azokat az intézkedéseket, melyek a minőségpolitikában megfogalmazott fejlesztési célok alapján a szervezet folyamatos fejlődését biztosítják.

Az intézmény folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli a változások hatásait.

2. A minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működése

A minőségfejlesztési rendszer megvalósítása, fenntartása, a működtetés szabályozó elemeinek meghatározása.

A minőségirányítási program alapján végezzük el a partnerközpontú működést szolgáló minőségfejlesztési rendszer kiépítését az intézményünkben. A minőségfejlesztési rendszer kiépítésének alapja a közoktatási törvény, a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet.

A minőségfejlesztés érdekében a következő szervezetet építjük ki:

- A minőségfejlesztési szervezet vezetője az igazgató, aki a közoktatási törvény 54. § (1) bekezdése szerint az intézmény minőségirányítási programjának működéséért felelős vezető.
- Az igazgató mellett mérési – értékelési, operatív és adminisztratív feladatokat ellátó minőségfejlesztési csoport működik.
- A minőségfejlesztési csoport a vezetőből és négy tagból áll, akiket az intézmény alkalmazottai közül az igazgató bíz meg egy tanévre az intézmény minőségirányítási programjának végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásával, a minőségfejlesztési rendszer munkájában való részvétellel.

3. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A minőségirányítási rendszer működtetését a vezetési folyamat részeként kell értelmezni.

Az intézmény vezetője határozza meg a szervezet minőségpolitikáját bizonyítva a minőség iránti elkötelezettségét és a minőségfejlesztési rendszer kiépítésének és működtetésének szükségességét.

Biztosítja a rendszer kiépítéséhez és működéséhez szükséges erőforrásokat.

Az iskolaigazgatónak feladata az intézményi szervezetfejlesztés, minőségfejlesztés, ami tervszerű, a rendszer egészére kiterjedő és felülről szervezett törekvés, amely a szervezet hatékonyságának és életképességének növelését célozza meg.

A szervezetfejlesztési feladatok területén, az iskola hatékony működésének fejlesztésében csak a tények ismeretében, a problémák azonosításával lehet olyan döntéseket hozni, amelyek pozitív, minőségi változást eredményeznek az iskola működésében.

4. A szabályzatok kezelésének rendje

Az intézmény vezetőjének a személyi döntések meghozatalához ismernie és alkalmaznia kell a jogszabályokat és a helyi szabályokat.

Folyamatosan ellenőrizni és korrigálni kell az iskola saját belső szabályzatait, hogy a szabályozás és a gyakorlat összhangban legyen.

A minőségirányítási rendszer működtetésének egyik fontos feltétele az intézményi szabályozások átláthatósága, ellenőrizhetősége érdekében a szabályzások dokumentációs rendszerének kiépítettsége.

Az intézmény vezetésének feladata a belső dokumentálás szabályainak kialakítása, oly módon, hogy valamennyi munkatárs ismerje meg a minőségirányítás által meghatározott folyamatok eljárásrendjét.

A jogszabályoknak megfelelően az érintettek bevonásával folyamatosan felül kell vizsgálni, illetve szükség szerint el kell készíteni a szervezet működését szabályozó dokumentumokat.

E dokumentumokban egyértelműen szabályozni kell:

- a szervezeten belül az egyes szereplők jogosítványait és a hatásköröket az együttműködés, a szervezeten belüli kétirányú kommunikáció fórumait és azok működési rendjét,
- a szervezeten belüli testületek, közösségek egymáshoz való viszonyát, kapcsolatrendszerét.

A dokumentációs rendszer

Az intézmény által kötelezően használt dokumentumoknak szervesen kell illeszkednie a minőségirányítás dokumentációs rendszeréhez

A MIP VI. sz. dokumentuma: Az intézményi dokumentumok és szabályzatok felülvizsgálatának rendje.

5. Az intézményvezető által meghatározott vezetési alapelvek:

- Az iskola szakmai autonómiájának megvalósítása.
- A demokratikus iskolai légkör fenntartása folyamatos fejlesztése.
- Az alkalmazotti elkötelezettség növelése.
- Az egyéni karrierépítés és az iskola érdekeinek összehangolása.
- A foglalkozási biztonság megteremtése, előrelátó létszámgazdálkodás.
- Az egyenlő teherviselés, egyenlő elbírálás elvének érvényesülése.
- A meghallgatás, a tolerancia, az empátia, a következetesség, az elvárás és elismerés elveinek érvényesülése.
- A nevelő- oktató munka feltételeinek javítása, az infrastruktúra folyamatos fejlesztése.
- Az iskola működésének biztosítása.

6. A munkánkat meghatározó általános alapelvek:

- A **minőség elve** szerinti működés a nevelő-oktató tevékenységünk különböző szinterein, valamint a személyi – és tárgyi feltételrendszer biztosítása tekintetében.
- A **megelégedettség elve érvényesüljön az oktatásban résztvevők a diákok**, pedagógusok, illetve a közvetve érintettek a szülők, valamint partnereink elvárásainak megvalósítása során, melynek alapja a kölcsönös együttműködés, a jó információáramlás a szoros kapcsolattartás, valamint a vélemények visszajelzések figyelembe vétele.
- **Szociális klíma elve:**

A nevelőtestület és a tanulóközösség klímája egyaránt fontos. Azt, hogy a tanulók szeressék az iskolát, és örömmel tanuljanak elsősorban a nevelőtestület munkája, légköre biztosítja.

Az iskola szociális klímája akkor egészséges, ha benne a tanárok elégedettek, az igényes munkában érdekeltek.

- **A tanári egzisztencia elve:**

Az elvégzett munka utáni sikerélmény, a szakmai, erkölcsi és anyagi elismerés, a biztos egzisztencia az alapja az iskolánkban tanító pedagógusok jó közérzetének, a munkahellyel, a munkával való érzelmi azonosulásnak, valamint az alapja az emberi önmegvalósításnak is.

- **Világnézeti semlegesség elve:**

Iskolánkban vallási, felekezeti és világnézeti szempontokból semleges, ez irányú megkülönböztetés sem a felvételikor, sem az oktatás során nem lehetséges.

- **Faji, kisebbségi semlegesség elve:**

Iskolánk tanulója lehet bármely nép, nemzet, kisebbség tagja, aki a felvételi követelményeknek eleget tett.

7. Az értékek, amelyek alapján a munkánkat végezzük:

Az értékek ugyan bizonyíthatatlanok, de ugyanakkor a beléjük vetett hit folytán, motivációs erejük révén cselekvési teret képesek teremteni a munkahelyi közösség körében

Az értékek meghatározása műhelymunka során történt. Az így elkészített értéklistát a tantestület a 2004. június 16. nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Az értéklistáról a tantestület által kiemelt főbb értékek a következők:

- Magas szintű szakmai munka és elhivatottság.
- A hagyományok továbbéltetése, hagyományteremtés.
- Tolerancia, következetesség.
- Közösségi szellem, kitartás, kreativitás.
- Tehetséggondozás, testi és lelki nevelés egyidejűsége.

- Személyiségfejlesztés, nyitottság, önmagunk felvállalása, a másság elfogadása.

Az értéklista, valamint célkitűzéseink alapján mind az értékközvetítés, mind az értékalkotás egyaránt nagy jelentőséggel bír tevékenységünk során. A tananyag élményszerű, oldott légkörű átadása mellett nagy szerepet kap iskolánkban az alkotói fantázia kiteljesedésének támogatása. Az alkotói szabadság minden oktató számára egyaránt biztosított. A nevelőmunka során a gyerekek is aktív részesei válnak az alkotói folyamatoknak.

V. A MIP MEGVALÓSÍTÁSAHOZ SZÜKSÉGES FEJLESZTÉSEK, FELADATOK

1. A minőségfejlesztés intézményi feladatai

Tájékoztatás:

Az intézmény vezetősége tájékoztatja a testületet arról, hogy minőségfejlesztő tevékenységbe kezd az intézmény, azért, hogy a Pedagógiai Programban foglalt célkitűzéseit hatékonyabban tudja megvalósítani.

A testülettel meg kell ismertetni a minőségbiztosítás célját, folyamatait és a használandó alapfogalmakat.

A munkatársak, (teljes dolgozói kör) felkészítése a MIP megvalósítására

A minőségirányítási program megvalósításának alapvető feltétele, hogy munkatársaink megismerjék iskolánk minőségpolitikáját, mint átfogó céljainak legrövidebb megfogalmazását, tájékoztatást és segítséget kapjanak ahhoz, hogy a célok lépésenkénti megvalósításában mikor, hogyan lesz szerepük. Továbbá erősítsük meg őket abban, hogy a partnerközpontú minőségfejlesztésünk tovább folytatódik.

Meg kell ismertetnünk az egyes folyamatszabályozásokat azokkal, akikre konkrétan vonatkoznak.

2. Minőségügyi kulcsfogalmaink:

Minőségnek nevezzük az oktatás-nevelés olyan jellemzőinek összességét, amelyek minél teljesebben mértékben láthatóvá teszik a művészeti nevelés által közvetített örök érvényű értékek megvalósulását.

Minőségfejlesztésnek nevezzük az intézményen belül folyó átgondolt, szervezett és tudatos lépésekből álló és folyamatosan tartó tevékenységet, amelyet az eredményesség és hatékonyság növelése, valamint az egyetemes érvényű értékek átörökítése érdekében végzünk.

Ugyanakkor a művészeti nevelés érték közvetítő szerepét nem lehet a közvetlen hatékonyság fokain lemérni, a jövő társadalma fogja igazolni a nevelés eredményességét.

A minőségfejlesztési tevékenység tényleges célja nem elsősorban a tantárgyi-tartalmi- nevelési minőség, hanem a szervezeti testületi működés rendezettsége, céltudatos fejlesztése, minősége.

Minőségirányítás az intézményvezetési feladatköröknek minden olyan eleme, amely a minőség tudatosítására, a minőség javítása érdekében célkitűzések és feladatok megfogalmazására, valamint azok megvalósítására irányul.

A közös nevelési terv megvalósítására irányuló felelősségteljes együttműködést a közösség minden tagja egyaránt lelkiismereti kötelességének tekinti, s ki-ki saját szerepe, feladatköre szerint valósítja meg.

Partnerek: az intézményen belül és kívül mindazok, akik együttműködnek velünk céljaink és feladataink megvalósításában.

Partnerközpontú működés:

Iskolánk odafigyel környezetére, komolyan veszi a véleményét, igyekszik az igényeknek és az elvárásoknak megfelelni, de ügyel arra is, hogy a kieleződött versenyhelyzet ellenére az általunk képviselt értékek továbbadása mindig elsődleges szerephez jussanak.

Szervezeti kultúra: az intézmény életében megvalósuló értékrend, amelyet –mint viselkedésmódokat, etikai elveket és értékeket – az intézmény tagjai átörökítenek, a gyakorlatban közvetítenek.

A szervezeti kultúra jelen van az intézmény egészében.

Az intézmény jellegéről, tevékenységéről, szellemiségéről, hangulatáról legelőször is az elnevezése hordoz információt.

A szervezeti kultúra összetevője az iskola hagyományai, jeles eseményei, ünnepei, rendezvényei, amelyek hordozzák az iskola sajátos jegyeit.

Önértékelés: megteremti a kiindulási alapot a minőségfejlesztési feladatok meghatározásához.

Visszajelzést ad mely területeken örülhetünk erősségeinknek, miben állnak gyengeségeink.

Küldetésnyilatkozat: A Pedagógiai Program része, amelyben az intézmény megfogalmazza, minden érdekelt számára világossá teszi legfontosabb célkitűzéseit, meghatározza a minőségfogalmát, környezetéhez való viszonyát, a pedagógusok elkötelezettségét.

3. Előkészítési feladatok, módszertani technikák meghatározása:

Csoport(team)-munka:

Konkrét feladat megoldására létrehozott csoport tevékenységét jelenti. Együttműködési normákra, konszenzusteremtésre nevel, javítja az intézményi kommunikációt, megteremti a közös felelősségvállalás alapjait.

Ötletbörze (brainstorming):

Mindenki elmondja ötletét, javaslatát az adott témában, amit közösen megvitatunk, együtt választjuk ki ezekből a többség számára legelfogadhatóbb megoldási javaslatot.

SWOT- analízis:

Az elemzés segítségével a testület csoportos munkában gyűjthetik össze az intézmény legfontosabb jellemzőit. Leggyakrabban a nyitott önértékeléshez kapcsolódó technika, melyet adatgyűjtéshez, helyzetelemzéshez alkalmazunk

Személyes interjúk: Az érdekelt felek véleményének megismerésére szolgáló technika, mely során az érdekelt interjúhelyzetben szóbeli válaszokat adnak. A véleményeket összevethetjük egymással, illetve a más módon gyűjtött információkkal.

Kérdőív:

Minden olyan esetben célszerű szülők, tanulók, alkalmazottak körében kérdőíves felmérést végezni, amikor a pillanatnyi helyzetet szeretnénk felmérni, vagy úgy érezzük, hogy változtatásra lenne szükség. A módszer előnye, hogy a véleménynyilvánítás lehetőségével élve egyre inkább sajátjának érzik az intézményt a megkérdezettek.

Eljárásrend:

A helyzetfeltáró munka után meg kell fogalmazni, hogy melyek azok a legfontosabb területek, ahol a működést szabályozni kell.

Egy eljárásrend egy meghatározott folyamatot tekint át.

Tartalmazza a szükséges lépéseket, felelősöket, anyag-és személyi szükségleteket, határidőket, módszereket. Valamint a megalkotandó dokumentumokat.

4. Az értékelési technikák módszerei:

- adatok, statisztikák elemzése
- dokumentumok elemzése
- hatékonyság-vizsgálat (tanulói teljesítmények elemzése)
- esettanulmány –készítés
- megfigyelések
- véleménygyűjtés: kérdőívek, interjúk, beszélgetések

VI. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS FOLYAMATAINAK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény minőségfejlesztési rendszere az intézmény működésének folyamatának a része. A minőségfejlesztési rendszer minden eleme külön-külön kiterjed az intézményi működés minden területére, ezen belül az intézmény működésének folyamatára, minden részfolyamatra, és magára a minőségfejlesztésre is.

Minden tervezési munkafolyamatként értelmezhető, tehát eljárási rendjük meghatározható.

1. Az intézményi működés területei**OKTATÁS**

Részfolyamatok

Beiskolázás, felvételi

Osztály- illetve csoportszervezés

A pedagógiai munka tervezése

Tanórai és tanórán kívüli tevékenység

A tanulói teljesítmények mérése, értékelése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Pályaorientáció

A részfolyamat szabályozása

11/1994.(VI. 8) MKM r. 8. sz. mell., SZMSZ

KT. 3. sz. melléklet ...pontjaSZMSZ

SZMSZ, Pedagógiai Program

Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ

Pedagógiai Program

SZMSZ

Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ

NEVELÉS

Részfolyamatok

A tanulók felügyelete

Egészségnevelés, környezeti nevelés

A szorgalom értékelése

Jutalmazás, büntetés

Tanulói fegyelmi eljárás

A részfolyamat szabályozása

SZMSZ

Pedagógiai Program

Pedagógiai Program

SZMSZ

11/1994. (VI. 8.) MKM r. 5. sz. mell., SZMSZ

TANÜGYIGAZGATÁS

Részfolyamatok

Ügyintézés, iratkezelés

Tanügyi nyilvántartások

Statisztikai adatszolgáltatás

Adatszolgáltatás a KIR rendszerbe

A részfolyamat szabályozása

11/1994. (VI. 8.) MKM r. 4. sz. mell., SZMSZ

11/1994. (VI. 8.) MKM r. 4. sz. mell., SZMSZ

Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program, SZMSZ

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

Részfolyamatok	A részfolyamat szabályozása
A szakmai könyvtár működése	11/1994. (VI. 8.) MKM r. 3. sz. mell., SZMSZ
Az oktatás technikai támogatása	SZMSZ
Szabadidő szervezés	SZMSZ
Hátránykompenzáció	Pedagógiai Program
Egészségvédelem	Pedagógiai Program, SZMSZ
Tehetséggondozás	Pedagógiai Program
A tanulóbaesetekkel összefüggő feladatok	11/1994. (VI. 8.) MKM r. 2. sz. mell., Házirend, SZMSZ

AZ INTÉZMÉNY ÜZEMELTETÉSE

Részfolyamatok	A részfolyamatok szabályozása
Takarítás	SZMSZ
Karbantartás	SZMSZ
Beszerezés, eszköznyilvántartás	SZMSZ
Munkabiztonsági tevékenység	1993. évi XCIII. Tv., SZMSZ
Tűzvédelmi tevékenység	SZMSZ

KÖLTSÉGVETÉS GAZDÁLKODÁS

Részfolyamatok	A részfolyamatok szabályozása
A költségvetés tervezése, végrehajtása	217/ 1998. (XII. 30.) Korm. r., SZMSZ
Pénzügyi lebonyolítás	217/ 1998. (XII. 30.) Korm. r., SZMSZ
Belső ellenőrzés	193/2003. (XI. 26.) Korm. r., SZMSZ

HUMÁNERŐFORRÁS-FEJLESZTÉS ÉS HASZNOSÍTÁS

Részfolyamatok

Pedagógus továbbképzés
Pedagógus szakvizsga
Jutalmazás, bérfejlesztés
Fegyelmi eljárás
Munkaerő-gazdálkodás

A részfolyamatok szabályozása

277/ 1997. (XII. 22.) Korm. r.,
Továbbképzési program
SZMSZ
Kjt. 45-53.§, SZMSZ
SZMSZ

PÉNZÜGYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK FEJLESZTÉSE**Részfolyamatok**

A kötelező eszköz és felszerelés biztosítása
Pályázatfigyelés
Pályázatkészítés
A nyertes pályázatok lebonyolítása

A részfolyamatok szabályozása

Pedagógiai Program, SZMSZ
Pályázati kiírás, SZMSZ
Pályázati kiírás, SZMSZ
Pályázati kiírás, SZMSZ

VEZETÉS, MENEDZSELÉS**Részfolyamatok**

Kapcsolattartás a partnerekkel
PR tevékenység
A nevelési-oktatási folyamatok irányítása
Pénzügyi, gazdasági irányítás
Az intézmény-üzemeltetés irányítása
Belső kapcsolattartás

A részfolyamatok szabályozása

Pedagógiai Program, SZMSZ
Pedagógiai Program, SZMSZ
Pedagógiai Program, SZMSZ
SZMSZ
SZMSZ
SZMSZ

MINŐSÉGFEJLESZTÉS**Részfolyamatok**

Partnerek azonosítása
Partneri igények felmérése

A részfolyamatok szabályozása

Intézményi Minőségirányítási Program
Intézményi Minőségirányítási Program,
ÖMIP

Partneri elégedettség mérése	Intézményi Minőségirányítási Program, ÖMIP
Döntés-előkészítés	Intézményi Minőségirányítási Program
A végrehajtás értékelése	Intézményi Minőségirányítási Program
A tevékenység dokumentálása	Intézményi Minőségirányítási Program

A MIP III. sz. dokumentuma: A működés folyamatai

2. Az intézmény kapcsolatrendszerének feltárása, a partnerkapcsolatok irányítása.

A partnerek lehetnek belső és külső partnerek, valamint közreműködők

- **Belső partnerek**, akik a nevelés-tanítás-tanulás folyamatában közvetlenül részt vesznek: diákok, szülők, munkatársak, fenntartó.
- **Külső partnerek**, akik a folyamatban áttételesen vesznek részt: társintézmények igazgatói, munkatársai, együttműködő civil szervezetek vezetői, tagjai.
- **Közreműködők**: a törvényességet előíró és felügyelő hatóságok, szakmai segítséget nyújtó intézmények.

Rögzítettük azoknak a partnerek körét, akiknek a véleményét meghatározónak tekintették a minőségfejlesztés céljainak kijelölésében.

A MIP I. sz. dokumentuma: partnerségi lista

A partnerek kiválasztásának elvei a következők voltak:

- a) Kinek, vagy kiknek az elégedettsége lehet fontos az intézmény számára?
- b) Mely partnerek elvárásai irányíthatják a szakmai célok kitűzését?
- c) Kik azok, akik leginkább segíthetik ötleteikkel az intézmény fejlesztését?

Partnerek igény, - elégedettség mérése

Az intézményi működés alapfeltétele, sőt létfeltétele, hogy **jó kapcsolatot tartson fenn a társintézmény vezetőikkel**, hiszen az oktatás helyszínét bérleti szerződések megkötésével tudjuk biztosítani. A jó kapcsolat biztosítékai a kölcsönösség, a két intézmény érdekeinek egyidejű szem előtt tartása, a jó

kommunikáció, személyes kapcsolatok, a másik intézmény értékeinek tisztelete, megbecsülése.

Mindezek alapja a megbízhatóság, a tisztesség, a kiszámíthatóság és korrektség. A fentiek miatt folyamatosan kell tájékozódnunk partnereink véleményéről, és azokat be kell építeni az iskola munkájába, nevelési programjába.

Igény-és elégedettség mérést a diákokkal, szülőkkel, dolgozókkal, társintézmények vezetőivel két évente kell elvégezni.

A megkérdezettek száma: osztályonként két-két fő, a külső partnerek esetén 1 fő.

Az igény-és elégedettség mérés módszere: kérdőív, beszélgetés, tárgyalás, egyeztetés.

A partneri igények elemzése:

Az intézmény a partnerek igényeiből levont következtetések alapján meghatározza elérendő céljait.

A célok meghatározásához fontossági szempontokat kell figyelembe venni.

A törvényességi szempontok nem hagyhatók figyelmen kívül az igények teljesítése közben.

Kommunikáció a partnerekkel:

A kommunikáció az emberi, a társas kapcsolatokat megelevenítő, működtető információ-és energia-csere –folyamat.

A kommunikáció tartalma azonban nemcsak információ, ismeret, gondolat lehet, hanem érzéseket, értékeket, energiát is közvetítünk általa. Akkor teljesedik ki igazán, ha a kommunikáció nemcsak kifejezi, hanem alakítja is az emberi kapcsolatokat, azok minőségét.

Külső kommunikáció:

Személyes kapcsolatok ápolása, kirándulások, nyílt napok, továbbképzések, fogadó órák.

A minőségirányítási csoport a partnerközpontú működés biztosításáért, a problémaorientált minőségfejlesztésért felelős.

Feladata közé tartozik:

A partnerek azonosításának megisméltése annak szabályozása.

A partneri igények, valamint a partnerek elégedettségének és elégedetlenségének feltárása.

Az erősségek és a problémák, valamint az igények azonosítása.

A problémák megszüntetésére és az igények kielégítésére intézkedési tervek kidolgozása.

Az intézkedési tervek megvalósításának nyomon követése.

A megvalósult intézkedések eredményeinek értékelése és a szükséges beavatkozások megtervezése.

Az intézmény átfogó önértékelésének elvégzése a vezetők közreműködésével

VII. VEZETÉSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

A minőségfejlesztési rendszer olyan irányítási, tervezési, mérési, ellenőrzési feladatok, szabályozások összessége, amelyek a minőségpolitikában megfogalmazott filozófia és annak mentén kitűzött célok megvalósítását és a megvalósulás folyamatát segítik.

A folyamatos fejlesztés/innováció/ a komplex intézményértékelés alapján a vezető által jóváhagyott fejlesztési stratégia alapján zajlik.

1. TERVEZÉSI FELADATOK

STRATÉGIAI TERVEZÉS

A stratégiai terv az intézmény hosszú távú terve a működésről, azaz maga a minőségirányítási rendszer. A stratégiai tervezés során figyelembe kell venni a környezeti lehetőségeket és veszélyeket, továbbá a szervezet erősségeit és gyengeségeit.

A célokat rugalmasan kell változtatni a külső és belső feltételek változásainak megfelelően.

A célrendszer biztosítja a minőségpolitika megvalósulását szolgáló stratégia kialakítását és a partneri igények figyelembevételével történő folyamatos aktualizálását.

A folyamatszabályozás elemei:

- Helyzetelemzés
- Küldetés, jövőkép, minőségpolitika és a stratégia kidolgozása és felülvizsgálata
- Célok lebontása
- Intézkedési tervek
- A stratégiai tervezés megújítása
- Az intézményfejlesztési szakmai program összehangolása a minőségpolitikával és a stratégiai célrendszerrel.

A stratégia összetevői:

EMBERI ERŐFORRÁS TERVEZÉS

A szabályozás célja: az intézmény tevékenységeinek megvalósításához szükséges emberi erőforrás biztosítása, fejlesztése.

Az emberi erőforrás tervezése három dolgot jelent:

- az igények felmérését, elemzését, a várható szükségletek előrejelzését,
- a lehetőségek feltárását, azoknak a lépéseknek a kidolgozását, amelyekkel elérhető, hogy a szükséges erőforrás a megfelelő időben a rendelkezésre álljon /gyermeklétszámnak megfelelő/ szakképzett oktatói gárda megléte, beiskolázások, továbbképzések szervezése stb./
- az igények és lehetőségek közötti interakció megteremtését: összeegyeztetni a szervezeti célok elérését azzal, hogy a pedagógusok és a diákok képességei a lehető legjobban hasznosuljanak.

A folyamatszabályozás elemei:

a) A munkatársak kiválasztásának, felvételének rendje:

- személyes elbeszélgetés: mit kíván megvalósítani munkája során, mit vár el az iskolától
- szakmai önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány
- tanszakvezető, igazgatóhelyettesek véleményének kikérése
- próbatanítás

b) A betanítás rendje:

- tanszakvezető, igazgatóhelyettesek szakmai segítsége

- óralátogatás
- továbbképzés
- hospitálás
-

c) Intézményi ösztönző rendszer:

- anyagi és erkölcsi elismerés
- egyéni karrier építésének lehetősége szakmai téren
- teljesítmény-értékelés, jutalmazás
- vezetői megbízás

TÁRGYI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

A munkafeltételek biztosítása vezetői feladat és felelősség.

A vezetőnek gondoskodnia kell a pedagógiai program megvalósításához szükséges épületről, teremről, eszközökről, felszerelésekről, a feladatellátás finanszírozásáról, a megfelelő munkakörnyezetről.

A folyamatszabályozás elemei:

- a hiányosságok számbavétele
- beszerzési, fejlesztési terv készítése
- a fejlesztés megvalósítása

MUNKATERVI TERVEZÉS

Az intézmény rövid távú terve: az *Éves munkaterv*

Az Éves munkaterv az adott tanévre vonatkozóan tartalmazza a minőségpolitika alapján az intézmény főbb feladatait és a tanév ellenőrzési tervét, értékeléseit. Tartalmaz továbbá minden olyan feladatot, amelyek megoldásával az érdekelt felek elégedettsége elérhető.

A szabályozás célja:

Az intézmény tantárgyi struktúrájának alapulvételével, a szükséges személyi kapacitás felmérése és a tanári feladatok optimális megosztása, valamint az intézmény egészét érintő éves feladatok tervezése.

A folyamatszabályozás elemei:

- a tantárgyfelosztás elkészítése az óratervi órákra,
- teljes tantárgyfelosztás készítése,
- a tantárgyfelosztás jóváhagyása,
- az Éves Munkaterv,
- órarendkészítés,
- tanmenetek elkészítése és leadása,

- tanszaki munkatervek.

Az Éves munkatervbe tervezendő minőségfejlesztő feladatok:

- szakmai- pedagógiai folyamatok folyamatos figyelemmel kísérése,
- a partneri igények rendszeres felmérése,
- a minőségpolitika, minőségcélok, minőségfejlesztési tervezés felülvizsgálata,
- rendszeres intézményi önértékelés szervezése lebonyolítása,
- önképzés, továbbképzés biztosítása.

A MIP IV. sz dokumentuma: Az éves munkaterv folyamatai

2. ELLENŐRZÉS- MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS

A nevelő – oktató munka iskolánkra vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének, minőségirányítási programjának meghatározása a nevelési-oktatási célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítását, valamint az iskolával kapcsolatban álló partnerek (elsősorban a tanuló, a szülők, a fenntartó és nevelők) iskolánkkal szembeni igényeinek, elvárásainak történő megfelelést szolgálja.

Az ellenőrzés csak a méréssel és az értékeléssel együtt értelmezhető. Az értékelés alapja a teljesítmény megfigyelése és összevetése a tervekkel, az elvárásokkal, a szokásokkal, a normákkal.

A teljesítményértékelés feltárja a dolgozók erősségeit, rámutat a hatékonyságot csökkentő gátló problémákra, információt nyújt az emberi erőforrás tervezéséhez, javítja a kommunikációt azáltal, hogy lehetőséget ad az embereknek, hogy elmondhassák elképzeléseiket, elvárásaikat, fejlődésüket.

ELLENŐRZÉSI FELADATOK

VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A jól kidolgozott ellenőrzési rendszer rendet és stabilitást jelent.

Az emberek szeretik tudni, mit várnak el tőlük és milyen jól teljesítenek.

Az ellenőrzés tehát információcsere, visszajelzés, és az eredmények összevetése a célokkal. Az ellenőrzés a képzési, fejlesztési szükségletek megállapításának, a dolgozók motiválásának alapja.

Az ellenőrzés célja az egyén és a szervezet szintjén egyaránt a megfelelő szintű teljesítmény biztosítása és állandó javítása.

A MIP V. sz. dokumentuma: A vezetői ellenőrzés területei és az ellenőrzést végző személye, az ellenőrzés ideje és módja.

ELLENŐRZÉS

Az ellenőrzés lényeges szerepet tölt be az intézményi működés hatékonyságának vizsgálatakor. Az ellenőrzés fontos eleme az egybevetés az összehasonlítás, a tényleges helyzet összevetése a szervezet célkitűzéseivel.

Az ellenőrzés célja, hogy eredményeiből következtetéseket vonjunk le. Szerepét akkor tölti be, ha a feltárt tényeket elemezzük és eredményeinket a munka során felhasználjuk.

Ellenőrzési célok:

- igények
- elvárások
- elégedettség
- hatékonyság
- hatásosság
- fejlesztés

Az ellenőrzés elsődleges **feladata** a segítségnyújtás.

Az ellenőrzés a visszacsatolás szerepét is betölti, hiszen alapot nyújt az értékeléshez.

Az ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos főbb jellemzők: nyíltság, ciklikusság, tervszerűség, demokratizmus, objektivitás.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az iskolában folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban meghatározott előírásainak való megfelelést vizsgálja.

Az iskola belső ellenőrzési rendjét a Pedagógiai Programban foglaltakon túl a **Szervezeti és Működési Szabályzat, a Belső ellenőrzési Szabályzat**, illetve az évente összeállított Belső Ellenőrzési Terv határozza meg.

A nevelő – oktató munka ellenőrzését (és a hozzá tartozó méréseket) végezheti:

Pedagógusok esetében: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, a munkaközösségek, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők.

A pedagógusok nevelő – oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az évente összeállított Belsőellenőrzési terv alapján.

Az ellenőrzés során tiszteletben kell tartani a pedagógus módszertani önállóságát

Tanulók esetében: az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek alapján.

A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

A pedagógusok nevelő – oktató munkáján belül:

A tanár – diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására.

A szülőkkel való kapcsolattartásra.

A nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon.

Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:

- A nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája.
 - A tanítási óra felépítése és szervezése.
 - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
 - A tanulók ellenőrzése, értékelése.
 - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
 - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
 - A felzárkóztatás és a tehetséggondozás.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységének segítésére.

A tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezése, az ezeken való részvétel.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.

A tanulók továbbtanulásának segítése, irányítása

A tanulók iskolai munkáján belül:

- A tanulók értékválasztására, jellemvonásaira.
- A helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményekre.
- Az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenységre.
- A tanuló magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére.

A pedagógiai ellenőrzés alapjául a Pedagógiai Program és a Munkaterv szolgál. A pedagógiai szakmai ellenőrzésben a legnagyobb szerepet a tanítási óra ellenőrzése kapja. A tanórai ellenőrzés egyik módja az óralátogatás. Az óralátogatás célja az információszerzés, módszere a megfigyelés.

A tanítási órák megfigyelésének és értékelésének szempontjai:

Az óra célja és tartalma

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

Az óra felépítése és szervezése

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

Az órán alkalmazott módszerek:

- Milyen módszereket alkalmazott a nevelő a bemutatásra, szemléltetésre (tanári magyarázat, bemutatás stb.)
- Megfelelő volt-e ezek didaktikai szerepe?
- Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére? (*Ismétlés, koncentráció, részösszefoglalás, az ismeretek gyakorlati alkalmazása, gyakoroltatás, az önálló tanulás módszerei stb.*)

- Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ellenőrzésre és az értékelésre?
 - Az ellenőrzés formái: szóbeli vagy írásbeli?
 - Folyamatos-e az ellenőrzés és értékelés a tanórán?
 - Van-e kialakult rendje a folyamatos értékelésnek, megfelelő-e ez?
- Biztosította-e a nevelő a tanulók érdeklődésének felkeltését?
- Milyen volt a tanulók motiválása?
- Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak?

Az ellenőrzés másik módja: a vizsgálat

A vizsgálat több mint információszerezés, hiszen a tapasztalt folyamatok okait is vizsgálja. Az okok feltárásában nagy segítséget nyújtanak a mérések.

A pedagógiai ellenőrzéskor vizsgálhatunk folyamatokat, illetve végeredményt. A szakmai munka ellenőrzésében az igazgatón kívül a szakmai munkaközösségek vezetőinek van megnövekedett szerepe.

Az ellenőrzések eredményét az ellenőrzést végző személy, írásban rögzíti.

Nem szakmai ellenőrzések:

- törvényességi
- gazdasági
- tanügy igazgatási
- munkavédelmi
- gyermek- és ifjúságvédelmi
- közegészségügyi
- belső iskolarendszer

Szakmai ellenőrzések:

- szakterületi
- átfogó, komplex, iskolai szintű

Egyéb szakmai ellenőrzések

Önellenőrzés. A tanárok a tanórán munkájuk szinte minden fázisában ellenőriznek
Új pedagógusok, pályakezdők ellenőrzése.

MÉRÉSI FELADATOK

A minőségirányítási rendszer kidolgozásával további mérések kerülnek bevezetésre:

- rendszeres intézményi önértékelés végzése
- a szolgáltatások jellemzőinek vizsgálata
- a rendszeres intézményi és egyéni teljesítmény –értékelés

A pedagógusok, és a tanulók munkájának hatékonyságáról az ellenőrzések elemzésén túl mérések alapján lehet meggyőződni. Az iskolai nevelő–oktató munka ellenőrzésének részeként az alábbi meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt időközönként:

A nevelőtestület körében:

- Az iskolai klíma vizsgálata. (Ötévente)
Felelős: igazgató.
- A munkaközösségek társas kapcsolatainak, jellemzőinek szociometriai mérése (lehetőség szerint)

A szülők körében:

- A szülői elégedettség mérése:
- Csoportos interjú keretében szülői értekezleten minden osztályban. (évente a tanév utolsó szülői értekezletén)
Felelős: főtárgy tanár
- Kérdőíves módszerrel minden évfolyamon (kétévente)
Felelős: igazgató

A tanulók körében:

- A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések
- Osztályozó vizsgák eredményeinek elemzése (évente)
Felelős: főtárgy tanár
- Bemutató előadások színvonalának mérése (évente)
Felelős: igazgató

Az oktató–nevelő munka mérési rendszere:

Belső mérések:

- helyileg készített mérőlapokon
- teszteken
- szintfelmérésekkel

A tananyag elsajátíthatásának mérésein túl egyéb mérési feladatok pld.:

- a tanulók munkához való viszonya
- elégedettségi szint mérése stb.

Diagnosztizáló mérések:

- Hány évfolyamot végeznek
- Hány tanuló jut el az alapvizsgáig stb.
- Hányan tanulnak tovább

Külső mérések:

- szakértői eredményvizsgálatok
- tanulmányi versenyek

**Az IMIP pedagógus teljesítményértékelési rendszer
bemutatására vonatkozó fejezete**

PEDAGÓGUS ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

I.

Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások

1. A fejlesztő szándék elve

Az értékelési rendszer működtetésének alapvető célja az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása, ezért:

- legyen alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására;
- legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
- egyértelműen mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget;
- legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;
- segítse a tanárok és az iskolavezetés közötti információcserét, segítsen az Iskolavezetésnek abban, hogy jobban megismerje a tanárok véleményét.

2. A sokoldalúság elve

A pedagógustevékenység rendkívül összetett, és az oktató-nevelő munka minőségének számos különböző aspektusa van, ezért:

- tegye egyértelművé, hogy az adott közösség milyen aspektusok vizsgálatával és milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg tanárainak teljesítményét;
- vegye figyelembe mind a szaktárgy(ak) tanításával összefüggő (nevelési és oktatási), mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket;

- minden munkaközösség külön vitassa meg, majd a speciális tantárgyi követelmények figyelembevételével pontosítsa az egyes mérőeszközöket és a bennük foglalt kritériumokat.

3. A méltányosság elve

Mivel nagyon kényes kérdéssről van szó:

- a nevelőtestület vitassa meg, a helyi körülmények figyelembevételével módosítsa, majd hagyja jóvá az értékelési rendszert
- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszegés/megszegés lehetőségét;
- törekedjen objektivitásra;
- csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
- a lehető legegyszerűbb és leginkább egyértelmű legyen;
- minden részletében átlátható legyen;
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba;
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen;
- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatban;
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt tanárra;
- ne keltsen érdekellentétet és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.

4. A pedagógiai megalapozottság elve

Az értékelés során megfogalmazhatóak azok a speciális pedagógiai jellemzők, melyek megvalósulását a rendszer vizsgálja.

5. A kivitelezhetőség elve

Az értékelési rendszer figyelembe veszi a testület és a vezetők terhelhetőségét, nem zavarja a pedagógiai folyamatokat.

6. A mérhetőség elve

Az értékelési rendszer mérhető számszerű adatokat tartalmazzon. A nem mérhető indikátorok feszültséget keltenek.

II.

A teljesítményértékelés célja, feladatai, összetevői

1. A teljesítményértékelés célja:

Az iskolában folyó értékelő tevékenység **célja**, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő – oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

A teljesítményértékelés célja: a munkavállalók teljesítményének megerősítésével, javításával a szükséges képességek és készségek, a tudás és tapasztalat fejlesztésével, az egyén és a szervezet céljai összhangjának megteremtése. Vonatkozik minden pedagógus és pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott személyre.

A nevelő – oktató munka értékelésének alapvető **feladata**, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelő és oktató munka fejlesztésére. Az egyéni problémák feltárásával elősegíti a szakmai fejlődést, a vezetés színvonalának fejlesztését.

Az értékelési rendszer kidolgozásának célja: **az eddig nem rendszerszintű teljesítményértékelési elemek helyett egységes és intézményes keret biztosítása a visszacsatoláshoz.**

A teljesítmény értékelés további célja:

- minőségi bérpótlék meghatározása
- jutalom
- a pedagógus és a pedagógiai munkát segítőket minősítése

A minősítés fogalma:

323/2008.(XII.29.)Kormány rendelete a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992(X.8.)Korm. Rendelet módosításáról

„Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény – ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is – alkalmazásakor minősítést említ, azon a közoktatási intézményekben foglalkoztatottaknál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.”

A Kjt. 40 §(4) bekezdése értelmében : A Minősítés célja a pedagógus illetve a pedagógiai munkát segítő munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

2. A teljesítményértékelés alapja és összetevői:

- A pedagógus munkakörrel kapcsolatos általános elvárások, követelmények, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint
- Személyre szóló munkaköri leírás (koherens a SZMSZ-el és a Feladat ellátási tervvel)
- A munkaköri leírásokon túlmutató, a pedagógus szerepkörből adódó, képességeken, készségeken alapuló vizsgálandó területek
- A közösség által elfogadott norma és kritériumrendszer
- Az előző értékelési ciklus eredményei: erősségek, fejlesztendő területek

3. A teljesítmény vizsgálatának típusai:

Értékelési célú teljesítményértékelés

Ekkor az értékelő személy észrevételeket tesz, az értékelt személy pedig indokolja a múltbeli teljesítményét.

Fejlesztési célú teljesítményértékelés

Ekkor az értékelő személy támogató tanácsadóként szerepel, utat mutat a jövőbeni teljesítmény megtervezéséhez.

Az elemzés során feltárt tények segítenek abban, hogy az értékelés kellően indokolt legyen. **Fontos, hogy az értékelés a hibák elmondásán túl az eredmények elismeréséről is szóljon, feltétlenül ösztönzést nyújtson a munkában való fejlődésre.**

A **Vásárhelyi László Alapfokú Művészetoktatási Intézményben** az értékelési rendszer a kétféle típusú teljesítményértékelés kombinációján, azok egyensúlyán alapszik.

Hosszabb távon egyre inkább a támogató funkció felé történő elmozdulás szükséges.

4. Az értékelés vizsgálandó területei az adott tanévre vonatkoztatva:

- Tanórai nevelő-oktató munka minősége, a pedagógus szakmai felkészültsége
- Tanórán kívüli tevékenységek, rendezvények, versenyek eredményessége
- Személyes tulajdonságok, kompetenciák
- Munkakörhöz kapcsolódó megbízatások eredményessége
- Adminisztrációs tevékenység
- Szervezeti magatartás, munkafegyelem, aktív szerepvállalás, együttműködés, partneri viszony

5. Az értékelési rendszer indikátorai:

A feladatok elvégzésekor nyújtott teljesítmény értékelése csak a kompetenciák értékelésével együtt értelmezhető.

Output: teljesítmény

Input: kompetenciák

Értékelés és fejlesztés összefüggésében vizsgálva, az első évben az adott időszakban nyújtott teljesítmény értékelésére épül a célok, feladatok megfogalmazása a következő éves, vagy későbbi időszakra.

Ezzel párhuzamosan vizsgálni kell az adott időszakban **nyújtott teljesítményt** eredményező kompetenciákat, valamint meg kell határozni a következő időszakban **fejlesztendő kompetenciákat, területeket.**

A teljesítmény értékelésekor törekedni kell arra, hogy az értékelés a lehető legteljesebben fogja át a munkakör egészét, a feladatok összességét. Terjedjen ki az adott időszak főbb célkitűzéseire, konkrét feladataira. Vegye figyelembe a kitűzött

célok elérésének mértékét, a szükséges erőfeszítéseket, az egyéb befolyásoló tényezőket.

Formai indikátorok	Tartalmi indikátorok
Törvényes munkaidő kitöltése	Tantervi anyag megtanítása
Tanítási óra pontos kezdése, befejezése	A helyi tanterv szerinti tanítási anyag kialakítása, módosítása
Az adminisztrációs kötelezettség teljesítése	Értékelés a pedagógiai program szerint
Részvétel a nevelőtestület munkájában	Szülők tájékoztatása
Munkakörhöz kapcsolódó megbízások	Munkatervi célok és sikerkritériumok
Résztétel az intézmény stratégiai terveinek összeállításában	A tanulók pedagógiai program szerinti értékelése
Stratégiai tervek megvalósítása	Tananyag – és tanítási módszerspecifikáció
Saját tevékenységünk ellenőrizhetővé és értékelhetővé tétele (nyílt nap, óralátogatás)	Bekapcsolódás az IMIP ellenőrzési és értékelési feladataiba
Folyamatos rendelkezésre állás – a partnereknek	Elismerések, jutalmak odaítélésének való megfelelés
Kezdeményezőkézség a nevelőtestületben	Szakmai publikációk, előadások, bemutatók írása – tartása
Az iskola képviselete külső megbízások esetén (nevelőtestület igényei szerint)	A tanítványok körében rendelkezésre állás nem tanári szerepben

III.

A pedagógusok teljesítményértékelésének eljárásrendje

A teljesítményértékelés vonatkozik minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott pedagógusra. A ciklus első évében újonnan érkezett pedagógus értékelésére csak a következő tanévben kerül sor.

1. Ki értékeli? Kit értékeli?

A teljesítményértékelést végzők: **értékelő csoport**

Az értékelő csoport tagjainak névsorát az igazgató ismerteti a nevelőtestülettel. A nevelőtestület véleményezése és elfogadása után az **Értékelő Csoport** tagjait az igazgató bízza meg.

A Vásárhelyi László Alapfokú Művészetoktatási Intézményben öt értékelő csoport működik:

- **az 1. Értékelő csoport:** a színjáték tanszakon

Vezető: igazgató

Tagjai: színjátéktanszak vezető
minőségirányítási felelős

- **a 2. Értékelő csoport:** a néptánc tanszakon

Vezető: művészeti igazgatóhelyettes

Tagjai: néptánc tanszak vezető
minőségirányítási felelős

- **a 3. Értékelő Csoport:** a néptánc és a moderntánc tanszakon

Vezető: általános igazgatóhelyettes

Tagjai: művészeti igazgatóhelyettes
minőségirányítási felelős

- **a 4. Értékelő csoport:** a festészet tanszakon

Vezető: Tagintézmény vezető- festészet tanszak vezető

Tagjai: igazgató
minőségirányítási felelős

- **az 5. Értékelő csoport:** a felsővezetőket értékelő csoport

Vezető: fenntartó vagy művészeti igazgatóhelyettes (az általános igazgatóhelyettes, valamint az igazgató esetében összeférhetlenség miatt)

Tagjai: az értékelés elvégzésére a fenntartó által kijelölt pedagógus

Vezető beosztású pedagógus (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezető)

Az értékelő csoportok az intézményben működő tanszakok szerint szerveződnek. Az 1-4 csoport tagjai a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat értékelik, az 5. csoport a felsővezetők tevékenységét értékeli.

Az értékelő csoportok kialakításakor figyelembe kell venni az összeférhetlenségi szabályokat, valamint a nevelőtestület véleményét.

Az értékelő csoport vezető feladata, hatásköre:

- Felel a határidők pontos betartásáért
- Szervezi és irányítja az értékelő csoport munkáját

- Óralátogatást végez
- Az óralátogatásról szóló jelentést elkészíti, egyezteti a látogatott pedagógussal, a dokumentumot aláírhatja.
- Begyűjti az önértékelő adatlapot
- Nyomon követi a tanórán kívüli feladatvállalásokat
- Figyelemmel kíséri a munkaköri leírás teljesülését

Az értékelő csoport tagjának feladata, hatásköre:

- Elvégzi a számára kijelölt pedagógus társ értékelését
- Óralátogatást végez
- Részt vesz az értékelőlapok elemzésében, a megállapodás előkészítésében
- Az iskolai és tanügyi dokumentumok vizsgálatával ellenőrzi az értékelt pedagógus adminisztrációs munkáját
- Ellenőrzi az értékelt pedagógus teljesítmény mutatók nyilvántartásait
- Begyűjti a tanórán kívüli tevékenységekről szóló nyilvántartásokat

A minőségirányítási felelős feladata és hatásköre:

- Elvégzi a tanulói attitűdmérés feladatait, értékeli a mérési eredményeket, továbbítja az attitűdmérés dokumentumait az értékelési csoport vezetőjének.
- Részt vesz a dokumentum ellenőrzésében.
- Begyűjti a munkaidő nyilvántartásokat, értékeli és pontozza az adatokat
- Begyűjti az eredményfelmérő adatlapokat, értékeli és pontozza az adatokat

Az értékelésre kijelölt pedagógus feladata és hatásköre:

- Elvégzi az önértékelést (önértékelési adatlap, óralátogatás értékelési adatalap)
- Kitölti a teljesítménymutatók adatlapokat
- Részt vesz az értékelési beszélgetésen, a megállapodás előkészítésében

Az értékelés módszere:

- Óralátogatás (vezetői értékelés, társértékelés, önértékelés, tanulói attitűd)
- Teljesítmény és kompetencia értékelés (vezetői értékelés, társértékelés, önértékelés)

- Dokumentum ellenőrzés: (jelentkezési lap, felvételi jegyzőkönyv, vizsgajegyzőkönyvek, törzslap, napló, ellenőrző, bizonyítvány stb.)
- Munkaidő nyilvántartás, teljesítmény és eredményesség értékelése
- Megállapodás: értékelési beszélgetés, interjú, értékelések és dokumentumok összevetése, megállapodás rögzítése

Az értékelési rendszer működtetésének ciklikussága.

A 2008/2009-es tanévtől az értékelési rendszer működtetése kötelező feladat. A fejlesztés ciklikus, véget nem érő folyamat, amelynek a lépései a következők: tervezés, kipróbálás, tanulmányozás, bevezetés.

Az adatfeldolgozás és értékelés után meg kell állapítani, hogy melyik részterületen van szükség a beavatkozásra, módosításra. A módosítás bevezetése, kipróbálása után tanulmányozni kell annak eredményességét. Amennyiben szükséges újabb módosításra kerül sor. A folyamatos fejlesztés érdekében a ciklus újra kezdődik.

A Teljes körű Minőségmenedzsment (TQM) alapelvei szerint működtetjük a pedagógusértékelési rendszert: vevőközpontúság, folyamatos fejlesztés (PCDA), teljes körű aktív részvétel, a tények alapján történő vezetés, (információgyűjtés, az adatok számszerűsítése, az adatok objektív összevetése), stratégiai szemlélet, nyitottság a változások, az újítások iránt.

Az információgyűjtés időterve

Feladat	Módszer	Felelős	Határidő	Dokumentum	Összegyűjtésért felelős
	Észköz				
1. Óralátogatás	óralátogatási lap	csoport vezető csoporttag értékelésre kijelölt pedagógus	október 15.-től május 15.-ig	kitöltött óralátogatási lap	értékelési csoportvezető
	óralátogatás értékelése	értékelésre kijelölt pedagógus	látogatást követő 5 napon belül	kitöltött óralátogatás értékelő lap	értékelési csoportvezető
2. Tanulók által kitöltött tantárgy iránti attitűd kérdőív kitöltés, értékelés	kérdőív kitöltése	minőség-irányítási felelős	december 31.	Tantárgy iránti attitűdmérés tanulói kérdőíve Tantárgy iránti attitűdmérés értékelő lap	Minőségirányítási felelős
3. Teljesítmény-értékelés-fejlesztés	önértékelés	minden pedagógus	április 15.	kitöltött önértékelő lap	csoportvezető
	társértékelés	csoporttag tag	április 15.	kitöltött társértékelő lap	csoportvezető
	vezetői	csoportve-	április 15.	kitöltött vezetői	csoportvezető

	értékelés	zető		értékelő lap	
	Adatok összesítése	csoporthvezető	április 30.	Teljesítményértékelés-fejlesztés összesítő adatlap	csoporthvezető
4. Dokumentumok vezetésének ellenőrzése	adatlap kitöltése a dokumentumok alapján	minőségirányítási felelős	november 1- június 10.	dokumentum ellenőrzési és értékelési adatlap	csoporthtag
5. Munkaidő nyilvántartás	tanítási órák nyilvántartása, tanórán kívüli tevékenységek nyilvántartása	pedagógus	november 1. - május 10.	teljesítmény és munkaidő nyilvántartási lap	minőségirányítási felelős
	Eredmények nyilvántartása Nyári feladatvállalás nyilvántartása	pedagógus	első tanítási nap- június 10.	Eredmény felmérő adatlap Nyári feladatvállalás nyilvántartó lap	minőségirányítási felelős
	adatösszesítés	minőségirányítási felelős	június 15.	Teljesítmény összesítő és értékelő lap	minőségirányítási felelős
6. Értékelési adatlapok elemzése, értékelése	az értékelési adatok kigyűjtése, összesítése	csoporthvezető	június 15.	pedagógus értékelési adatlap	csoporthvezető
7. Értékelő elbeszélgetés	interjú	igazgató	június 15.-30.	megállapodás	csoporthvezető

Az információgyűjtés folyamata:

1. Óralátogatás:

Az óralátogató tapasztalatot szerez a pedagógus által vezetett óra felépítéséről, szervezettségéről; a pedagógus által alkalmazott módszerekről; a tanulók munkájáról; magatartásáról; a nevelő munkájáról; egyéniségéről; a kitűzött cél eléréséről és az óra eredményességéről.

- Az óralátogatás időpontját legalább egy héttel előtte közölni kell a látogatónak a tanárral
- Az óralátogatást követően, közvetlenül az óra után megbeszélést kell tartani.
- A meglátogatott óra értékelését az iskola pedagógus kollektívája által jól ismert és szakmailag jóváhagyott óralátogatási lapon feltüntetett

szempontok szerint kell végezni. Az óralátogató az óralátogatási lapon értékeli a tanárt.

- Az óralátogatási lap másolatát átadja a meglátogatott pedagógusnak, ahol szükséges konkrét indoklással.
- Az óralátogatási lapot az óralátogató és a meglátogatott pedagógus is aláírja.
- A pedagógus kitölti az óralátogatási önértékelő lapot.

Az óralátogatás eszközei:

Óralátogatási lap (vezetői, társ és önértékelési)

Óralátogatás értékelő lap

Az óralátogatás szempontjai:

1. A tanítási óra szervezettsége (pontosság, szorgalom, igyekezet)
2. Naplóvezetés (pontosság)
3. A tanóra illeszkedése a Helyi Tantervhez, a szakmai követelményekhez és az oktatási folyamathoz (szakmai gyakorlati munka)
4. A tanulói teljesítmény megfelelése a tanszak, évfolyam, tananyag szakmai követelményeinek (szakmai gyakorlati munka)
5. A különböző képességű tanulók differenciált nevelése-oktatása (szakmai gyakorlati munka, problémamegoldó képesség)
6. A tanórán alkalmazott motiváció és a művészetpedagógiai módszerek, munkaformák illeszkedése a tananyaghoz, követelményekhez (szakmai gyakorlati munka)

7. A pedagógus szakmai, pedagógiai felkészültsége (szakmai ismeretek)
8. A pedagógus személyes tulajdonságai (felelősség és hivatástudat)
9. Az értékelés megjelenése a tanítási órán

Az értékelés mérőegysége

A 323/ 2008. (XII.29) kormányrendelet 6.§-a alapján a teljesítményértékelési skála az alábbiak szerint módosult:

Teljesítmény értékelési skála: a teljesítményértékeléskor adható maximális pontszámok:

- 3 ..Pont: Kiemelkedő: minden részterületen meghaladja az elvárt szintet
- 2 Pont: Megfelelő: az elvárt szintnek megfelelő minden részterületen
1. Pont: Részben megfelelő: az elvárt szintet gyakran nem éri el
- 0 Pont Nem megfelelő: az elvárt szintet nem éri el

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következőképpen határozzuk meg:

- 80%-100%- **kiválóan alkalmas** minősítés
- 60%-79%- **alkalmas** minősítés
- 30%-59%- **kevésbé alkalmas** minősítés
- 0%- 29%- **alkalmatlan** minősítés

Alkalmatlan a pedagógus minősítése abban az esetben is, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

A teljesítményrendszerünket a minősítési szempontrendszerhez igazítottuk. Megvizsgáltuk, hogy teljesítményrendszer értékelési szempontjai szinkronban vannak a minősítési értékelési szempontokkal. Az értékelési pontrendszert minden területen igazítottuk a minősítés pontrendszeréhez. A teljesítményértékelés alapján a minősítés elvégezhető.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének és minősítésének szempontjai:

A feladatok teljesítésének értékelésére vonatkozóan minden munkatárs számára egy 6 értékelési szempontból álló egységes rendszert állapítottunk meg, amely a következő:

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség, hivatástudat
5. Aktivitás, szerepvállalás az intézmény rendezvényein
6. A munkavégzéshez szükséges kompetenciák megléte

A vezetők értékelésének szempontjai:

1. A vezető által irányított szervezeti egység/ intézmény munkájának színvonala
2. a Vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

A pedagógus , illetve a pedagógiai munkát segítő alkalmazott minősítése az 1992. évi XXXIII. törvény 1. sz. melléklete szerint az alábbi minősítési lapon történik



MINŐSÍTÉSI LAP

1. Személyi adatok:

Neve:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

2. Jogviszonyal kapcsolatos adatok:

A jogviszony kezdete:.....

A jogviszony módja:.....

Besorolás:.....

Vezetői megbízás/munkakör kezdete:.....

A minősítés indoka:.....

3. A minősítés szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő(3 pont) – Megfelelő (2 pont)- Kevésbé megfelelő(1pont) –
Nem megfelelő(0 pont)

Szöveges indoklás:.....
.....
.....

3.2 A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő(3 pont) – Megfelelő (2 pont)- Kevésbé megfelelő(1pont) –
Nem megfelelő(0 pont)

Szöveges indoklás:.....
.....
.....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő(3 pont) – Megfelelő (2 pont)- Kevésbé megfelelő(1pont) –
Nem megfelelő(0 pont)

Szöveges indoklás:.....
.....
.....

3.4 A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő(3 pont) – Megfelelő (2 pont)- Kevésbé megfelelő(1pont) –
Nem megfelelő(0 pont)

Szöveges indoklás:.....

.....
.....

3.5 A Munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő(3 pont) – Megfelelő (2 pont)- Kevésbé megfelelő(1pont) –
Nem megfelelő(0 pont)

Szöveges indoklás:.....
.....
.....

3.6 Aktív szerepvállalás az intézmény szakmai és közösségi rendezvényein:

Kiemelkedő(3 pont) – Megfelelő (2 pont)- Kevésbé megfelelő(1pont) –
Nem megfelelő(0 pont)

Szöveges indoklás:.....
.....
.....

3.7 Személyes kompetenciák

Kiemelkedő(3 pont) – Megfelelő (2 pont)- Kevésbé megfelelő(1pont) –
Nem megfelelő(0 pont)

Szöveges indoklás:.....
.....
.....

Vezetői megbízáshoz/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1 A vezető által irányított szervezeti egység/ intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő(3 pont) – Megfelelő (2 pont)- Kevésbé megfelelő(1pont) –
Nem megfelelő(0 pont)

Szöveges indoklás:.....
.....
.....

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/ intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő(3 pont) – Megfelelő (2 pont)- Kevésbé megfelelő(1pont) –
Nem megfelelő(0 pont)

Szöveges indoklás:.....
.....
.....

5. A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb lényeges körülmény

Megjegyzés, a kevéssé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. MINŐSÍTÉS

Kiválóan alkalmas: (80-100%)

Alkalmas: (60-79%)

Kevéssé alkalmas (30-59%)

Alkalmatlan (30% alatt)

A teljesítményértékelés alapján.....
pedagógus/ pedagógiai munkát segítő alkalmazott minősítése:

.....

7. A pedagógus/ pedagógiai munkát segítő alkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

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

.....
.....

Nyíregyháza,.....

A minősítés megállapításait a pedagógussal/ pedagógiai munkát segítő alkalmazottal ismertettem.

A minősítést végző aláírása, beosztása

A minősítés tartalmát megismertem, észrevételeimet megtettem.

A minősített aláírása

ÓRALÁTOGATÁSI LAP

Az óralátogatási lap célja: vezetői – társ - vagy önértékelés

Az óralátogatás helyszíne:	
Időpontja (nap, óratervi óra):	
A látogatott tanár neve:	
A tanszak, a tantárgy megnevezése:	
Évfolyam, csoport:	

Tananyag:	
Az óra típusa:	
A kérdőívet kitöltő értékelő neve:	

Az értékelés mérőegysége

Értékelési skála:

- 3 ..Pont: Kiemelkedő: minden részterületen meghaladja az elvárt szintet
 2 Pont: Megfelelő: az elvárt szintnek megfelelő minden részterületen
 1. Pont: Részben megfelelő: az elvárt szintet gyakran nem éri el
 0 Pont Nem megfelelő: az elvárt szintet nem éri el

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK	Elért pontszám
<i>1. A TANÍTÁSI ÓRA SZERVEZETTSÉGE</i>	
1.1 A tanítási óra az órarendnek megfelelően kezdődött és ért véget:	
1.2 A tanítási órán a tanulók a tanszaknak megfelelő öltözetben jelentek meg:	
1.3 A tanár az oktatáshoz szükséges eszközöket előkészítette:	
1.4 A balesetvédelmi előírások figyelembevételével vezette az órát:	
Az 1-es szempont átlag pontszáma:	
<i>2. NAPLÓVEZETÉS</i>	
2.1. A napló bejegyzései naprakészek és pontosak:	
2.2 A hiányzásokat a tanár bejegyzi és havonta összesíti:	
2.3 A kimaradásokat a megfelelő záradékkal bejegyzi:	
2.4 A tanulói azonosító számot nyilvántartja:	
A 2-es szempont átlag pontszáma:	
<i>3. A TANÓRA ILLÉSZKEDÉSE A HELYI TANTERVHEZ, A SZAKMAI KÖVETELMÉNYEKHEZ ÉS AZ OKTATÁSI FOLYAMATHOZ</i>	
3.1 A haladási napló bejegyzései alapján nyomon követhető a tananyagtartalmak egymásra épülése:	
3.2 A tanóra illeszkedik az adott évfolyam követelményrendszerébe:	
3.3 A tervezett feladat megfelel a tanulók felkészültségének:	
3.4.A feladatok összhangban vannak-e a kitűzött célokkal:	
A 3-as szempont átlag pontszáma:	
<i>4. A TANULÓI TELJESÍTMÉNY MEGFELELÉSE A TANSZAK, ÉVFOLYAM, TANANYAG SZAKMAI KÖVETELMÉNYEINEK</i>	Elért pontszám
4.1 Megfelelő a tanulók elméleti és eszköztudása:	
4.2 Érzékelhető az elméleti és gyakorlati ismeretek egymásra épülése:	
4.3 Megfelelő a tanulók kreativitása, problémamegoldó képessége:	
4.4 A tanulók önállóak, aktívak-e a feladatmegoldásban:	
4.5 A tanulók munkafegyelme megfelelő:	
4.6 A tanítási óra célja megvalósult:	

A 4-es szempont átlag pontszáma:	
5. A KÜLÖNBÖZŐ KÉPESSÉGŰ TANULÓK DIFFERENCIÁLT NEVELÉSE – OKTATÁSA	
5.1 Amennyiben az óra célkitűzése, tananyag tartalma, munkaformája lehetővé tette, alkalmazott-e a tanár differenciált nevelő, oktató tevékenységet:	
5.2 A differenciálás alkalmazkodott a tanulók képességéhez, tudásszintjéhez:	
5.3 Jellemző az egyénre szabott segítségnyújtás:	
Az 5-ös szempont átlag pontszáma:	
6. A TANÓRÁN ALKALMAZOTT MOTIVÁCIÓ, ÉS A MŰVÉSZET-PEDAGÓGIAI MÓDSZEREK, MUNKAFORMÁK, ILLESZKEDÉSE A TANANYAGHOZ, KÖVETELMÉNYEKHEZ	
6.1 A tanár fel tudta kelteni a tanulók érdeklődését: A motiváció eredményesen valósult meg osztályszinten és az egyén szintjén:	
6.2 Jó volt az óra technikai szervezése, dinamikája, időbeosztása: Sikerült a tanítási időkeretet eredményesen kihasználni:	
6.3 Helyes volt az alkalmazott módszer	
6.4 Jól választotta meg a tananyag feldolgozásának munkaformáját:	
6.5 A tananyag munkaforma és módszer megválasztása, összehangolása elősegítette a pedagógiai cél és követelmény megvalósulását:	
A 6-os szempont átlag pontszáma:	
7. A PEDAGÓGUS SZAKMAI, PEDAGÓGIAI FELKÉSZÜLTSEGE	
7.1 A tanár a célokat, követelményeket és a tananyag tartalmát a tanulók korábbi ismereteire alapozva határozta meg: A célok egyértelműsége: Megfelelő számú és jellegű feladatkitűzése:	
7.2 A tanítási óra kellően előkészített és szervezett volt:	
7.3 A tanári magyarázatok, bemutatások érthetőek logikusan felépítettek:	
7.4 A tanári utasításai világosak, egyértelműek:	
7.5 A pedagógus kérdései szakszerűek, érthetőek:	
7.6 Kellő mértékben bevonta a tanulókat a feladat megoldásba: Az óra középpontjában a tanulói tevékenységek álltak:	
7.7 A feladatok tartalma segítette a figyelemfenntartást és a koncentrációt:	
7.8 Megvalósultak a pedagógiai és szakmai célok:	
7.9 Az óra hozzájárult a tanulók elméleti és gyakorlati jellegű tudásának gazdagításához:	
A 7-es szempont átlag pontszáma:	
8. A PEDAGÓGUS SZEMÉLYES TULAJDONSÁGAI	
8.1 A pedagógus jól kommunikál:	
8.2 Képes oldott légkört teremteni:	
8.3 Megértő és elfogadó, objektivitásra törekszik	
8.4 Külső megjelenésében igényes és a tanszak elvárásainak megfelelően öltözött	
8.5. Jó partneri kapcsolatot tart fenn a diákokkal	

9. A PEDAGÓGUS PROBLÉMAMEGOLDÓ KÉPESSÉGE	
9.1 A pedagógus helyesen ismeri fel a tanulási folyamat során felmerülő problémákat	
9.2 A pedagógus a felmerülő problémák megoldására törekszik	
9.3 A pedagógus eredményes a problémamegoldásban	
A 9- es szempont átlag pontszáma:	
10. AZ ÉRTÉKELÉS MEGJELENÉSE A TANÍTÁSI ÓRÁN	
10.1Az értékelésnél tiszteletben tartja a tanár a tanuló személyiségét:	
10.2Folyamatosan ellenőrzi, javítja és értékeli a tanulók munkáját:	
10.3A rendszeres értékelés nyomon követhető az osztályozó naplóban	
10.4Egynre szabott értékelés tapasztalható:	
10.5Az értékelés ösztönző, biztató	
10.6Változatos a tanulók tudásának, teljesítményének értékelése:	
A 10- es szempont átlag pontszáma:	

A látogató egyéb feljegyzése, javaslata:

.....

.....

.....

.....

A látogatott pedagógus megjegyzése, véleménye:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
látogatott pedagógus

.....
óralátogató

ÓRALÁTOGATÁS ÉRTÉKELŐ LAP

Az óralátogatás helyszíne:	
Időpontja (nap, óratervi óra):	
A látogatott tanár neve:	
A tanszak, a tantárgy megnevezése:	
Évfolyam, csoport:	

Tananyag:	
Az óra típusa:	

Vizsgált terület	A feladat típusa	Vezetői értékelés pontszáma	Társ értékelés pontszáma	Önértékelés pontszáma	Összesített pontszám
A tanórai nevelő-oktató munka minősége, a pedagógus szakmai felkészültsége <u>A minősítés 3.1 szempontjához tartozó alszempontok</u>	6. A tanórán alkalmazott motiváció és a művészetpedagógiai módszerek, munkaformák illeszkedése a tananyaghoz, követelményekhez				
	7. A pedagógus szakmai, pedagógiai felkészültsége				
	5. A különböző képességű tanulók differenciált nevelése-oktatása				
	9. Az értékelés megjelenése a tanítási órán				
Maximálisan elérhető pontszám:					36
A vizsgált területen elért pontszám átlaga összesen:					
Tanórán kívüli tevékenységek, rendezvények, versenyek eredményessége	Az óralátogatás során nem nyerhető adat				
Személyes tulajdonságok, kompetenciák A minősítés 3.4 szempontjához tartozó alszempontok	8. A pedagógus személyes tulajdonságai				
Maximálisan elérhető pontszám: 2-es súlyszámmal					18
A vizsgált területen elért pontszám átlaga összesen:					
A pedagógus problémamegoldása <u>A minősítés 3.3 szempontjához tartozó alszempontok</u>	9. A pedagógus problémamegoldó képessége				
Maximálisan elérhető pontszám:					9
A vizsgált területen elért pontszám átlaga összesen:					
Vizsgált terület	A feladat típusa	Vezetői értékelés pontszáma	Társ értékelés pontszáma	Önértékelés pontszáma	Összesített pontszám
Munkakörhöz kapcsolódó megbízatások	3. A tanóra illeszkedése a Helyi Tantervhez, a				

eredményessége <u>A minősítés 3.2 szempontjához tartozó alszempontok</u>	szakmai követelményekhez és az oktatási folyamathoz				
	4. A tanulói teljesítmény megfelelése a tanszak, évfolyam, tananyag szakmai követelményeinek				
Maximálisan elérhető pontszám:					18
A vizsgált területen elért pontszám átlaga összesen:					
Adminisztrációs tevékenység <u>A minősítés 3.5 szempontjához tartozó alszempontok</u>	2. Naplóvezetés				
	Szervezeti magatartás, munkafegyelem, aktív szerepvállalás, együttműködés, partneri viszony	1.A tanítási óra szervezettsége			
A vizsgált területen elért pontszám átlaga összesen:					18

Elérhető pontszám összesen: 99

Elért pontszám:

Százalékos arány:

Erősségek:

.....

.....

.....

Fejlesztendő területek:

.....

.....

.....

Dátum:

.....
értékelési csoportvezető

.....
értékelt pedagógus

2. A tanulók által kitöltött tantárgy iránti attitűdmérés

Az attitűdmérést 9 éves kortól lehet kitölteni.

- Az attitűdmérés lényege, hogy ismerjük meg azon partnerek véleményét is, akikkel a legközvetlenebb kapcsolatban állunk
- Az értékelő pedagógus osztályai közül, azokban az osztályokban, ahol óralátogatás történt.
- A mérést az értékelő csoportból a minőségirányítási felelős végzi
- A kérdőívek név nélküliek, csak a tantárgyat tartalmazzák.
- A tantárgyat tanító pedagógus az eredményről az értékelő interjú során értesül a **kérdőíveket nem tekintheti meg.**

A tanulói attitűdmérés szempontjai:

- A tanár személyisége a tanulók megítélése szerint (8, 9., 12., 14.)
- A tanár motiváltságának hatása a tanulókra a tantárgyan keresztül (1., 2., 3., 7.)
- A tanár szakmai felkészültségének megítélése a tanulók részéről (4., 6., 10., 15.)
- A tanár és a tanuló partnerkapcsolatának megítélése a tanítványok részéről

Eszközei:

- A tantárgy iránti attitűdmérés tanulói kérdőíve
- A tantárgy iránti attitűdmérés értékelő lapja

Az értékelés mérőegysége:

Értékelési skála	0	1	2	3
Elért %-	0-29%	30-59%	60-79%	80-100%

Tantárgy iránti attitűdmérés tanulói kérdőíve

Csoportnév: Évfolyam:..... Életkor:.....

Időpont: A tantárgyat tanító pedagógus neve:

Kedves Tanuló!

Kérlek, olvasd el figyelmesen a lapon lévő állításokat! Ha az állítással egyetértesz, igaznak tartod, karikázd be az „I” betűt, ami azt jelenti: **Igaz**. Ha Te másképpen gondolsz, nem értesz egyet az állítással, az „N” betűt karikázd be, ami azt jelenti: **Nem igaz**.

A **tantárgyra** vonatkoznak az alábbi állítások, ennek megfelelően töltsd ki a lapot.

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Ez az óra nagyon érdekes, az idő gyorsan elmúlik. | I | N |
| 2. A tanár vonzóvá tette a tantárgyát, nagyon megszerettem | I | N |
| 3. Az óra egyhangú, unalmas | I | N |
| 4. A tanári bemutató érdekes, szemléletes | I | N |
| 5. Előfordul, hogy a tanár kivételezik | I | N |
| 6. A tanár jól ismeri a tantárgyát | I | N |
| 7. Sok érdekes és értékes dolog fordul elő a tanítási órán kívül (versenyek, vetélkedők, szabadidős programok, fesztiválok, bemutatók, kiállítások, stb....) | I | N |
| 8. A tanár biztatja a nehézségekkel küzdő gyerekeket, egyénileg segít nekik | I | N |
| 9. A tanár rendszerint érthetően válaszol a tanulók kérdéseire | I | N |
| 10. A tanár igazságosan osztályoz | I | N |
| 11. A tanár barátságos és érdeklődő | I | N |
| 12. A tanár kész mindig segítséget nyújtani, szabadidejéből is áldoz erre | I | N |
| 13. A tanár megértő, mindig tekintettel van a diákok szempontjaira | I | N |
| 14. A tanár gyakran hozza zavarba a tanulókat az osztály előtt | I | N |
| 15. A tanár hangulatától függően értékel | I | N |
| 16. A tanár annyira elfoglalt, hogy nem tud elég időt a gyerekekkel tölteni | I | N |

Tantárgy iránti attitűdmérés értékelő lap

A kérdőívet kitöltő csoport neve évfolyama:..... A tantárgy neve:.....

A tantárgyat tanító pedagógus neve:..... A kérdőívet kitöltő tanulók száma:.....

Vizsgált terület:	Személyes tulajdonságok, kompetenciák <u>Minősítés: 3.4</u>				
Kérdéskörök	Kérdések	Válaszok		Pozitív válasz(I-N)	Százalékos eredmény
		Igen	Nem		
Biztatás, segítség	8.			I	
Érthető válaszadás	9.			I	
Rendelkezésre állás	12.			I	
Zavarba hozza a tanulót	14.			N	
A tanár személyiségét pozitívan értékelők (%)					
Maximálisan elérhető pontszám:3-as szorzóval					9
Az értékelési skála szerinti számszerű eredmény:					
Kivételezés	5.			N	
Barátságos, érdeklődő	11.			I	
Megértő	13.			I	
Nem ér rá	16.			N	
A tanár –tanuló viszonyt, partnerkapcsolatot pozitívan értékelők (%)					
Az értékelési skála szerinti számszerű eredmény:					
Vizsgált terület összesített eredmény:					
Vizsgált terület:	A tanórai nevelő-oktató munka minősége, a pedagógus szakmai felkészültsége <u>Minősítés 3.1</u>				
Az óra érdekes	1.			I	
A tantárgy vonzó	2.			I	
Az óra unalmas	3.			N	
Tanórán kívüli program	7.			I	
A pozitívan motivált tanulók (%)					
Az értékelési skála szerinti számszerű eredmény:					
Szemléletes bemutatás	4.			I	
Jó tantárgyismeret	6.			I	
Igazságos osztályozás	10.			I	
Hangulati értékelés	15.			N	
A tanár felkészültségét pozitívan értékelők (%)					
Maximálisan elérhető pontszám: 3as szorzóval					9
Az értékelési skála szerinti számszerű eredmény:					
Vizsgált terület összesített eredmény:					

Dátum

Minőségirányítási felelős

Értékelés	0	1	2	3
-----------	---	---	---	---

Elért %-	0-29%	30-59%	60-79%	80-100%
----------	-------	--------	--------	---------

3. Teljesítmény értékelés-fejlesztés

Feladat-típusok meghatározása:

- Szakmai felkészülés, módszertani szervezés
- Csoportszervezés, adminisztráció
- Nevelő-oktató tevékenység
- Csoportkohézió, közösségi rendezvények
- Alkotói tevékenység
- Tehetség gondozás
- Hátránykompenzáció
- Rendezvényszervezés, lebonyolítás
- Szakmai fejlesztés, mentori feladatok
- Önképzés, továbbképzés, publikáció

Irányelvek a feladatok teljesítéséhez:

- A nevelő-oktató munka megtervezése: helyzetelemzés, tanmenetkészítés: célok, feladatok meghatározása, a tanév szakmai programjainak, eszközigényének megtervezése.
- Jelentkezési lapok, hátrányos helyzetű tanulók kérelmének, iskolalátogatási igazolások határidőre történő leadása. A tanügyi nyilvántartások pontos vezetése. Felvételi eljárás és különbözeti vizsga lebonyolítása, adminisztrálása. A térítési díjak, tandíjak határidőre történő befizetésének rendszeres nyomon követése, ellenőrzése, a tanulók és a szülők részletes tájékoztatása, ösztönzése.
Az oktatási eszközök rendeltetésszerű használata, állagmegóvás.
Munkavédelmi, balesetvédelmi előírások betartása, betartatása.
- Szakmai felkészülés. A tanítási órák pontos kezdése és befejezése, pontos naplóvezetés, a hiányzások adminisztrálása, a tananyag naprakész bejegyzése, a tanulók folyamatos értékelése.
Ösztönző, élményt nyújtó oktatás, a tanulók megtartása. Egyéni módszerek alkalmazása.
A kitűzött célok megvalósítása, a tantervben meghatározottak teljesítése.
Taneszközök biztosítása, fellépő ruhák tervezése, díszlet és jelmez tervezése.

- Közösségi rendezvények szervezése, az iskolához tartozás érzésének kialakítása. Az egyén és a közösség viszonyának alakítása: másság elfogadás, tolerancia kialakítása.
- Saját alkotói tevékenység kibontakoztatása, művészeti tevékenység: önálló kiállítás, koreografálás, rendezés, előadás.
A tanulók bevonása az alkotói tevékenységbe.
- A tehetséges tanulók felkészítése szakmai versenyekre, tovább tanulásra. Szakmai versenyekre való felkészülés megtervezése.
- A hátrányos helyzetű tehetséges tanulók képzése, továbbtanulásuk elősegítése. Differenciált oktatás. Integrált nevelés.
- Az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel. Önálló kezdeményezések, egyéni feladatvállalások.
- Szakmai fejlesztő feladatokban való közreműködés: képzőként feladatvállalás, tantervírás, szakmai kiadványok írása továbbképzések tartása, módszertani fejlesztések, zsűrizés, mentori feladatok
- Folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, a kötelező hétévenkénti továbbképzés teljesítése, szakmai publikáció: cikk, kiadvány, könyv, tankönyv írásában való közreműködés.

A teljesítményértékelés-fejlesztés eszközei

Teljesítmény-értékelési lap (vezetői, társ és önértékelés)

Teljesítmény-értékelés összesítő lap

A feladatok teljesítésének mérőegysége, pontozása:

A teljesítmény értékelése minden egyes megadott szempont pontozásával történik:

3 ..Pont: Kiemelkedő: minden részterületen meghaladja az elvárt szintet

2 Pont: Megfelelő: az elvárt szintnek megfelelő minden részterületen

1. Pont: Részben megfelelő: az elvárt szintet gyakran nem éri el

0 Pont Nem megfelelő: az elvárt szintet nem éri el

Pont-szám	Minősítés	Magyarázat
3	Kiválóan alkalmas	Minden rábízott feladatban jelentősen meghaladja az elvárási szintet
2	Alkalmas	Megfelel az elvárásoknak minden rábízott feladatnál
1	Kevésbé alkalmas	Általában az elvárásoknak megfelelően teljesít, de nem minden feladat esetében

0	Alkalmatlan	Rábízott feladatinak többségénél nem felel meg az elvárásoknak
---	-------------	--

A kompetenciák értékelése:

1. Együttműködés, partnerség, csapatmunka

a) tisztelet, empátia, tolerancia, őszinteség

Megbecsüli, tiszteletben tartja a másikat. A hátrányos helyzetűek felé megértő magatartást tanúsít. Képes a másik ember szemével való látásra.

Értékeli és elismeri mások befektetett munkáját és szakértelmét.

Visszajelzései őszinték és nyíltak. Az esetleges problémákkal kapcsolatos észrevételeit az érintettnek jelzi.

b) meghallgatás, aktív figyelem

Nyitott a másik mondanivalójára, Törekszik a megértésre, ezért kérdez és figyel a részletekre. Véleményalkotásra ösztönöz másokat is.

c) információ és tudásmegosztás

Megosztja a tudását, átadja tapasztalatait és hajlandó tanulni másoktól

d) pozitív hozzáállás, hatékony problémamegoldás

A problémák megoldása során pozitív, optimista energiákat szabadít fel.

Kerüli a parttalan vitákat. Kritikai észrevételeihez megoldási javaslatokat is csatol. Hatékonyan alkalmazza a konfliktuskezelő módszereket.

e) együttműködés, segítségnyújtás

Saját erőfeszítésén túl a csoport elé kitűzött célok megvalósítását is szem előtt tartja. Képes a sürgős, határidős munkában a munkatárs segítségére lenni.

2. Partnerközpontúság

a) a partnerek igényeinek megértése, együttműködés

Tisztában van az iskolahasználók elvárásaival, igényeivel.

A partnerek kiszolgálásakor figyelmes, türelmes és megértő.

Tudatosan törekszik a szülőkkel való kapcsolat ápolására, építésére.

b) költségérzékenység

Ügyel arra, hogy a hátrányos helyzetű tanulók a törvényi előírásoknak megfelelően részesüljenek az előírt kedvezményekben. Azokról részletes tájékoztatást nyújt.

Ugyanakkor a folyamatosan törekszik arra, hogy a térítési díjak, tandíjak határidőre beérkezzenek az iskola számlájára.

Megpróbál szponzori támogatást szerezni programokra, eszközök beszerzésére, utazások, táborok szervezésére.

c) kulcsfontosságú folyamatok megértése

Ismeri a művészeti iskolák működési elvárásait, törvényességi előírásait és azokat betartja.

Mivel az alapfokú művészetoktatás nem tanköteles tevékenység, a hosszú távú, felmenő rendszerű oktatás megvalósítása csak a tanulók megtartásával érhető el. Ezt szem előtt tartva végzi a nevelő-oktató munkát.

3. Szakmaiság, önképzés

a) a tudás birtoklása

Rendelkezik a munkájához szükséges végzettséggel, a munkakörére jellemző szakterületen szakmai tudással, módszertani ismeretekkel

b) a tudás alkalmazása

A gyakorlatban is alkalmazni tudja a megszerzett ismereteit, tudását, amelyet magas színvonalon közvetít.

c) a tudás fejlesztése

Nyitott a tudásának folyamatos fejlesztésére, az ismeretek bővítésére.

Képes új területek megismerésére, fontosnak tartja az önképzést.

Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, illetve a kötelező hétévenkénti továbbképzéseken.

4. Kommunikáció

a) érthető, helyes, egyértelmű

Tisztán, a magyar nyelv szabályai szerint képes gondolatait megfogalmazni.

Mondanivalóját logikusan építi fel, folyékonyan beszél, az információkat érthetően közli.

b) megnyerő, választékos

Stílusát a hallgatósághoz igazítja, öltözködésében is megfelelően alkalmazkodik a helyzethez.

Az alkalmazott kommunikációs eszközök alátámasztják a mondanivalóját.

Jól kezeli a zavaró tényezőket.

c) meggyőzőerő

A pozitívumokat erősíti. Felkészült a vitára, képes érveket felsorakoztatni és meggyőzni másokat. Képes elfogadtatni a véleményét másokkal.

5. Tervezés, szervezés

a) célok és feladatok meghatározása

Képes a célok meghatározására, az eléréséhez szükséges feladatok megfogalmazására, a végrehajtás ütemezésére, tervezésére

b) feltételek biztosítása

Biztosítja a nevelő-oktató munka feltételeit, a kitűzött cél elérése érdekében kezdeményezi a szükséges erőforrások előteremtését.

c) koordináció, stratégiai szemlélet

Harmonizálja a párhuzamosan futó feladatokat, koordinálja az információáramlást.

Hosszú távú megoldásokban gondolkodik és tervez.

6. Innováció, kezdeményezőkézség, kreativitás

a) innováció, kreativitás

Igyekszik saját munkaterületét folyamatosan fejleszteni, kreatív megoldásokkal hatékonyabbá tenni.

b) kezdeményezőkézség

Aktív szerepet vállal a feladatok megoldásában, elvégzésében, alkalmazkodik az állandóan változó körülményekhez, viszonyokhoz.

7. Személyes hatékonyság

a) önismeret, önfejlesztés, önbizalom, döntési képesség

Folyamatos és tudatos személyiségfejlesztés, önértékelés. Önálló vélemény, álláspont formálása, annak képviselése.
Mérlegelési, döntési képesség.

b) stabilitás

Nyugodt, kiegyensúlyozott, önuralomra képes. Kielezett helyzetekben is hatékonyan viselkedik. Képes a pánikot kezelni.

c) rugalmasság

Jól alkalmazkodik a változó körülményekhez, jól reagál váratlan helyzetekre.

d) motiváltság, elkötelezettség

Lelkes, kitartóan küzd a célok eléréseért. Magaénak érzi az intézmény problémáit.

e) fizikai, pszichikai tényezők

Terhelhető, gyors, lelkileg is erős, de elfogadja szükség szerint mások segítségét.

8. Igényesség, korrektség, felelősségvállalás

a) igényesség

Minőségorientált. Magas minőségi színvonalra törekszik. Alapos, ügyel a részletekre.

b) felelősségvállalás, korrektség, megbízhatóság

Felelősséget vállal kijelentéseiért, tetteiért. Megfontoltan mond véleményt, ígéreteit betartja. A rábízott információkat bizalmasan kezeli.

9. Szervezeti magatartás, munkafegyelem

a) pontosan megjelenik a munkahelyén, a rábízott feladatokat határidőre elvégzi

b) részt vesz az értekezleteken, a nevelőtestületben kezdeményező, részt vállal a feladatokból, aktív, véleményét nyíltan elmondja, de meghallgatja a mások véleményét

c) az iskola arculatának kialakításában közreműködő,



VÁSÁRHELYI LÁSZLÓ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

Teljesítményértékelés- fejlesztés

Az űrlap célja: önértékelés- vezetői értékelés - társértékelés-megállapodás
(a megfelelő aláhúzendó)

Önértékelés esetén az értékelő személy azonos az értékelt személlyel.

A megállapodás dokumentumát mindkét fél aláírja.

Értékelt neve	
Munkaköre	
A munkaviszony kezdete	
Értékelt időszak	
Értékelő neve	
Beszélgetés időpontja	

Előző időszakban meghatározott irányelvek az adott időszakra várható feladatokkal kapcsolatban:

- **1. A nevelő-oktató munka megtervezése:** helyzetelemzés, tanmenet készítés: célok, feladatok meghatározása, a tanév szakmai programjainak, eszközigényének megtervezése.
- **2. Dokumentumok leadása:** jelentkezési lapok, hátrányos helyzetű tanulók kérelmének, iskolalátogatási igazolások határidőre történő leadása. A tanügyi nyilvántartások pontos vezetése. Felvételi eljárás és különbözeti vizsga lebonyolítása, adminisztrálása.
A térítési díjak, tandíjak határidőre történő befizetésének rendszeres nyomon követése, ellenőrzése, a tanulók és a szülők részletes tájékoztatása, ösztönzése. Az oktatási eszközök rendeltetésszerű használata, állagmegóvás. Munkavédelmi, balesetvédelmi előírások betartása, betartatása.
- **3. Szakmai felkészülés.** A tanítási órák pontos kezdése és befejezése, pontos naplóvezetés, a hiányzások adminisztrálása, a tananyag naprakész bejegyzése, a tanulók folyamatos értékelése. Ösztönző, élményt nyújtó oktatás, a tanulók megtartása. Egyéni módszerek alkalmazása. A kitűzött célok megvalósítása, a tantervben meghatározottak teljesítése. Taneszközök biztosítása, fellépő ruhák tervezése, díszlet és jelmez tervezése.

- 4. **Közösségi rendezvények szervezése**, az iskolához tartozás érzésének kialakítása. Az egyén és a közösség viszonyának alakítása: másság elfogadás, tolerancia kialakítása.
- 5. **Saját alkotói tevékenység kibontakoztatása**, művészeti tevékenység: önálló kiállítás, koreografálás, rendezés, előadás. A tanulók bevonása az alkotói tevékenységbe.
- 6. **A tehetséges tanulók felkészítése** szakmai versenyekre, tovább tanulásra. Szakmai versenyekre való felkészülés megtervezése.
- 7. **A hátrányos helyzetű tehetséges tanulók képzése**, felzárkóztatás, a továbbtanulás elősegítése.. Differenciált oktatás. Integrált nevelés.
- 8. **Aktivitás**: Az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel. Önálló kezdeményezések, egyéni feladatvállalások.
- 9. **Szakmai fejlesztő feladatokban való közreműködés**: képzőként feladatvállalás, tantervírás, szakmai kiadványok írása továbbképzések tartása, módszertani fejlesztések, zsűrizés, mentori feladatok
- 10. **Folyamatos önképzés**, továbbképzéseken való részvétel, a kötelező hétévenkénti továbbképzés teljesítése, szakmai publikáció: cikk, kiadvány, könyv, tankönyv írásában való közreműködés.

Feladat típusa	Adott időszakban elvégzett feladatok: konkrét megfogalmazása	Pontszám 0-3
1.szakmai felkészülés, módszertani tervezés A minősítés 3.1 szempontjához tartozó alszempont		
2. csoportszervezés, adminisztráció A minősítés 3.5 szempontjához tartozó alszempont		
3. nevelő-oktató tevékenység, alkotói tevékenység A minősítés 3.2 szempontjához tartozó alszempont		
4. csoportkohézió, közösségépítés, problémamegoldás, konfliktuskezelés A minősítés 3.3.szepontjához tartozó alszempont		
5. tehetséggondozás, hátránykompenzáció A minősítés 3.4.szepontjához tartozó alszempont		
6. aktív szerepvállalás, kezdeményezés, rendezvényszervezés, lebonyolítás		

A minősítés 3.6.szempontjához tartozó alszempont		
7. szakmai fejlesztés, mentori feladatok, önképzés, továbbképzés, publikáció A minősítés 3.4szempontjához tartozó alszempont		
		Összesen:

A feladatok teljesítésének, valamint a kompetenciák értékelésének pontozása:

Pontszám	Minősítés	Magyarázat
3	Kiválóan alkalmas	Minden rábízott feladatban jelentősen meghaladja az elvárási szintet
2	Alkalmas	Megfelel az elvárásoknak minden rábízott feladatnál
1	Kevésbé alkalmas	Általában az elvárásoknak megfelelően teljesít, de nem minden feladat esetében
0	Alkalmatlan	Rábízott feladatnak többségénél nem felel meg az elvárásoknak

8. feladat: A kompetenciák értékelése: Minősítés 3.7 szempontjához tartozó alszempontok

Kompetenciák	pontszám
1) Együttműködés, partnerség, csapatmunka	
2) Partnerközpontúság	
3) Szakmaiság, önképzés	
4) Kommunikáció	
5) Tervezés, szervezés	
6) Innováció, kezdeményezőkézség, kreativitás	
7) A személyes hatékonyságot meghatározó tényezők	
8) Igényesség, korrektség, felelősségvállalás	
9) Szervezeti magatartás, munkafegyelem	

Jövőbeli fejlődési – fejlesztési

célok:

.....

Megjegyzés:.....

.....

.....

Értékelt személy

Értékelő személy

Teljesítményértékelés

.....tanév

Vizsgált terület	A feladat típusa	Vezetői értékelés pontszáma	Társ értékelés pontszáma	Önértékelés pontszáma	Összesített pontszám
A tanórai nevelő- oktató munka minősége, a pedagógus szakmai felkészültsége Minősítés 3.1	1. szakmai felkészülés, módszertani tervezés				
	7. szakmai fejlesztés, mentori feladatok, önképzés, továbbképzés, publikáció				
Maximálisan elérhető pontszám:					18
A vizsgált területen elért pontszám átlaga összesen:					
Szakmai gyakorlati tevékenység Minősítés 3.2	3. Nevelő-oktató tevékenység, alkotói tevékenység				
	Maximálisan elérhető pontszám: 2-es szorzóval				18
A vizsgált területen elért pontszám átlaga összesen:					
Tanórán kívüli tevékenységek, rendezvények, versenyek eredményessége Minősítés 3.4	5. tehetséggondozás, hátránykompenzáció				
Maximálisan elérhető pontszám:					9
A vizsgált területen elért pontszám átlaga összesen:					
Személyes tulajdonságok, kompetenciák Minősítés 3.7	8. kompetenciák megléte				
Maximálisan elérhető pontszám: 2-es szorzószámmal					18
A vizsgált területen elért pontszám átlaga összesen:					

Munkakörhöz kapcsolódó megbízatások eredményessége Minősítés 3,3	4. csoportkohézió, közösségépítés, problémamegoldás				
	Maximálisan elérhető pontszám:				9
A vizsgált területen elért pontszám átlaga összesen:					
Adminisztrációs tevékenység Minősítés 3.5	2. csoportszervezés, adminisztráció				
	Maximálisan elérhető pontszám:				9
A vizsgált területen elért pontszám átlaga összesen:					
Szervezeti magatartás, munkafegyelem, aktív szerepvállalás Minősítés 3.6	6. Aktív szerepvállalás, kezdeményezőkézség				
	Maximálisan elérhető pontszám:				9
A vizsgált területen elért pontszám átlaga összesen:					

Megjegyzés:.....
.....
.....
.....

4. Dokumentum ellenőrzés

A vizsgált dokumentumok:

- Jelentkezési lap
- Létszámjelentési adatlap
- Hátrányos helyzet fennállásának igazolása
- Iskolalátogatási igazolások
- Törzslap
- Napló
- Vizsgajegyzőkönyvek (felvételi, különbözeti, osztályozó, művészeti alap-és záróvizsga)
- Balesetvédelmi oktatás, házirend ismertetés
- Ellenőrző
- Bizonyítvány

A dokumentum ellenőrzés eszköze:

Dokumentum ellenőrzési és értékelési adatlap

A dokumentumok határidőre történő kitöltését és a dokumentumok vezetését az értékelési csoporttag ellenőrzi. A megállapításait az ellenőrzési adatlapon rögzíti és pontozza. A dokumentumot az értékelt pedagógus aláírásával hitelesíti.

A dokumentumellenőrzés során a vizsgálandó területek közül a pedagógus adminisztrációs tevékenységének ellenőrzésére és értékelésre kerül sor.

A dokumentum ellenőrzés szempontjai:

- Határidő betartása
- Tartalmi megfelelés
- Formai megfelelés
- A javítás szabályainak betartása

Dokumentum ellenőrzési és értékelési adatlap

Minősítés 3.5

.....tanév

Az értékelt pedagógus neve:

Értékelési időszak:

Értékelési skála:

3 .Pont: Kiemelkedő: minden részterületen meghaladja az elvárt szintet

2 Pont: Megfelelő: az elvárt szintnek megfelelő minden részterületen

1. Pont: Részben megfelelő: az elvárt szintet gyakran nem éri el

0 Pont Nem megfelelő: az elvárt szintet nem éri el

A dokumentum neve	Határidő betartása	Tartalmi megfelelés	Összesen
Jelentkezési lap			
Létszámjelentési adatlap			
Hátrányos helyzet fennállásának igazolása			
Iskolalátogatási igazolások, tartózkodási engedélyek			
Törzslap			
Napló			
Balesetvédelem			
Ellenőrző			
Bizonyítvány			
Maximálisan elérhető pontszám: 54/6			9
Elért pontszám:			

Megjegyzés, javaslat:

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

Értékelt pedagógus megjegyzése :

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

Dátum:.....

.....
Értékelt pedagógus

.....
Értékelési csoport tag

.....
Minőségirányítási felelős

5. Teljesítmény - munkaidő és eredmény nyilvántartás: Minősítés 3.6

Munkaidő nyilvántartás: tanítási óra, tanórán kívüli tevékenység

- Kéthavonta a pedagógus készíti, a gazdasági vezető ellenőrzi
- Tartalmazza a kötelező óraszámnak megfelelően a tanítási órák teljesítését
- Tartalmazza a tanítási órán kívül végzett tevékenységeket és az azokra fordított időt
- Nem tartalmazza a pedagógus felkészülési és adminisztrációs tevékenységét
- A nyári szünetben történő feladatvállalást külön értékeljük.

Eredmény nyilvántartás:

- Az adatlap a versenyeken való részvétel nyilvántartására, valamint az ott elért eredmények nyilvántartására szolgál helyi, megyei, regionális és országos szinten
- A versenyeken való részvétel függ a csoport összetételétől, a tanszak sajátosságaitól, a versenykiírástól, ezért az elvárás kizárólag a csoporthoz viszonyítottan értelmezhető.
- Az értékelés során kiemelten kezeljük azokat az eredményeket, amelyeket a roma program keretében értünk el. Ezeket az eredményeket plusz ponttal értékeljük.

Eszközei:

Teljesítmény-és munkaidő nyilvántartó lap

Eredmény nyilvántartó lap

Nyári szünetben történő feladatvállalás: táborozás, utazás nyilvántartó lap

Teljesítményösszesítő és értékelő lap

Az értékelés szempontjai:

- Az óratervben előírt kötelező óraszámok teljesülése
- A pedagógus munkakörhöz tartozó egyéb feladatok megvalósulása
- Az iskola megítéléshez, hírnevéhez nagyban hozzájárulnak a versenyeken elért sikerek, eredmények. Az eredmények eléréséhez vezető út, a ráfordított idő a munkaidő nyilvántartásban mérésre kerül.
- Az eredményes szereplés a pedagógus szakmai elismertségét, ezáltal az iskola szakmai elismertségét is növeli. Ezért fontos az eredmények nyilvántartása, személyekhez kötése.

Az értékelés mérőegysége:

Kötelező óraszámok teljesülése a munkakör betöltésének alapfeltétele, ezért szerepel a nyilvántartási adatlapon, de nem szerepel az értékelési adatok között.

A tanítási órán kívüli tevékenységek mérőegysége:

Az éves kötelező óraszámhoz képest (144/72) óra hány százalékában végez a pedagógus a szorgalmi időszakban a tanítási órán kívüli egyéb tevékenységeket. Itt kell figyelembe venni a nyári táboroztatást is.

Értékelési skála	0	1	2	3
Elért %-	0- 29	30-59	60-79	80- 100

Az eredmények értékelési mérőegysége:

Eredményességi mutató	Pontszám
Az adott tanévben 1 országos versenyen elért eredmény	3
Az adott tanévben legalább egy országos versenyen való szereplés, vagy regionális verseny eredmény (+3 pont kapható abban az esetben ha a roma kisebbséghez tartozó tanuló ért el eredményt)	2
Megyei versenyen elért eredmény (+2 pont kapható abban az esetben ha a roma kisebbséghez tartozó tanuló ért el eredményt)	1
Nem vett részt versenyen	0

A két táblázat alapján meghatározott pontszámot össze kell adni osztani kell kettővel.

Kéthavi pedagógus teljesítmény nyilvántartó lap és munkaidő nyilvántartás

Pedagógus neve:	
Időszak:	200. ...év.....hótól -hóig
Heti munkaidő: óra
Heti munkaidőből kötelező óraszám: óra

Tájékoztató a tanítással le nem kötött munkaidőről:

Intézményen belül pl: plusz próba, tehetséggondozás.
Intézményen kívül pl: versenyek, táborozás, iskolai rendezvény, stb.

Hét	HÉTFŐ			KEDD			SZERDA			
	Tanítással lekötött munkaidő (óra)	Tanítással le nem kötött munkaidő intézményen		Tanítással lekötött munkaidő (óra)	Tanítással le nem kötött munkaidő intézményen		Tanítással lekötött munkaidő (óra)	Tanítással le nem kötött munkaidő intézményen		Tanórán kívüli tevékenység szöveges leírása
		belül	kívül		belül	kívül		belül	kívül	

Összes												
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Megjegyzés: Betegszabadság (B), Fizetett szabadság (SZ), Fizetett ünnep (Ü), Táppénz (T), Igazolt fizetett távollét (I), Tanulmányi szünet (TSZ)

.....
pedagógus aláírása

Munka elvégzésének igazolása:.....

igazgató

**EREDMÉNYFELMÉRŐ ADATLAP
VERSENYEK, VERSENYEREDMÉNYEK**

.....
tanév

A verseny elnevezése	csoport/ vagy tanuló	iskolai helyi	megyei	regionális	országos	eredmény (a részvétel is)

Dátum:.....

.....
pedagógus

.....
minőségirányítási felelős

Teljesítményösszesítő és értékelő lap
.....tanév

Az értékelt pedagógus neve:

Értékelési időszak:

A tanított csoportok száma:

A csoportok kötelező óraszámát összesen:

Egyéb feladat kötelező óraszámát összesen:

Túlóra összesen:

Órakedvezmény:

A kötelezően előírt tanítási órákat a pedagógus teljesítette: igen-nem

Tanítási órán kívül a szorgalmi időszakban elvégzett tevékenységek:

Tevékenységi körök megnevezése	Ráfördített óra (tanítási) mennyisége

	Összesen:
Az éves kötelező óraszámhoz (144) viszonyított százalékos arány	
Maximálisan elérhető pontszám az értékelési skálának megfelelően hármassal szorozva	3x3=9 pont
Elért pontszám	

Értékelési skála	0	1	2	3
Elért %-	0- 29	30-59	60-79	80- 100

Eredmények értékelése

Versenyek	Versenyek száma	Az eredmény megnevezése
országos		
regionális		
megyei		
helyi		
Maximálisan elérhető pontszám az értékelési skálának megfelelően hatszorosan szorozva		3x6=18

Eredményességi mutató	Pontszám
Az adott tanévben 1 országos versenyen elért eredmény	3
Az adott tanévben legalább egy országos versenyen való szereplés, vagy regionális verseny eredmény (+3 pont kapható abban az esetben ha a roma kisebbséghez tartozó tanuló ért el eredményt)	2
Megyei versenyen elért eredmény (+2 pont kapható abban az esetben ha a roma kisebbséghez tartozó tanuló ért el eredményt)	1
Nem vett részt versenyen	0

Összes pontszám:

Értékelési eredmény:

A minősítésnél a 3.6 szempontnál kell az eredményt figyelembe venni:

Megjegyzés:.....

.....

.....

Minőségirányítási felelős

6. Vezető beosztású pedagógus értékelése:

A vezető beosztású pedagógus értékelése a pedagógus munkakörben történő értékeléssel azonos, módon történik, amely kiegészül a vezetői beosztással bővülő feladatkör értékelésével.

Az értékelés szempontjai: a vezetői feladatok teljesülése, minősége

<u>TERVEZÉS</u>	<u>SZERVEZÉS</u>	<u>IRÁNYÍTÁS</u>	<u>ELLENŐRZÉS</u>	<u>DÖNTÉS</u>
1. Szakmai munka megtervezése	1. Tanévindítás, tanévzárás	1. Munkacsoport, nevelőtestület, vagy tanzsok irányítása	1. Tanítási óra	1. Döntés előkészítés: vezetői, nevelőtestületi
2. Az iskola arculatának megtervezése	2. Vizsgák	2. Munkaköri leírásban szereplő feladatokkal kapcsolatos irányítás	2. Leltár, vagyónvédelem	2. Döntéshozatal saját hatáskörben
3. Innováció	3. Bemutató előadás, kiállítás	3. Közvetlen irányítás, koordinálás (beosztottak)	3. Törvényesség	3. Szervezeti

4. Szervezeti kultúra	4. Iskolai rendezvények, programok	4. Munkáltatói	4. Tanügyigazgatás	4. Gazdálkodási
5. Munkaterv	5. Csoportszervezés		5. Dokumentum	5. Pozíció, tisztség, beosztás
6. Feladatterv	6. Iskolán kívüli tevékenységek: tábor, fesztivál, továbbképzés		6. Adminisztráció	
7. Eszközfejlesztés			7. Gazdálkodás	
8. Gazdálkodás				
9. Pályázati tevékenység				
10. Külső kapcsolatok: társintézmények, szülők, partnerek				

Értékelési skála:

- 3 ..Pont: Kiemelkedő: minden részterületen meghaladja az elvárt szintet
 2 Pont: Megfelelő: az elvárt szintnek megfelelő minden részterületen
 1. Pont: Részben megfelelő: az elvárt szintet gyakran nem éri el
 0 Pont Nem megfelelő: az elvárt szintet nem éri el

A vezetői értékelés eszközei:

- Vezető pedagógus értékelő lap (fenntartói/vezetői- társ-ön)
- Vezető pedagógus értékelő összesítő lap

VEZETŐ PEDAGÓGUS ÉRTÉKELŐ LAP

.....tanév

Minősítés 4.2

Fenntartói/vezető - társ - önértékelés

TERVEZÉS	Pontszám: 0-3
1. Szakmai munka megtervezése	
2. Az iskola arculatának megtervezése	
3. Innováció	
4. Szervezeti kultúra	
5. Munkaterv	
6. Feladatterv	
7. Eszközfejlesztés	
8. Gazdálkodás	
9. Pályázati tevékenység	
10. Külső kapcsolatok: társintézmények, szülők, partnerek	
A feladatok értékelése összesen:	
SZERVEZÉS	

1. Tanévindítás, tanévzárás	
2. Vizsgák	
3. Bemutató előadás, kiállítás	
4. Iskolai rendezvények, programok	
5. Csoportszervezés	
6. Iskolán kívüli tevékenységek: tábor, fesztivál, továbbképzés	
A feladatok értékelése összesen:	
IRÁNYÍTÁS	
1. Munkacsoport, nevelőtestület, vagy tanszak irányítása	
2. Munkaköri leírásban szereplő feladatokkal kapcsolatos irányítás	
3. Közvetlen irányítás, koordinálás (beosztottak)	
4. Munkáltatói	
A feladatok értékelése összesen:	
ELLENŐRZÉS	
1. Tanítási óra	
2. Leltár, vagyonvédelem	
3. Törvényesség	
4. Tanügyi igazgatás	
5. Dokumentum	
6. Adminisztráció	
7. Gazdálkodás	
8. Feladatok megvalósulása	
9. Értékelés	
A feladatok értékelése összesen:	
DÖNTÉS	
1. Döntés előkészítés: vezetői, nevelőtestületi	
2. Döntéshozatal saját hatáskörben	
3. Szervezeti	
4. Gazdálkodási	
5. Pozíció, tisztség, beosztás	
A feladatok értékelése összesen:	

Értékelő

Értékelt vezető pedagógus

VEZETŐ PEDAGÓGUS ÉRTEKELŐ ÖSSZESÍTŐ LAP

.....tanév

	Fenntartó/vezető értékelés	Társértékelés	Önértékelés	Összesített pontszám
Tervezés				
Szervezés				
Irányítás				

Ellenőrzés				
Döntés				
Maximálisan elérhető pontszám:				45
ÁTLAG:				

A minősítés 4.1 szempontja

3. az intézmény munkájának színvonala kiváló, minden tanszak az országos szakmai minősítésen kiválóra minősült
2. Az intézmény munkájának színvonala jó, valamely tanszaka kiválóra minősült minden tanszak minősült
1. Az intézmény munkájának színvonala kevésbé megfelelő, valamely tanszaka nem minősült.

A két pontszámot össze kell adni.

Maximálisan elérhető pontszám: **48**

Minősítési skála:

80%-100%- **kiválóan alkalmas** minősítés: 38,4-48

60%-79%- **alkalmas** minősítés 28,8- 38,3

30%-59%- **kevésbé alkalmas** minősítés 14,4-28,7

0%- 29%- **alkalmatlan** minősítés 0-14,3

Dátum:

.....

Fenntartó/Vezető

.....

Értékelt vezető pedagógus

7.. Értékelési beszélgetés, megállapodás

Az eljárásrendben meghatározott információ gyűjtése után kerül sor az értékelőlap kitöltésére, és az értékelőlap adatainak megfelelően végezzük az értékelő megbeszélést.

A munkaértékelő interjú folyamata:

Résztevői:

- Igazgató
- Az értékelt pedagógus

- Az értékelő csoportvezető

Az interjút az igazgató vezeti, de ezt a jogot átruházhatja az értékelő csoportvezetőre.

Az interjú (megbeszélés) szempontjai

1. A pedagógus munkaköri leírásának áttekintése, a feladatok megvalósulása.
2. A pedagógus oktató-, nevelőmunkája, szakmai felkészültsége (óralátogatások tapasztalatai, eredményei, óralátogatási önértékelő lap feldolgozásának eredményei.)
3. A pedagógus tanórán kívüli tevékenysége (munkaidő nyilvántartás)
4. A pedagógus dokumentumainak színvonala adminisztrációs feladatainak ellátása
5. A tanulók véleménye a tantárgy iránti attitűdmérés alapján átgondolásra ajánlott területek (a kérdőív alapján).
6. Versenyeredmények

Az interjú végén, konszenzus alapján megállapítják a pedagógus erősségeit, és fejlesztendő területeit, amit az értékelő lapon megfogalmaznak és aláírnak.

8. Megállapodás, minősítés

A pedagógus értékelési lapot az információ gyűjtés alapján az értékelő interjúra el kell készíteni. Az eredmények értékelése és egyeztetése után születik meg a megállapodás, amelyben az adott tanévre vonatkozó adatokat rögzíteni kell.

Pedagógusértékelési laptanév

Értékelt pedagógus neve:

Értékelt időszak:

Vizsgált területek	Teljesítményértékelési dokumentumok	Maximálisan elérhető pontszám	Elért pontszám
3.1 A munkakör	Óralátogatás: 6.7.5.9. pontja alapján	36	

ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	Tanulói attitűdmérés alapján	9	
	Teljesítményértékelés-fejlesztés 1.7 pontja alapján	18	
Összesen:		63 pont	
Minősítési százalék: 80-100%		50,4-63 pont	
60-79%		37,8-50,3 pont	
30-59%		18,9- 37,7pont	
0-29%		0- 18,8 pont	
3.1 A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek minősítése:			
3.2 A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	Óralátogatás 3.4 pontja alapján	18	
	Teljesítményértékelés – fejlesztés 3.	18	
Összesen:		36 pont	
Minősítési százalék: 80-100%		28,8-36 pont	
60-79%		21,6-28,7pont	
30-59%		10,8-21,5 pont	
0-29%		0-10,7 Pont	
3.2 A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka minősítése:			
3.3 A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	Óralátogatás 9. pontja alapján	9	
	Teljesítményértékelés 4.pontja alapján	9	
Összesen:		18	
Minősítési százalék: 80-100%		14,4-18 pont	
60-79%		10,8-14,3 pont	
30-59%		5,4- 10,7 pont	
0-29%		0- 5,3 pont	
3.3 A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség minősítése			
3.4 A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	Óralátogatás 8 . pontja alapján	18	
	Tantárgyi attitűd	9	
	Teljesítményértékelés 5. pontja alapján	9	
Összesen:		36	
Minősítési százalék: 80-100%		28,8-36 pont	
60-79%		21,6-28,7pont	
30-59%		10,8-21,5 pont	
0-29%		0-10,7 Pont	
3.4 A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat			

minősítése			
3.5 A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság , szorgalom	Óralátogatás 2. 1 pontja alapján	18	
	Teljesítményértékelés 2. pontja alapján	9	
	Dokumentumellenőrzés	9	
Összesen:		36	
Minősítési százalék: 80-100%		28,8-36 pont	
60-79%		21,6-28,7pont	
30-59%		10,8-21,5 pont	
0-29%		0-10,7 Pont	
3.5A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság , szorgalom minősítése			
3.6 Aktivitás, szerepvállalás az intézmény rendezvényein	Teljesítményértékelés 6.pontja alapján	9	
	Teljesítmény, munkaidő –eredmény nyilvántartás	27	
Összesen:		36	
Minősítési százalék: 80-100%		28,8-36 pont	
60-79%		21,6-28,7pont	
30-59%		10,8-21,5 pont	
0-29%		0-10,7 Pont	
3.6 Aktivitás, szerepvállalás az intézmény rendezvényein minősítése			
3,7 A munkavégzéshez szükséges kompetenciák megléte	Teljesítményértékelés 8.pontok alapján	18	
	Összesen:	18	
	Minősítési százalék: 80-100%	14,4-18 pont	
60-79%		10,8-14,3 pont	
30-59%		5,4- 10,7 pont	
0-29%		0- 5,3 pont	
3,7 A munkavégzéshez szükséges kompetenciák megléte minősítése			
Maximálisan elérhető pontszám összesen:		243	
Minősítési százalék: 80-100%		194,4-243 pont	
60-79%		145,8-194,3 pont	
30-59%		72,9-145,7 pont	
0-29%		0- 72,8 pont	
A pedagógus minősítése:			

A minősítő lapot a pedagógusértékelési lap alapján kell kitölteni.

Megjegyzés:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nyíregyháza,

Minősítő csoport vezető

Pedagógus

Intézményvezető

„Nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelése”

A „Nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelése” folyamatleírás az intézménnyel jogviszonyban álló, nem pedagógusi munkakörben foglalkoztatott minden alkalmazottra vonatkozik:

- gazdasági részleg dolgozói
- iskolatitkár
- rendszergazda

(továbbiakban technikai dolgozók)

A technikai dolgozók teljesítmény-értékelésének célja

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

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

A technikai dolgozók értékelésének módszerei

A teljesítményértékelést az intézmény vezetője által megbízott, a szervezeti és működési szabályzatban az értékelt dolgozó területéért felelős vezető (szakmai vezető) beosztású dolgozó(k) végezhetik. A mérés-értékelés folyamatába bevont dolgozókról az intézmény vezetője és a mérés vezetője dönt.

Az értékelést az alábbi személyek végzik:

A intézményvezető értékeli a következő munkatársak teljesítményét:

- Iskolatitkár/adminisztrátor

- rendszergazda
- gazdasági ügyintéző (ez utóbbit a gazdasági vezetővel közösen)

1. A teljesítmény-értékelés célja:

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

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

2. Alapelvek, elvárások

- **A fejlesztő szándék elve:** Az értékelés legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.
- **A sokoldalúság elve:** Az értékelés térjen ki a tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az igazgató az érintettek javaslatainak figyelembe vételével határozza meg.
- **A méltányosság elve:** Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, az érintett számára minden róla felvett adat legyen hozzáférhető. Törekedjen objektivitásra; csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.
- **A kivitelezhetőség elve:** Az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat, törekedni kell az idővel, pénzzel és munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.

Elvárások az értékelők felé:

- tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe a munkamegosztásból eredő egyéni sajátosságokat,
- adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejthesse véleményét,

- tartásuk 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.

3. Az értékelés szempontrendszer

Az értékelés szempontrendszerének alapja az egyénre szabott munkaterv és az SZMSZ:

- A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása
- Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége
- Szükséges képességek
- Személyes tulajdonságok
- Felelősségi kör betartása
- Vagyonbiztonság, titoktartás betartása
- A munka hatékonysága
- Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség
- Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése
- Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
- Emberi kapcsolatok, kommunikáció
- Helyzetfelismerés, kreativitás

4. A folyamat szabályozása, az információgyűjtés eszközei, használatának módja

A technikai munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének folyamata megegyezik a **pedagógusok teljesítmény értékelésének módjával, azzal együtt, egy időben zajlik. Felelőse az Értékelési felelős.** Az eljárásrendben csak az eltérés szabályait, folyamatát határozzuk meg.

Ahol szükséges, ott hivatkozunk a pedagógusok teljesítmény értékelésének eljárásrendjére.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét értékelő dokumentumok:

1. **Technikai dolgozó önértékelő lapja:** A megfelelő kérdőívet az értékelt személy (önértékelés) tölti ki.
2. **Technikai dolgozó munkáját értékelő lap:** Az értékelt személy felettese(i), vele egyenrangúpartnere(i) és beosztottjai azonos időszakban, de egymástól függetlenül töltik ki.
3. **Technikai dolgozó teljesítményértékelésének összesítő lapja:** a minőségirányítási vezető tölti ki.
Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a munkaköri feladatokra, elvárt ismeretekre, szükséges képességekre, személyes tulajdonságokra vonatkozóan

Teljesítmény értékelési skála: a teljesítményértékeléskor adható maximális pontszámok:

- 3 ..Pont: Kiemelkedő: minden részterületen meghaladja az elvárt szintet
- 2 Pont: Megfelelő: az elvárt szintnek megfelelő minden részterületen
- 1. Pont: Részben megfelelő: az elvárt szintet gyakran nem éri el
- 0 Pont Nem megfelelő: az elvárt szintet nem éri el

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következőképpen határozzuk meg:

- 80%-100%- **kiválóan alkalmas** minősítés
- 60%-79%- **alkalmas** minősítés
- 30%-59%- **kevésbé alkalmas** minősítés
- 0%- 29%- **alkalmatlan** minősítés

Technikai dolgozó munkáját értékelő lap

Értékelt személy neve:

Értékelést vezető:

Idő:

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		0	1	2	3
1.	A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása				
2.	Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége				
3.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete				
4.	A munka hatékonysága				
5.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság				
6.	Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság				
7.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása				
8.	Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség				
9.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció				
10.	Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés				
11.	Túlmunka végzése				
	Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)				

Technikai dolgozó önértékelő lap

Név:

Idő:

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		0	1	2	3
1.	A Munkaköri leírásban szereplő feladataim ellátása				
2.	Szakmai felkészültségem: elvárt ismeretek megléte, mélysége				
3.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete				
4.	A munkám hatékonysága				
5.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság				
5.	Személyes tulajdonságaim: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság				
6.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása				
7.	Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség				
8.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció				
9.	Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés				
10.	Túlmunka végzése				
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)					

Technikai dolgozó teljesítményének összesítő értékelése

Név: Értékelést vezető:

Időpont:

1. A kompetencia területeinek értékelési átlaga: _____

2. A dolgozó szakmai felkészültségének:

Erősségei	Fejlesztendő területei

3. A dolgozó további kompetenciáinak:

Erősségei	Fejlesztendő területei

4. Kiváló területei:

--

5. Az értékelő indokai az értékelésről:

6. A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

7. Javasolt képzések, továbbképzések:

--

Határidő

--

Nyíregyháza,

.....
igazgató

.....
dolgozó

IV.

AZ ÉRTÉKELÉSI FOLYAMAT SZABÁLYAI

Az értékelési folyamat jellemzői:

- aktivitást feltételez
- ösztönözni kell a értékelt személyt
- folyamatos visszajelzést igényel

Az értékelési folyamat lépései:

- értékelők és az értékelt személy egymástól függetlenül, párhuzamosan kitölti az űrlapot
- az értékelő felkészül és meghatározza a beszélgetés célját, egyezteti az időpontját
- a beszélgetés előtt 1 héttel megküldi a kitöltendő űrlapot
- az értékelő személy elkészíti a vezetői értékelést
- mindkét fél magával viszi a kitöltött űrlapot
- beszélgetés, minden kérdés megbeszélése
- megállapodás

Amit az értékelőnek szem előtt kell tartania:

- nyitott, motiváló légkör
- kétoldalú interakció
- konkrét megfogalmazások
- udvarias, felületes dicséret helyett konkrét cselekvésekre vonatkozó elismerés
- pozitív, fejlesztés a cél
- problémafeltárás, a nehézségek megfogalmazása
- a jövő meghatározása
- megállapodás aláírása

Amit az értékeltnek szem előtt kell tartania:

- felkészülés: múlt, jelen, jövő
- őszinteség, realitás
- pozitív végkifejletre törekvés, megoldáskeresés
- megállapodás aláírása

Az értékelési rendszer dokumentálása:

Az önértékelés és a vezetői értékelés dokumentációját a munkaviszony ideje alatt meg kell őrizni. A megállapodás két példányban készül, az egyik az intézménynél, a másik a munkatársnál marad.

Az elkészült értékelő lapokat és a megállapodást bizalmasan kell kezelni, betekintési jogosultsága csak az értékelést végző személynek és felettesének van.

A leggyakoribb értékelési hibák:

- enyhesség/ túlzott szigor
- középre húzás
- általánosítás

- az első benyomás csapdája: új munkatárs esetén
- jelentős esemény hatása: egy közelmúltbeli siker fontossága
- múltbeli teljesítmény hatása: régebbi kiemelkedően jó, vagy rossz teljesítmény a meghatározó
- önmagát beteljesítő jóslat: beskatulyázás
- kompatibilitás: akik egyetértenek velünk, akiket kedvelünk
- tükörhatás: ha úgy old meg feladatokat, ahogy a vezető szeretné

Ahhoz, hogy az értékelési rendszer működtetése valóban megfelelőek, motiválóak és reálisak legyenek, feltétlenül fontos a következő tételekkel történő összhang megteremtése:

- az adott munkatárs jelenlegi kompetencia szintje
- az adott munkatárs legfontosabb fejlődési céljai
- az adott munkatárs jövőbeni célkitűzései, várható feladatai

Eljárási szabályok

1. Az értékelési rendszer működése minden vonatkozásban a nevelőtestület által elfogadott Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök lapján történik.

2. Az adatgyűjtés kizárólag a Szabályzatban leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat,

- amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik (kivéve: tanulói, szülői, partneri kérdőív)
- amely az érintett tanár tudta nélkül keletkezett
- amely nem a tanár szakmai munkájával kapcsolatos
- amelyről nem kap tájékoztatást a tanár az értékelési beszélgetés előtt.

3. Az Értékelési Szabályzatot bevezetése előtt a nevelőtestület tagjai erre a célra összehívott értekezleten többségi szavazással érvényesítik.

4. A Szabályzat bármely részletének módosítása a továbbiakban minden év szeptemberében tartandó értekezleten kezdeményezhető nevelőtestület bármely tagja által. Minden módosítás a nevelőtestület többségi szavazatával lép életbe. A ciklus kezdetekor érvényes szabályok szerint történik az értékelés.

5. Az értékelő csoport tagjai egyszemélyes döntést, pontozást csak az óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatosan alkotnak, és azt elfogultság nélkül, kedvezőtlen pontozás esetén kellően indokolva kell megtenniük. A többi kritérium esetén az értékelő csoport tagjainak és az értékelt pedagógusnak konszenzusra kell jutni. Amennyiben ez nem sikerül, akkor a többségi szavazás dönt. Szavazategyenlőség esetén a pedagógus szavazata a döntő.

6. Az adatok bizalmasan kezelendők. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli. Adatokat, mérési dokumentumokat kiadni csak az érintett pedagógus írásbeli felhatalmazásával, vagy nyilatkozatával lehetséges.

Az adatok felhasználása:

- **Az érintett tanár** megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumba. Az érintett tanár személyes felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait. A feltárt problémák megoldásával kapcsolatban segítséget kérhet az iskolavezetéstől a pedagógus társaktól.
- **Az értékelő csoportvezető** megismerheti a csoportjához tartozó értékelt pedagógusok teljes anyagát, amelyet bizalmasan kezel.
- **A munkáltató** bármikor hozzáférhet minden pedagógus anyagához. Az adatokat felhasználhatja a tanárok beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalakor.

Felhasználhatja a szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására, felhasználhatja a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben.

A munkáltató nem használhatja fel a szerzett adatokat:

- Fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez
- Elbocsátás kezdeményezéséhez
- Információszoigáltatási célból, kivéve referenciaként a pedagógus kérésére



Az intézmény nevelő–oktató munkájának értékelése

Az intézmény nevelő-oktató munkáját az iskola igazgatója minden tanév végén, valamint az igazgatói megbízás lejártakor – a tanulók, a szülők és a nevelők véleményének figyelembevételével – átfogóan értékeli.

A nevelő – oktató munka intézmény szintű értékelésének 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 eredménye és eredményessége (tanulmányi átlageredmények, a tehetséggondozás területei és eredményei, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása).
- A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége.
- A pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program- és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása).
- 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).

5. A tanuló munkájának értékelése

Az értékelés típusa:

- **Helyzetfeltáró (diagnosztikus)** értékelés, amellyel a tanulók tudása közötti különbségeket és azok okait tárhatjuk fel.
- Formáló-segítő (**formatív**) értékeléssel az alkalmazott tanári módszerek, tanulói tevékenységeik eredményességét vizsgáljuk.
- Az összegző, minősítő (**szummatív**) értékelést összetettebb, önállóbb tanulási folyamat végén alkalmazzunk.

A tanuló tudásszint elemzéskor szem előtt kell tartanunk, hogy a követelményekhez viszonyítás szempontjából a szakirodalom két fő típust ismer: a kritériumra és normára irányuló értékelést.

Kritériumra való értékellésnél a tantervi követelményekből indulunk ki, s a formatív értékeléskor alkalmazzuk.

A normára való értékelésnél előzetesen kipróbált, kialakított, adott tanulócsoporthok (populációk) átlagára bemért adatokkal vetjük össze az eredményeket. Így megállapíthatók, hogy hol helyezhetők el az iskola teljesítményei a standardokhoz képest. A módszert főként a szummatív értékeléskor alkalmazzuk.

A pedagógiai munka ellenőrzésének, értékelésének következménye lehet az elmarasztalás, illetve a jutalmazás.

A pedagógus elmarasztalásának módjai:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- fegyelmi
- munkaviszony megszüntetése

A pedagógus jutalmazásának módjai:

- szóbeli dicséret
- anyagi elismerés
- vezetői kinevezés

VIII. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

A szabályozás célja: az intézményi önértékelés eljárásainak meghatározása

Az önértékelési koncepció

- önértékelési előzmények: helyzetkép,
- az értékelési alapelvek:- az adottságok és eredmények teljes körű felmérése,
- a szervezet erősségeinek és fejlesztendő területeinek azonosítása,
- többszöri ismételhetség,
- összehasonlíthatóság.

Önértékelési rendszer:

Az intézmény nyitott önértékelésének összetevői: belső és külső intézménykép meghatározásából áll.

A belső intézménykép:

A vezetés:

Vezetési stílus:

A vezető ellenőrző és értékelő tevékenysége:

Az intézmény belső működési rendjének biztosítása

Stratégiai tervezés, az intézmény menedzselése:

Az intézmény működésének folyamatos javítása

Elvárások:

A dolgozók saját munkájukkal kapcsolatos elvárásai

A dolgozók vezetéssel kapcsolatos elvárásai

A dolgozók gyermekekkel, illetve a tanulókkal kapcsolatos elvárásai

A dolgozók szülőkkel kapcsolatos elvárásai

Munkaköri kapcsolatok légköre

Jövőkép:

A dolgozók véleménye a fenntartó lehetőségeiről

A dolgozók véleménye az intézmény jövőjéről, lehetőségeiről

A dolgozók véleménye saját karrierjéről az intézményben

Az intézmény erősségei és gyengeségei

Külső intézménykép:

Az intézmény dolgozói által kialakított, illetve feltételezett kép arról, hogyan látnak bennünket:

- gyermekek
- szülők
- fenntartó
- a következő oktatási szint
- egyéb külső partnerek

A megkérdezendők csoportjának meghatározása.

Önértékelés folyamata

A folyamatszabályozás elemei:

- Az önértékelés dokumentumainak, eszközeinek előkészítése
- Az adatgyűjtések elvégzése
- Az adatgyűjtés
- Az adatgyűjtés eredményeinek összesítése, elemzése
- Az intézményi önértékelési anyag elkészítése
- Az intézményi önértékelés eredményeinek megismertetése a partnerekkel.
- Intézkedési terv készítése az önértékelés alapján

Az értékelésbe bevont területek módosítása, bővítése:

- Módosítási javaslatok összegyűjtése
- A módosítási javaslatok vizsgálata, elemzése
- Beterjesztés a munkatársi értekezletre
- Elfogadás esetén a szabályzat módosítása

A MIP VIII. sz. dokumentuma: Intézményi önértékelés

AZ ÖNÉRTÉKELÉS LÉPÉSEI

Az irányított önértékelést 90 nap alatt végzi el az intézmény.

Feladat	Felelős	Határidő	Módszer
1. Az irányított önértékelés követelményeinek áttekintése. A modell értelmezése.	Az önértékelésért felelős vezető.	1 - 3. nap	Megbeszélés
2. Az önértékelés módszereinek oktatása.	Az önértékelésért felelős vezető. Igazgató	4 – 5 nap	Csoportfoglalkozás
3. Az adottságok és eredmények kritériumainak áttekintése, a kritériumok értelmezése, kiegészítése.	Az önértékelésért felelős vezető.	6 - 8. nap	Megbeszélés
4. Adatgyűjtő és értékelő csoportok létrehozása. Az adatgyűjtés és értékelés tervezése, előkészítése. Csoportvezetők kijelölése.	Az önértékelésért felelős vezető.	9 – 13 nap	Csoportmunka
5. Az önértékelés eljárásrendjének ismertetése a nevelőtestülettel.	igazgató	14- 16 nap	Értekezlet
6. Adatgyűjtő és értékelő csoportok oktatása.	Az önértékelésért felelős vezető.	17 - 20 nap	Csoportfoglalkozás
7. Az eredményekre vonatkozó adatok gyűjtése, és adatok feldolgozása.	Adatgyűjtő csoportok vezetői	21 - 30. nap	Adatgyűjtés, dokumentum elemzés
8. Az adottságokra és eredményekre vonatkozó értékelőlapok összeállítása.	Az önértékelésért felelős vezető.	31 - 36 nap	Csoportmunka
9. Az adottságokra és eredményekre vonatkozó értékelőlapok kipróbálása, véglegesítése.	Az önértékelésért felelős vezető.	37 - 39 nap	Kérdőívek egyéni kitöltése, hibák megbeszélés, javítása
10. Az eredményekre vonatkozó értékelő lapok kitöltése a rendelkezésre álló adatokat figyelembe vételével.	Az önértékelésért felelős vezető.	40 - 43 nap	Kérdőívek kitöltése, értékelése csoport konszenzus alapján.
11.	Az önértékelésért	44 - 50 nap	Számítógépes

Adatfeldolgozás, elemzés, értékelés, jelentésírás.	felelős vezető.		adatfeldolgozás
12. Az adottságokra vonatkozó értékelő lapok kitöltése, csoportonkénti konszenzusteremtés.	Értékelő teamek vezetői	51 - 54 nap	Kérdőívek kitöltése, értékelése, csoport konszenzus alapján.
13. Adatfeldolgozás, elemzés, értékelés, jelentés írás.	Az önértékelésért felelős vezető.	55 - 61 nap	Számítógépes adatfeldolgozás.
14. Erősségek és fejlesztésre váró feladatok területenkénti kigyűjtése, ezek alapján problémalista összeállítása.	Az önértékelésért felelős vezető.	62 - 67 nap	Összehasonlító elemzés
15. Munkatársi értekezlet keretében az iskola kiválóság modelljének elkészítése, grafikai ábrázolása.	Az önértékelésért felelős vezető.	68 - 71 nap	Konszenzus keresés a csoportok véleményei alapján
16. A problémalista alapján a problémák okainak feltárása, célok meghatározása.	Az önértékelésért felelős vezető.	72 - 78 nap	Miért halszáлка diagram súlypontozás
17. Intézkedési terv készítése, feladatok beépítése az intézményi dokumentumokba (munkatervek).	Az önértékelésért felelős vezető.	79 - 86. nap	projekt tervezés
18. Az intézmény erősségeinek, fejlesztendő területeinek és az intézkedési terv munkaterveinek ismertetése az intézmény dolgozóival és közvetlen partnerekkel.	Az önértékelésért felelős vezető.	87 - 90. nap	Tájékoztatók

IX. A minőségfejlesztés felülvizsgálata

Feladataink:

- Össze kell vetni a különböző csoportok közötti véleményekben, hol van összhang, mely kérdésekben van nagy eltérés.
- Fel kell tárni, hogy a Pedagógiai Programban megfogalmazott célokat mely területeken nem sikerült még teljesíteni.
- Össze kell vetni a belső és külső intézményképet a partnerek véleményével. Az elemzésről írásos összefoglalót kell készíteni. Az összefoglaló tartalmazza az elemzés során levont következtetéseket, a jó, elvárásainknak megfelelő és a kedvezőtlen eredményeket.
- Meg kell vizsgálni mely kérdésekbe szükséges további vizsgálódás, melyekkel nem kell foglalkoznunk.
- A célok és a hozzájuk kapcsolódó feladatok megfogalmazása az elemzés eredményének alapján.
- A cél megvalósíthatóságának vizsgálata, személyi és tárgyi feltételeinek áttekintése.
- A megvalósítandó feladatok meghatározása, a rövid- közép- és hosszú távú feladatok elkülönítése.
- A célok és feladatok elfogadtatása a tantestülettel.
- Az elfogadott célok és feladatok közzététele az érintett partnerek számára.
- Munkaterv eljárásrend összeállítása a feladatok megvalósításához.
- A feladatok megvalósítása.
- A megvalósítás ellenőrzése.
- Az elért eredmények összevetése a kitűzött célokkal, a feladatok végrehajtásának értékelése.
- Korrekció, a célok és feladatok újragondolása.

A MIP VIII. sz. dokumentuma: Összefoglaló elemzés

ZÁRADÉK

A MIP nyilvános, az intézmény nyitva tartásának időszakában korlátozás nélkül bárki által megtekinthető dokumentum.

A MIP működtetését évente meg kell vizsgálni.

A MIP módosítására akkor kerül sor, ha alapvető változtatásra van szükség, ha a tantestület, az igazgató, vagy a fenntartó kezdeményezi.

Az intézményi minőségirányítási programnak (IMIP) az iskolai szülői szervezet általi véleményezése.

A KT 40.§ (10) alapján az IMIP bevezetése előtt az iskolai szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Az iskolai Szülői Szervezet 2009. március 25.-én a Vásárhelyi László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény minőségirányítási programját megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért és azt az alkalmazotti közösségnek elfogadásra, a fenntartónak jóváhagyásra javasolja.

.....
SZMK elnök

Az intézményi minőségirányítási programnak (IMIP) az iskolai diákszervezet általi véleményezése.

A KT 40.§ (10) alapján az IMIP bevezetése előtt az iskolai diákszervezetnek véleményezési joga van.

Az iskolai Diákszervezet 2009. március 25.-én a Vásárhelyi László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény minőségirányítási programját megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért és azt az alkalmazotti közösségnek elfogadásra, a fenntartónak jóváhagyásra javasolja

.....
DÖK elnök

Az intézményi minőségirányítási programnak alkalmazotti közösségi elfogadása

A KT 40.§ (10) alapján az IMIP elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. A Vásárhelyi László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény alkalmazotti közössége a 2009. március 25-i ülésén megtárgyalta az iskola minőségirányítási programját elfogadta és felhatalmazta az igazgatót, hogy a fenntartónak jóváhagyásra betervezze.

Nyíregyháza, 2009. március. 25.

Az alkalmazotti közösség nevében:

.....
igazgató

.....
Hitelesítő pedagógus

A fenntartó az intézményi minőségirányítási programját a véleményekkel együtt megismerte, bevezetését nyilatkozatával jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2009. április.01.

.....
fenntartó