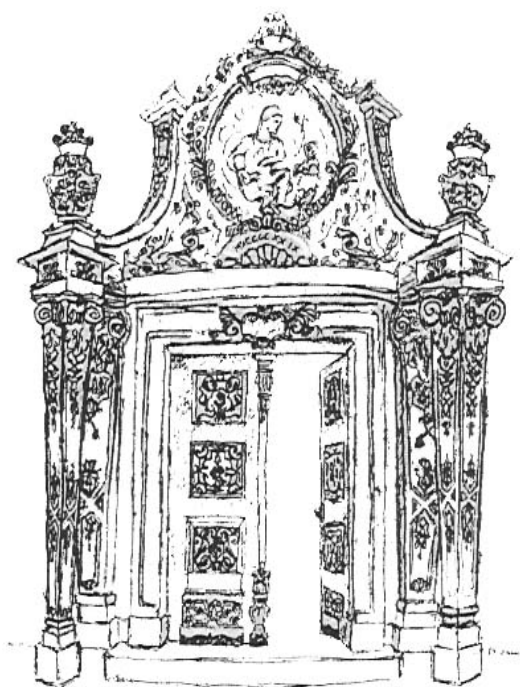


**A**  
**Szegedi Tudományegyetem**  
**Juhász Gyula Gyakorló Általános Iskolája,**  
**Alapfokú Művészetoktatási Intézménye,**  
**Napközi Otthonos Óvodája**



**intézményi működésirányítási programja**

**S Z E G E D**  
**2009**

## TARTALOM

TARTALOM .....	2
<b>1. AZ ISKOLA RÖVID BEMUTATÁSA .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Iskolánk pedagógiai hitvallásának meghatározó vonásai, elvei.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 A fenntartó minőségirányítási és a fejlesztési tervével összhangban iskolánk fő kiemelt feladatai .....</b>	<b>5</b>
<b>2. MINŐSÉGPOLITIKA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Minőségfejlesztési előzmények .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. A fenntartó elvárásai.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Minőségpolitikai nyilatkozat .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Minőségpolitikai célok .....</b>	<b>7</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.1 A vezetés felelőssége, elkötelezettsége .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.2 Törvényes és jogszerű működés biztosítása .....</b>	<b>8</b>
3.1.2.1. Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása .....	8
3.1.2.2. A hozzáférhetőség biztosítása.....	8
3.1.2.3. A megismerés biztosítása .....	8
3.1.2.4. A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben: .....	9
3.1.2.5. Az intézményi dokumentumok és szabályzatok felülvizsgálatának a folyamata.....	9
<b>3.1.3. Az intézményi munka tervezése .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1.4. A vezetői ellenőrzés, értékelés .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1.5 A feladatok meghatározása, felelősség delegálás .....</b>	<b>11</b>
<b>3.2. Az intézményi működés belső rendje .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2.1. A partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése .....</b>	<b>12</b>
3.2.1.1. A partnerazonosítás folyamata.....	12
3.2.1.2. Partnerlista korrekciója az elkészítést követő években .....	12
3.2.1.3. Partneri igényfelmérés szabályzata .....	13
3.2.1.4. Az igényfelmérés folyamata partnerenként .....	13
<b>3.2.2. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2.3. Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése.....</b>	<b>14</b>
<b>3.2.4. Az intézmény mérési és értékelési rendszere.....</b>	<b>16</b>
3.2.4.1. Mérés, ellenőrzés, értékelés (az Intézmény önértékelési rendszere).....	16
3.2.4.2. Az intézményi önértékelés alapelvei.....	16
3.2.4.3. A fenntartói és intézményi értékelési területek kapcsolata.....	17
3.2.4.4. Az önértékelési előzmények (meglévő elemek).....	17
Meglévő elemek .....	17
3.2.4.5. Az ellenőrzési célok .....	18
3.2.4.6. Az értékelés és a mérés célja .....	18
<b>3.2.5. A minőségfejlesztési rendszer működtetése .....</b>	<b>20</b>
3.2.5.1. Minőségfejlesztési szervezet .....	20
3.2.5.2. Fejlesztési célok meghatározása .....	20
3.2.5.3. Intézkedési terv .....	20
3.2.5.4. Folyamatos fejlesztés.....	21
<b>3.2.6. A minőségirányítási rendszer, program felülvizsgálata .....</b>	<b>21</b>
<b>3.2.7. A dokumentumok kezelési rendje .....</b>	<b>22</b>
<b>4. A SZTE JUHÁSZ GYULA GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNYE, NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA</b>	

<b>ALKALMAZOTTI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERE (1. SZÁMÚ MELLÉKLET).....</b>	<b>22</b>
--	-----------

## **1. AZ ISKOLA RÖVID BEMUTATÁSA**

### **Az iskola neve:**

Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Gyakorló Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Napközi Otthonos Óvodája

**OM-azonosító:** 029681

**Az iskola címe:** 6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 8.

**Fenntartó:** Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar

### **Iskolánk profilja:**

- 1-8 osztályos alapfokú képzés
- 1-6. évfolyamos alapfokú művészetoktatási intézmény
- tanár- és tanítójelöltek gyakorlati képzése

Az 1928/29-es tanévvel kezdődött meg Szegeden az állami polgári iskolai tanárképzés, és ezzel párhuzamosan létrehozták az állami polgári iskolai tanárképző főiskola gyakorlóiskoláját, a gyakorlati képzés színhelyét, s ettől fogva mind a tanárképző intézet, mind gyakorlóiskolája töretlenül működött.

1996-ig a főiskola 1. Sz. Gyakorló Általános Iskolája, 1996 szeptemberétől a két gyakorló összevonásával a Juhász Gyula Tanárképző Főiskola Gyakorló Általános Iskolájaként működünk.

A 2003/2004-es tanévtől bevezettük az alapfokú művészetoktatást.

Iskolánk célja, hogy nélkülözhetetlen alapműveltséget adjon, és a pályaválasztáshoz szükséges ismeretekkel, készségekkel ellássa tanulóit. Az iskola 75 éves hagyományának megfelelő szellemben, de a tudásalapú társadalmi igényeket szem előtt tartva igyekszünk nevelni, oktatni tanítványainkat.

### **1.1. Iskolánk pedagógiai hitvallásának meghatározó vonásai, elvei**

- Olyan aktív tudást kell kialakítanunk, amellyel biztosítjuk a tanulóknak a továbbtanuláshoz szükséges ismereteket. A problémák megoldásához rugalmas, fegyelmezett gondolkodókészség szükséges, valamint, hogy az iskola hagyományait, nevelési alapelveit megőrizve a jelen és a jövő elvárásait, feladatait beépítve oktassuk, neveljük tanulóinkat.
- Fontos a megfelelő kommunikációs készség kialakítása, a kultúra és az anyanyelv iránti folyamatos érdeklődés felkeltése, valamint a más kultúrájú, hagyományú népek iránti érdeklődés, türelem és megértés kifejlesztése.
- Fontosnak véljük a kezdeményező-készséget, az ötletek keresését és a kitartó munkát értékeljük.
- Az iskola arculatát, jellegzetességét mindig a tanulók, tanár és tanítójelöltek magas szintű oktatása határozta meg. Erre ezután is nagy figyelmet fordítunk.
- A számítógépek elterjedése szükségessé teszi az elektronikus információhordozók ismeretét és használatát. A könyvtárhasználat és a kommunikációs kultúra az önművelés és a tanulás új eszközeit és nélkülözhetetlen elemeit jelenti, ismeretének és

használatának a számítógépek elterjedésével alapvető készséggé kell válnia minden tanulónál.

- Figyelmet kell fordítanunk a környezet- és természetvédelemre, valamint a környezeti kultúra megeremtésére.
- Fontos a rendszeres fizikai aktivitás, a testedzés, az egészségmegőrzés igényének kialakítása.
- Kiemelt feladatunk a tehetségek felkarolása, szakkörökön vagy egyéni foglalkozás keretében. A tanulók 80 %-a gimnáziumban, 19 %-a szakközépiskolába és 1 %-a szakiskolában tanul tovább.
- A szorgalmas, hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását az iskola korrepetálással, egyéni bánásmóddal segíti.
- Kiemelt feladatunknak tartjuk a tanár és tanítójelöltek magas szintű gyakorlati képését.
- Figyelmet fordítunk a tanulók művészeti nevelésére, a kultúra tiszteletére.
- Ennek a magas követelményrendszernek akkor tudunk eleget tenni, ha a családi segítség és a tanulói aktivitás mellett megalapozott szakmai tudással, nyitott szemlélettel és pedagógiai elkötelezettséggel rendelkező tanárok nevelnek, oktatnak iskolánkban, akik magas szakmai és emberi mércét állítanak maguk és a tanulók elé, és ezt humánus módon betartják és betartatják.

## **1.2 A fenntartó minőségirányítási és a fejlesztési tervével összhangban iskolánk fő kiemelt feladatai**

- Iskolánk a NAT, az érvényes kerettantervek, valamint az elkészített és jóváhagyott pedagógiai programja, ezen belül helyi tanterve alapján végezze nevelő-oktató munkáját.
- Iskolánk segítse elő az általános műveltség alapjainak lerakását, segítse és készítse elő a tanulók pályaválasztását.
- Az iskola nevelőtestülete készüljön fel és legyen fogékony a közoktatásban bekövetkező változásokra. A tanulók igényeinek megfelelő felkészítéshez a megfelelő óraszámokat biztosítja a fenntartó.
- Intézményünk biztosítsa a magas szintű gyakorlati képzést a tanár és tanítójelöltek számára.
- Az iskola biztosítsa az alapfokú művészeti iskola megfelelő feltételeit, az oktatás magas színvonalát.
- Iskolánk az általános követelmények mellett biztosítsa az emeltszintű oktatás feltételeit.
- Az iskola teremtsen meg az integrált oktatás lehetőségeit.

## 2. MINŐSÉGPOLITIKA

### Küldetésnyilatkozat

*Jót, s jól!”  
Kazinczy Ferenc: A nagy titok*

Intézményünk az SZTE Juhász Gyula Gyakorló Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Napközi Otthonos Óvodája feladata az általános műveltséget megalapozó, a középiskolai tanulmányokra felkészítő nevelés és oktatás biztosítása.

Legfontosabb törekvéseink, stratégiai szándékaink:

- Az ismeretek átadása magas színvonalon, eredményes és hatékony, az igényekhez rugalmasan alkalmazható, ugyanakkor tanulóközpontú és a változásokra nyitott oktatás.
- Az oktató-nevelő munka színvonalának biztosítása pedagógusaink rendszeres továbbképzésével, önképzésével.
- A szülők közösségével a hagyományos és rendszeres kapcsolattartás, SZMK és Iskolaszék működtetése.
- Nyitottak vagyunk a középiskolák felé szakmai és pedagógiai jellegű együttműködéssel.
- A legújabb módszereket, tapasztalatokat átadjuk a tanár- és tanítójelölteknek.
- A folyamatos megújulás érdekében kapcsolatot tartunk a középfokú intézményekkel, szakmai és szolgáltató szervezetekkel.

### 2.1. Minőségfejlesztési előzmények

- Nyitott önértékelést végeztünk: feltártuk erősségeinket és gyengeségeinket.
- Azonosítottuk az iskolával kapcsolatban álló közvetlen és közvetett partnereinket.
- Felmértük kérdőívek segítségével a tanár-és tanítójelöltek igényeit, elvárásait a gyakorlati képzésről.
- Minőségi körök alakultak és meghatároztuk a rövid és hosszú távú terveinket feladatainkat (ezek csak részben valósultak meg).

Az intézmény fő célkitűzése, hogy a fenntartónak és a szülőknek, tanulóknak, tanár és tanítójelölteknek megfelelő nevelési-oktatási szolgáltatást nyújtson. Ennek érdekében feladatunk:

- a partnerek igényeinek, elégedettségének mérése
- a felmérés eredményei alapján az intézmény működésének folyamatos javítása, az intézményi célkitűzések folyamatos ellenőrzése.

### 2.2. A fenntartó elvárásai

A közoktatási törvény 85. § (7) pontja értelmében az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia az SZTE JGYTFK minőségirányítási programjával.

### 2.3. Minőségpolitikai nyilatkozat

- Iskolánk nyitott a társadalmi és oktatáspolitikai változásokra.
- Az iskola dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményfejlesztés és a partnerközpontú működés iránt.

- Céljaink elérése érdekében a tanulókkal szemben magas követelményeket támasztunk, oktatásunk ugyanakkor tanulóközpontú, humánus.
- Célunk, hogy tanulóink művellet és egészséges tagjai legyenek a társadalomnak.
- Arra törekszünk, hogy megbízható, stabil intézményként nézzünk szembe az európai uniós csatlakozás kínálta kihívásokkal és lehetőségekkel.

#### **2.4. Minőségpolitikai célok**

- Szakmai kulcsfolyamatok hatékonyságának növelése, folyamatos minőségfejlesztés
- Célszerű, hatékony humánerőforrás gazdálkodás
- Az elégedettségi mutatók javítása partneri igények megismerésével, és az elvárások lehetséges beépítésével
- A beiskolázás és a továbbtanulási mutatók növelése
- Az intézményi belső kommunikáció javítása
- A szülőkkel való együttműködés fejlesztése
- Konstruktív kapcsolat a fenntartóval

### **3. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

#### **3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben**

##### ***3.1.1 A vezetés felelőssége, elkötelezettsége***

**Cél:** Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti elkötelezettségét a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztésekhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program ötévenkénti felülvizsgálatával, éves munkatervek készítésével, a három évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

##### ***3.1.2 Törvényes és jogszerű működés biztosítása***

Az intézmény törvényes és jogszerű működése biztosításának két alapvető formája van: az intézményi dokumentumok és szabályzatok felülvizsgálatának folyamata, és az intézmény működését meghatározó jogszabályi változások figyelemmel kísérése és beépítése, azaz a változás folyamatának szabályozása.

###### ***3.1.2.1. Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása***

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályzó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhető legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

###### ***3.1.2.2. A hozzáférhetőség biztosítása***

Az intézményspecifikus Oktatási Közlöny, valamint a Magyar Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Ezek, egy-egy példánya az igazgatói, illetve a gazdasági vezetői irodában található meg. Nagyon sok jogi információt biztosítanak a folyamatosan bővülő Korszerű iskolavezetés és a Jogalkalmazás a közoktatásban kötetei.

###### ***3.1.2.3. A megismerés biztosítása***

Az intézményben helyi eljárásrend alapján, az alábbi módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése.

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közzé teszi. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból rendkívüli munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.

Ezen kívül biztosítja a szakszervezetek részére az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak ismertetését.

Ha a szabályozás személyzeti ügyekkel, vagy az intézmény működtetésével kapcsolatos, akkor azt a gazdasági vezető hatáskörébe utalja.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezik.



A friss információk megjelenéséről folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat egymás rendelkezésére bocsátják. Az Internet különböző honlapjain (OM, OKÉV, stb.) közzétett információk mindenki számára hozzáférhetőek.

*3.1.2.4. A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben:*

- A vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőre rendszeresen.
- Az intézmény igazgatója az érdekképviselői fórum – szakszervezet – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

*Fejlesztendő terület:*

A meglévő elemeket figyelembe véve (fentiekben rögzítettek) a folyamatszabályozás rögzítése.

*3.1.2.5. Az intézményi dokumentumok és szabályzatok felülvizsgálatának a folyamata*

Az intézmény munkáját befolyásoló belső dokumentumok:

<b>Terület</b>	<b>Dokumentum</b>	<b>A jóváhagyás és a legutóbbi módosítás ideje</b>	<b>A felülvizsgálat időpontja (a dokumentum érvényességi idejét)</b>	<b>A felülvizsgálatért felelős személy</b>
<i>alapvető általános dokumentumok</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ alapító okirat,</li> <li>◆ SzMSz,</li> <li>◆ házirend,</li> <li>◆ MIP</li> </ul>	2010 2008 2008 2009	A jogszabályok változásának függvényében folyamatos aktualizálás	igazgató
<i>alapvető szakmai dokumentumok</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Nevelési, pedagógiai program,</li> <li>◆ Továbbképzési program</li> <li>◆ Beiskolázási terv</li> <li>◆ Éves munkaterv</li> </ul>	2010 2010 2010 szeptember		igazgató
<i>intézményi ügyintézési dokumentumai</i>	◆ iratkezelési és ügyintézési szabályzat	2008		iskolaitkár
<i>munkaiügyi dokumentumok</i>	◆ munkaköri leírások	Évente november		igazgató

<i>gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ pénzkezelési szabályzat</li> <li>◆ a gazdálkodás intézményi szabályzata</li> </ul>	2006 2006		gazdasági vezető
<i>védelmi jellegű szabályzatok</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ munkavédelmi szabályzat</li> <li>◆ tűzvédelmi szabályzat</li> <li>◆ számítástechnikai szoftver-védelmi szabályzat</li> </ul>	Évente Évente 2007		Szakmai igazgatóhelyettes
<i>speciális dokumentumok</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ könyvtári rend</li> </ul>	2006		könyvtáros

#### *A felülvizsgálatok gyakorlati kivitelezésének eddigi módjai (meglévő elemek)*

A felsorolt dokumentumok felülvizsgálata, aktualizálása az igazgató irányításával a minőségfejlesztési csoportok segítségével történik.

#### *Fejlesztendő területek*

Az intézményi dokumentumok és szabályzatok felülvizsgálatának eljárásrendjének elkészítése (folyamatszabályozás).

#### **3.1.3. Az intézményi munka tervezése**

Az intézményi munka tervezésén belül szabályozzuk a *stratégiai tervezés* folyamatát. A stratégiai tervezési folyamat írja le az intézmény működését hosszú távon meghatározó dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát, egymáshoz való viszonyát (hogyan történik pl. a pedagógiai program célrendszerének meghatározása, a pedagógiai program felülvizsgálata – az igazgató vagy az iskolavezetés készíti el, vagy a tantestület team-munkában, az iskolavezetés által megbízott csoport stb.).

A munkatervi tervezés (éves tervezés) folyamatán belül lehet szabályozzuk az éves munkaterv, a munkaközösségi munkaterv, az órarend elkészítésének, a pedagógus éves tervezőmunkájának rendjét (tanmenetek elkészítése, leadása stb.), tehát a pedagógiai tervezés folyamatát is.

#### *Cél*

Tervezési struktúra kialakítása, mely eszköz lehet a kiszámítható, ellenőrizhető, egyenletes iskolai munkában.

#### *Meglévő elemeink:*

- Pedagógiai program
- Munkaközösségi szintű szakmai munkaterv
- A Diákönkormányzat és a közvetlen partnerek (Szülői munkaközösség, Iskolaszék) munkatervei
- Iskolai éves munkaterv
- Rendezvényterv

#### *Fejlesztendő területek (feladatunk)*

A stratégiai tervezés folyamatának leírása, az operatív tervezés kidolgozása, a tervezési szintek kidolgozása.

#### **3.1.4. A vezetői ellenőrzés, értékelés**

##### *Cél*

A vezetői ellenőrzés, értékelés funkciója, hogy folyamatos ellenőrzéssel és értékeléssel elősegítse az intézményben meghatározott célok és feladatok megvalósulását.

##### *Meglévő elemek*

A vezetői ellenőrzés a pedagógiai tevékenységre és a nem pedagógiai, egyéb tevékenységre is egyaránt irányul (gazdálkodás, adminisztráció és a kapcsolatokra). A vezetői ellenőrzési terv a munkaterv része. (A MIP elkészítésével a vezetői ellenőrzési és értékelési rend a MIP szervezés részévé válik.)

##### *Szabályzatok*

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- A pedagógiai munka értékelési szempontjai: a hozzáadott tudás mérése
- A kiemelkedő munka elismerési rendje

##### *Dokumentumok (a vezetői ellenőrzés értékelési dokumentumai)*

- Óralátogatások feljegyzései
- Tanmenetek, munkatervék ellenőrző listája
- Adminisztráció ellenőrzésének listája
- Naplóvezetés, anyakönyv, bizonyítvány, tájékoztató füzetek kitöltésének megléte,
- Felkészítő tanárok versenyeredményei
- Beszámolók a munkaközösségek és pedagógusok éves munkájáról
- Az igazgató fél éves és éves beszámolója a tantestületnek, fenntartónak

##### *Fejlesztendő területek*

- A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása
- A vezetői ellenőrzési értékelés rendje tartalmazza, hogy milyen területen, ki, mikor, milyen gyakorisággal ellenőriz, mi az ellenőrzés módja, formája, eszközszerkezere; mi történik az ellenőrzés, értékelés eredményével ki, milyen tájékoztatást, visszacsatolást kap; és kinek milyen további feladatokat kell ezek után elvégeznie.

#### **3.1.5 A feladatok meghatározása, felelősség delegálás**

A Köznevelési törvény definiálja, hogy mely kérdésekben van döntési joga a nevelőtestületnek (57 §. 1. bek.). Minden más kérdésben az intézmény vezetője dönt.

##### *Cél*

A feladatok arányos elosztása, egyenlő munkamegosztás betartásával.

##### *Szabályzatok*

Munkaköri leírások

##### *Fejlesztendő terület*

Szabályozzuk a feladatok meghatározásának és a feladathoz rendelt felelősségdelegálásának a rendjét, az intézményi, szervezeti hierarchia és a munkaköri leírásoknak megfelelően. A feladatok meghatározásánál, kiosztásánál figyelembe vesszük, hogy milyen elvek alapján, kinek és milyen formában van ezzel kapcsolatban véleménynyilvánítási lehetősége.

### **3.2. Az intézményi működés belső rendje**

#### **3.2.1. A partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése**

##### *Cél*

- a partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése.
- a partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése.
- a partnerek részéről jelentkező igények koordinálása, prioritási sorrendek felállítása.
- a lehetőségekhez mérten az igények kielégítése.

##### *Meglévő elemek*

- A partnerazonosítás folyamata (Partnerlista)
- A partnerigény felmérés szabályzata (A partnerigény felmérést szolgáló kérdőívek)
- A kapcsolattartás rendje (SZMSZ, házirend)
- Az osztályfőnökök, csoportvezetők, tanzakvezetők kapcsolattartása a szülőkkel
- Más hazai és külföldi iskolával való kapcsolat kialakítása és ápolása
- A diákönkormányzat szervezési és működési folyamata

##### *Fejlesztendő terület*

- Kapcsolattartás dokumentációja
- Partnerkapcsolatok menedzselése

##### *3.2.1.1. A partnerazonosítás folyamata*

A folyamat megnevezése: A partnerek azonosítása

Alkalmazási terület (érvényesség): Az iskolával kapcsolatban álló közvetlen és közvetett partnerek azonosítása, meghatározása

A folyamat megismétlésének gyakorisága: 3 évente

Dokumentáció: A dokumentáció elhelyezése (partnerlista): titkárság, tanári szoba

A folyamat leírása: Táblázatos forma (részletesen: Partnerközpontú működés 2. munkajelentés)

A felelősök, határidők és érintettek rögzítésével az alábbi tevékenységek kerülnek kiemelésre:

##### *Tevékenységek*

- A partnerazonosítás folyamata, partnerlista elkészítése
- Ötletroham: a partnerek felsorolása
- Súlyozás: a partnerek rangsorának megállapítása
- A meglévő adatbázis kiegészítése, partnerek képviselőinek beazonosítása
- A feltérképezett partnerek csoportosítása

##### *3.2.1.2. Partnerlista korrekciója az elkészítést követő években*

Partnerek és képviselőik listájának átadása a munkaközösség-vezetőknek az alakuló értekezleten

A lista áttekintése munkaközösségi foglalkozásokon, javaslattétel korrekcióra  
A javaslatok összegyűjtése, összegzése  
Az összegzés megismertetése a tantestülettel, tantestületi döntés a lista módosításáról  
A módosított lista alapján kapcsolatfelvétel a partnerekkel, a képviselők egyeztetése  
A módosított lista elkészítése  
Tantestületi döntés a módosított lista elfogadásáról

### 3.2.1.3. Partneri igényfelmérés szabályzata

Partner megnevezése	Mintavétel	Az igényfelmérés módja	Az igényfelmérés gyakorisága	Elfogadási kritérium	Az igényfelmérés tartalmi szempontjai
szülő	minden ötödik diák szüleit kell megkérdezni (mintavételi eljárás alapján)	kérdőív	3 évente	a helyesen kitöltött kérdőívek 60%-a	Globális elégedettség, Tárgyi környezettel elégedettség,
diák	minden negyedik tanulót kell megkérdezni (mintavételi eljárás alapján)	kérdőív	3 évente	a helyesen kitöltött kérdőívek 60%-a	Általános elégedettség,
Tanár- tanítójelöltek	Szakonként, csoportonként 2-2 fő	Kérdőív	3 évente	Helyesen kitöltött kérdőívek 60 %-a	Tanárokkal való elégedettség, Tanórán kívüli rendezvényekkel való elégedettség (rendezvényekkel, kirándulás, eltérő
Alkalmazotti közösség	összes dolgozó (nem pedagógus is) (mintavételi eljárás alapján)	kérdőív	3 évente	a helyesen kitöltött kérdőívek 60%-a	képességük kezelése), Fejlesztő tevékenység,
cégek	azokkal a cégekkel, akikkel rendszeres kapcsolatban állunk (mintavételi eljárás alapján)	kérdőív	3 évente	a helyesen kitöltött kérdőívek 60%-a	Terhelés, Érzelmi viszony az iskolához
Fenntartó	SZTE JGYPK	kérdőív	3 évente	100%	

*Ismételhetőség biztosításának meghatározása:* rendszeresen, 3 évente, kérdőíves módszerrel (vagy más mérési eszközzel), mintavételi eljárás alapján (ha a kérdőívek legalább 60%-a nem érkezett vissza, akkor további kérdőíveket juttatunk el a partnerek részére, hogy az elfogadási kritériumnak megfeleljünk.)

*Összehasonlíthatóság biztosításának meghatározása:* A kérdőívek összehangoltak (ugyanazon tartalmi területre vonatkoznak), s így lehetőség van az egyes partnerek részéről felmerült információ összehasonlítására.

### 3.2.1.4. Az igényfelmérés folyamata partnereknél

*A felelősök, határidők és érintettek rögzítésével az alábbi tevékenységek kerülnek kiemelésre:*

- A mérésben résztvevő csoport (pedagógusok) összeállítása, felkérése
- A mérési módszer, minta meghatározása
- A mérőeszköz kiadásának megszervezése
- A mérés lebonyolítása
- Adatok összegyűjtése
- Adatrögzítés
- Adatfeldolgozás
- Adatelemzés
- Jelentés elkészítése, mérési tapasztalatok rögzítése
- A jelentés megismertetése a tantestülettel, alkalmazotti közösséggel
- A jelentés jóváhagyása
- Visszajelzés a partner részére

### **3.2.2. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése**

#### *Cél*

Az intézményi célkitűzéseknek legmegfelelőbb munkatársak kiválasztása, humánus, közvetlen, segítőkész, a minőségi munkára ösztönző munkahelyi légkör kialakítása.

#### *Humánerőforrás területei*

- A munkatársak kiválasztásának, felvételének rendje
- Betanulási rend
- Az intézményi ösztönző rendszer (motiváció, anyagi-erkölcsi elismerés)

#### *Fejlesztendő terület*

- A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása
- Az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének folyamatszabályozása, működtetése
- Belső értékelési rend kialakítása, folyamatszabályozása

### **3.2.3. Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése**

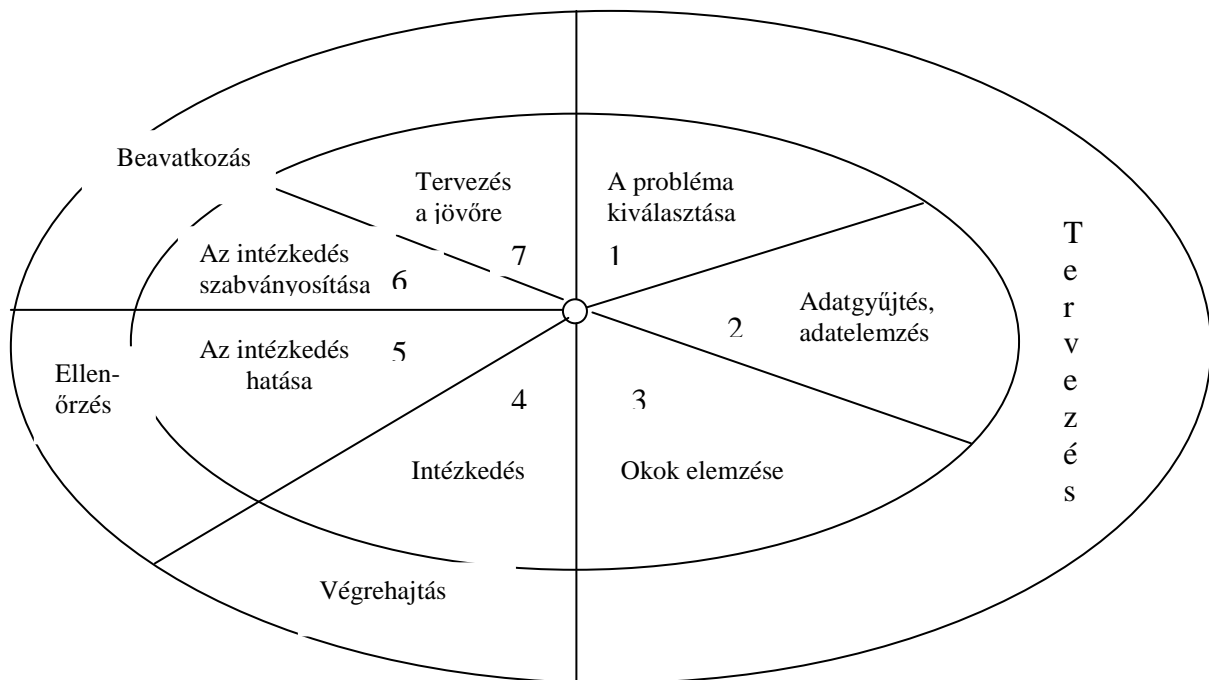
A minőségirányítási szervezet biztosítja a minőségirányítási rendszer működését. A működés érdekében **fejlesztési csoportok, teamek** alakulnak.

#### *Munkájuk jellemzői*

- A vezetés felhatalmazásával, írott munkaterv alapján dolgoznak.
- A résztvevők a fejlesztési csoportokba önkéntes módon kapcsolódnak be.
- Egy fejlesztő csoport általában 5-10 főből áll.
- A fejlesztő csoport összetétele vegyes, a pedagógusokon kívül belső, nem pedagógus dolgozók, illetve külső partnerek is csatlakozhatnak.
- Egy-egy fejlesztési csoport egy-egy munkafolyamat, szakmai probléma szabályozását és szakmai javítását végzi el.
- A párhuzamosan dolgozó minőségfejlesztési csoportok száma mindig a feltárt problémák és a meghatározott feladatok függvénye.



- Javító jellegű: a már szabályozott folyamatok működésének javítása.
- Megelőző jellegű: olyan helyzetekben, ahol nincs belső vagy külső partneri panasz, konfliktus visszajelzés, de a szervezet érzi a továbbfejlesztés szükségességét.



### 3.2.4. Az intézmény mérési és értékelési rendszere

#### 3.2.4.1. Mérés, ellenőrzés, értékelés (az Intézmény önértékelési rendszere)

A mérés, ellenőrzés, értékelés rendszere tulajdonképpen az intézmény komplex önértékelési rendszere. Célszerű három dolgot elkülöníteni: az önértékelés koncepcióját (A), rendszerét (B) és folyamatát (C).

Az önértékelési koncepció tartalmazza az önértékelési előzményeket, az értékelési alapelveket, az ellenőrzési célokat; a rendszer tartalmazza az értékelési területeket, indikátorokat, a kialakítandó adatbázist; az ellenőrzés-értékelés eszközrendszerét (dokumentumelemzési szempontsorok, kérdőívek stb.); a folyamat pedig azt a feladatsort (lépéssort), amely mentén az értékelés megvalósul.

#### 3.2.4.2. Az intézményi önértékelés alapelvei

- Az értékelési rendszer komplex, kiterjed az intézmény teljes tevékenységrendszerére.
- Az értékelési rendszer konkrét.
- Adatokra épül – tehát tényszerű, objektív, összehasonlítást lehetővé tevő -, az értékelési szempontrendszerhez indikátorrendszer kapcsolódik.
- Felhasználja az intézményben rendelkezésre álló adatokat (statisztikák, különböző mérési eredmények stb.).
- Konszenzuson alapul, azaz a rendszer elfogadott az érintettek által.
- A mérés megismételhető és megbízható.
- Optimális élőmunka szükségletre van tervezve, azaz a befektetett energia arányban áll a várható eredménnyel; erőforrásigénye alacsony.



### 3.2.4.3. A fenntartói és intézményi értékelési területek kapcsolata

Fenntartói	Intézményi
1. Gazdálkodás, tanügyigazgatás	Gazdálkodás, tanügyigazgatás
2. Feltételek	Feltételek
3. Vezetés	Szervezet és vezetés
4. Humánerőforrás	
5. Szakmai munka értékelése 6. A tanulás eredményessége	Oktatás-képzés
7. A pedagógiai program teljesülésének vizsgálata	Nevelés
	Szociális és egyéb szolgáltatás
	Kapcsolatrendszer, társadalmi elismerés

Az első két terület tulajdonképpen „fedésben” van. A szervezet és vezetés lényegesen bővebb, mint ami a fenntartó számára érdekes lehet, a vezetés és a humánerőforrás értékelése része a szervezet és vezetésnek. Az oktatási-képzési tevékenységet az intézményeknek teljes körűen értékelni kell, a fenntartó számára pedig a tanulás eredményessége és a pedagógiai program teljesülésének vizsgálata fontos leginkább. A fenntartói és az intézményi minőségirányítási programnak természetesen ennél több kapcsolódási pontja van, de talán ez a kettő a legfontosabb.

### 3.2.4.4. Az önértékelési előzmények (meglévő elemek)

Ellenőrzési, értékelési területek	Meglévő elemek	Dokumentum
<b>Feltételek:</b> ♦ Személyi feltételek ♦ Tárgyi felszereltség ♦ Eszközök	A nevelő-oktató munkához szükséges személyi és tárgyi-eszközi feltételek biztosítása, számontartása - munkaköri leírások - eszközjegyzék, leltározási jegyzék	Statisztika Jegyzőkönyvek (értekezletek) Leltár Beszámolók (pl.: munkaterv)
<b>Oktatás-képzés; nevelés:</b> ♦ Tanítás-tanulás folyamata ♦ Tehetséggondozás ♦ Felzárkóztatás, hagyományápolás ♦ Személyiségfejlesztés ♦ Közösségfejlesztés	1. és 8. osztályosok beiskolázása  A tanulói teljesítmények nyomon követésének folyamata ♦ 5-6. évfolyam: komplex eszköztudás-mérés, logikai készség mérése ▪ Első osztályosok képességfelmérése ♦ Tanulmányi versenyeken való részvétel, eredmények statisztikai rögzítése  A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése, minősítési formája	Statisztika  Pedagógiai program: 3.6. Statisztika: Tantárgyi átlagok, (tanulónként, osztályonként, tantárgyanként) Vizsgaeredmények Versenyeredmények Magatartás és szorgalom jegyek alakulása Beszámolók

	<p>Nevelési eredmények értékelése</p> <p>A pedagógusok értékelési rendszere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ A minőségi munka elismerésének belső szabályzata</li> </ul>	Központilag kiadott dokumentumok
<p><b>Szolgáltatás:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Az intézmény által nyújtott szolgáltatások</li> </ul>	<p>Oktatás (más intézményekkel kapcsolattartás)</p> <p>Bérbeadás (terem)</p>	<p>Gazdasági dokumentáció - szerződések</p>
<p><b>Szervezet, vezetés:</b></p>	<p>A tantestület változáshoz való viszonyának vizsgálata</p> <p>Motivációs kérdőív</p> <p>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</p>	<p>Kérdőívek, azok kiértékelése</p> <p>Látogatási jegyzőkönyvek</p>
<p><b>Kapcsolatok, társadalmi elismertség:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kapcsolat a partnerekkel (fenntartó, cégek, szülők, pedagógusok, diákok)</li> </ul>	<p><b>NYITOTT ÖNÉRTÉKELÉS</b></p> <p>Partnerigény és elégedettség felmérésének szabályzata – eljárásrendje</p>	<p>Partneri igényeket felmérő kérdőívek, azok kiértékelése</p>

#### 3.2.4.5. Az ellenőrzési célok

A normáknak, a jogi és belső szabályozásnak megfelelő működés biztosítása.

A külső – jogi, törvényességi, hatóság, pénzügyi – ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése.

Az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a rendszer javítása a hibák kizárására.

#### *Fejlesztendő területek, feladatok*

Az ellenőrzési szintek meghatározása.

A vezetői ellenőrzés területeinek meghatározása.

Az ellenőrzési feladatok átruházása, ezeknek a területeknek a meghatározása, az ellenőrzés tervezése, (A vezetői ellenőrzés tematikus kidolgozása, rögzítése a meglévő elemek felhasználásával.) a beszámolás, dokumentálás rendjének meghatározása.

A PCDA-ciklus működtetése.

#### 3.2.4.6. Az értékelés és a mérés célja

Mérések alapján pontos képet kapjunk arról, mik az iskolai munkánk erősségei, milyen területeken mutatkoznak hiányosságok, és milyen fejlesztési irányokba kell haladnunk.

#### *Feladatok*

A meglévő mérési, értékelési gyakorlat folyamatos fejlesztése. (Isd.: a meglévő elemeknél)

A bevált kérdőívek alkalmazásával összehasonlító elemzések készítése.  
A mérési, értékelési eredmények beépítése a mindennapi munkába.

#### *Eszközök*

Mérési tematikák, vizsgálati tesztek

#### *Fejlesztendő területek*

- A meglévő elemek működtetésével minél több területen átfogó mérési, értékelési rendszer kialakítása.
- Az új képzési irányok vizsgarendszerének mielőbbi kidolgozása.
- Mérési szakemberek továbbképzése

Az önértékelési koncepció, a rendszer részletes kidolgozása és a folyamat szabályozása az intézményre váró feladat.

#### *Indikátorok*

Az önértékelés rendszerén belül – a definiált területekhez igazodóan – ki kell alakítani a számszerű mutatók, az indikátorok rendszerét. Az iskolánk ma is nagyon sok indikátort használ: félévente vizsgáljuk a tanulók tanulmányi eredményeit, versenyeredményeit, magatartás és szorgalom osztályzatát, az igazolt és igazolatlan órák számát, az egy tanulóra jutó éves költséget stb.

#### *A kialakítandó adatbázis*

Az átgondolt indikátorrendszert adatbázisba rendezzük, így az évenkénti változások, a tendenciák jól nyomon követhetővé válnak. Az indikátorok statisztikai adatgyűjtéssel, illetve méréssel keletkeznek.

*Az ellenőrzés-értékelés eszközrendszere (dokumentumelemzési szempontsorok, kérdőívek stb.)*  
Fejlesztendő terület az önértékelés során felhasznált dokumentumok értékelési szempontsorának kialakítása. Az egyes „le nem fedett” ellenőrzési, értékelési területek vizsgálatához szükséges kérdőívek és értékelési szempontsorok kidolgozása.

A működés szempontjából meghatározó partnerek-pedagógusok és nem pedagógusok továbbképzésének fő dokumentuma a továbbképzési terv, mely az intézmény küldetésének és Pedagógiai program figyelembevételével készült.

Az alapidokumentum alapján készítjük az éves beiskolázási tervet, melyben a partneri igények is megjelennek. A pénzügyi fedezetét az éves költségvetési keret biztosítja.

A nem pedagógus továbbképzéséről a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembevételével az iskolavezetőség dönt.

A pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési rendjét tartalmazó szabályozás kipróbálás és működtetés után újra szabályozásra kerül, mely az alapidokumentumainkban megfogalmazott, mindenki által ismert és elfogadott alapértékekre támaszkodik. A nem pedagógusok értékelési rendje is kidolgozott.

Pedagógus és nem pedagógus dolgozók számára az ösztönzőrendszer elemei biztosítják az alapértékek magas szintű teljesítésére való ösztönzését.

Az ösztönző rendszer elemei biztosítják, hogy az intézmény alapértékeit magas szinten teljesítsék a pedagógus és a nem pedagógus dolgozók egyaránt.

### **3.2.5. A minőségfejlesztési rendszer működtetése**

#### **3.2.5.1. Minőségfejlesztési szervezet**

A Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Gyakorló Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Napközi Otthonos Óvodája minőségirányítási programjának működtetéséért az igazgató a felelős.

Ahhoz, hogy az iskola változásra, fejlesztésre mozgósítani tudja erejét, tevékenységét tudatosan tervezze, szervezze, értékelje minőségfejlesztési csoportot kell létrehozni.

*A minőségfejlesztési csoport feladata:*

az intézményi munka tervezésének, ellenőrzésének, mérésének és értékelésének szabályozása, koordinálása, felügyelete,  
az ellenőrzés és értékelés során felszínre került problémák, a napi működés gyakorlatába épült folyamatos fejlesztéssel a működés javítása.

A csoport vezetője a minőségügyi vezető, aki az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása, felügyelete. Munkaköri leírásának megfelelően végzi a MIP működtetésének feladatát. Munkáját a minőségfejlesztési csoport tagjai segítik, akik az adott folyamatok működéséért felelnek. Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. A minőségfejlesztési csoport beszámolási kötelezettséggel tartozik az alkalmazotti kör felé.

Az igazgató személyes elkötelezettségét a minőség iránt azzal is megerősíti, hogy gondoskodik a minőségfejlesztési csoport munkafeltételeiről, világos követelményeket támaszt a munkájukkal szemben, értékeléssel támogatja tevékenységüket.

#### **3.2.5.2. Fejlesztési célok meghatározása**

Az iskola az önértékelési rendszer című fejezetben leírtaknak megfelelő módon 5 évente önértékelést folytat. Célja, hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait, elért eredményeit, s ennek segítségével

- azonosítani tudja a szervezet erős és gyenge pontjait,
- kijelöli a szervezeten belüli legfontosabb fejlesztési területeket;
- meghatározza a továbbfejlődés irányait.

A felmérések lebonyolítását a minőségügyi csoport tagjai szervezik. A beérkezett eredmények feldolgozása és elemzése is az ő feladatuk. Az elemzésnek ki kell terjednie a különböző partnercsoportok véleményének egymással, az előző évek mérési eredményeivel, ill. a Pedagógiai Programmal való összehasonlításra is.

#### **3.2.5.3. Intézkedési terv**

A rendszeresen végzett intézményi önértékelés, a vezetői ellenőrzés, értékelés és a partneri igény- és elégedettségmérés alapján felszínre kerülhetnek problémák fejlesztendő területek. Amennyiben a jelzett probléma megoldása ismert, de elhárítása több lépésből álló, hosszabb folyamatot igényel, akkor a megoldás lépéseit intézkedési tervben kell rögzíteni. Az

intézkedési tervet vagy a minőségügyi vezető készíti, vagy átadja ezt a munkát a területért felelős vezetőknek.

*Az intézkedési terv a javasolt beavatkozásokat a következő csoportosításban tartalmazza:*

- igazgatói utasítással megoldható feladatok,
- fejlesztő tevékenységet igénylő feladatok,
- az adott tanévben elvégezhető feladatok,
- következő tanévre áthúzódó feladatok,
- hosszú távú tervek, pl. beruházások

Az Intézkedési tervnek a következőket kell tartalmazni:

- A cél megfogalmazása
- A probléma szakszerű pontos leírása
- Ok- okozati összefüggések feltárása
- Az elvárt eredmény (teljesítési kritérium) megfogalmazása
- Az elvárt eredmény mérésének és értékelésének módja
- Erőforrások
- Érintettek köre
- Munkatervben való rögzítés
- Dokumentáció
- Kommunikáció

#### *3.2.5.4. Folyamatos fejlesztés*

Annak érdekében, hogy az intézmény sikerrel tudjon alkalmazkodni a folyamatosan változó külső és belső elvárásokhoz, ki kell dolgoznia a folyamatos fejlesztés módszerét, amely: a partnerektől és a folyamatok szabályozásából származó adatokra, ezek elemzésére épülő, a munkatársak felkészítésén és bevonásukon alapuló, következetes szervezet- és minőségfejlesztési munkát jelent.

A folyamatos fejlesztés szisztematikus adatgyűjtésre alapozott tervszerű tevékenység. Meg kell tervezni, hogy a fejlesztések eredményeit hogyan, milyen módon tudja az intézmény mindennapi tevékenységébe beilleszteni. A cél az, hogy iskolánk működése során keletkező problémajelzések, valamint az intézményt érintő külső és belső mérések, észlelt hiányosságok, hibák megszűnjenek, a szükséges javító, fejlesztő, megelőző tevékenységek megtörténjenek. Az eljárás hatálya kiterjed az intézmény teljes működésére.

Az eljárás során a minőségügyi vezető feladata a működési problémák, nem megfelelőségek összegyűjtése, a döntést előkészítő elemzés és az iskolavezetéssel egyeztetve a megfelelő javító, fejlesztő tevékenységek elindítása.

#### *Fejlesztendő terület*

Ki kell dolgozni az intézmény napi működésében a dolgozók, tanulók által észrevett működési problémák fejlesztési javaslatok összegyűjtésének rendszerét.

#### **3.2.6. A minőségirányítási rendszer, program felülvizsgálata**

Iskolánk minőségirányítási programját 5 évenként, lehetőleg a vezetői megbízáshoz igazodva felülvizsgáljuk.

*A vizsgálat menete:*

- A fenntartói MIP-nek való megfelelés vizsgálata
- Az iskolai MIP intézményi feltételeknek, jogszabályi előírásoknak való megfelelésének vizsgálata
- Módosítási javaslatok kidolgozása
- A módosított MIP alkalmazottakkal való ismertetése, megvitatása
- Az egyeztetés alapján az esetleges korrekció végrehajtása
- Az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezése
- Az iskolaszék és a diákönkormányzat véleménye alapján az esetleges korrekció végrehajtása
- A módosított MIP eljuttatása a fenntartó képviselőjének
- Egyeztetés alapján az esetleges korrekció végrehajtása
- A módosított MIP alkalmazotti értekezleten való jóváhagyása
- A MIP fenntartói jóváhagyása

### **3.2.7. A dokumentumok kezelési rendje**

Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy a MIP minden érintett partner számára megismerhető, hozzáférhető legyen.

Egy-egy példány elhelyezésre kerül az igazgatói irodában, a könyvtárban, az igazgatónál és a minőségügyi vezetőnél.

A minőségirányítási program végrehajtása során keletkezett határozatok, jegyzőkönyvek az iratkezelési szabályzatnak megfelelően az irodába kerülnek megőrzésre.

A fejlesztési tervek, vizsgálati anyagok, jelentések, egyéb MIP dokumentációs anyagok a minőségügyi vezetőnél kerülnek elhelyezésre.

## **4. A SZTE JUHÁSZ GYULA GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNYE, NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA ALKALMAZOTTI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERE**

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (11) bekezdésében foglaltak szerint intézményünk a minőségirányítási program részeként 2007-ben kidolgozta azt az ellenőrzési és teljesítményértékelési rendszert, mely tartalmazza az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. 2009-ben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 40. §-a, a 138/1992. (X. 8.) a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben Kormányrendelet és a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 30/2000. (X. 11.) OM rendelet módosításának értelmében ezt a rendszert átdolgoztuk. Ezt tartalmazza az *1. számú melléklet*.

**A**  
**Szegedi Tudományegyetem**  
**Juhász Gyula Gyakorló Általános Iskolája,**  
**Alapfokú Művészetoktatási Intézménye,**  
**Napközi Otthonos Óvodája**

**alkalmazottainak**  
**teljesítményértékelési rendszere**



**S Z E G E D**  
**2009**

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	24
Bevezető.....	25
1. Jogosultságok.....	25
2. A teljesítményértékelés területei, szempontjai.....	25
2.1 A pedagógusok munkájának értékelésénél alkalmazott szempontok.....	25
2.2 A vezetők munkájának értékelésénél alkalmazott szempontok.....	28
2.2.1. Igazgató.....	28
2.2.2. Igazgatóhelyettes.....	28
2.2.3. Munkaközösség-vezető.....	28
2.2.4. Tanszakvezető.....	29
2.3. A nem pedagógus alkalmazottak munkájának értékelésénél alkalmazott szempontok.....	29
2.3.1 Gondnok (gazdaságvezető).....	29
2.3.2. Iskolatitkár, irodavezető.....	31
2.3.3. Irodai ügyintéző.....	33
2.3.4. Konyhavezető.....	34
2.3.5. Konyhai dolgozó.....	35
2.3.6. Portás.....	36
2.3.7. Karbantartó pedellus.....	37
2.3.8. Technikus.....	39
2.3.9. Takarító.....	40
2.3.10. Udvaros.....	41
3. A teljesítményértékelési rendszer eljárásrendje.....	43
4. Az alkalmazottak teljesítményértékelésének indikátorai.....	47
4.1. A pedagógusok teljesítményértékelésének indikátorai.....	47
4.2. A nem pedagógusok teljesítményértékelésének indikátorai.....	54
5. Minősítés.....	57
6. Mérőeszközök.....	59



## Bevezető

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (11) bekezdésében foglaltak szerint intézményünk a minőségirányítási program részeként 2007-ben kidolgozta azt az ellenőrzési és teljesítményértékelési rendszert, mely tartalmazza az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. 2009-ben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 40. §-a, a 138/1992. (X. 8.) a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben Kormányrendelet és a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 30/2000. (X. 11.) OM rendelet módosításának értelmében ezt a rendszert átdolgoztuk.

Az **értékelés** „a közoktatási intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a közoktatási intézmény pedagógiai tevékenységének eredményével.” (Kt.121 § (1) 9.)

Az iskolánkban 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 iskolánk pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

A nevelő – oktató munkánk értékelésének alapvető **feladata**, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, illetve a hibák, hiányosságok feltárásával ösztönözze a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelő és oktató munkánk fejlesztésére.

Az intézmény értékelési rendszerének alapja az ellenőrzési rendszer, minden ellenőrzést értékelésnek kell követnie.

## 1. Jogosultságok

### **Külső ellenőrzés, értékelés**

A pedagógus szakmai munkájának megítélésére az intézmény fenntartója, vagy a pedagógus saját felkérésére az Országos Szakértői Névsorban szereplő közoktatási szakértő jogosult.

### **Belső ellenőrzés, értékelés**

A belső ellenőrzést, értékelést az intézmény vezetője, az óvodavezető, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségek vezetői, a konyhavezető és a gazdasági vezető (gondnok) végzik az intézmény minőségirányítási programja szerint.

## 2. A teljesítményértékelés területei, szempontjai

A teljesítményértékelés három területe:

- a pedagógusok nevelő-oktató munkája,
- a vezetők munkája és
- a nem pedagógus alkalmazottak munkája.

2.1 A pedagógusok munkájának értékelésénél alkalmazott szempontok

### **Munkafegyelem, a munkához való viszony**

- Az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok elérésének elősegítése
- Ügyeletesi feladatok pontos ellátása
- Az adminisztrációs tevékenységek időbeni, maradéktalan elvégzése
- A helyettesítési munka felelősségteljes ellátása
- A tanítási, művészeti iskolai órák, a tanórán kívüli és óvodai foglalkozások pontos megtartása
- Az osztályterem, szaktanterem, csoportterem pedagógiaileg szakszerű, gondozott kialakítása
- Az iskolai szabályzatokban foglaltak betartása
- A szakvezetői, gyakorlatvezetői munka pontos, felelősségteljes ellátása
- Példaadás a nevelői magatartással
- Jó kapcsolat kialakítására való törekvés a gyermekekkel és a szülőkkel

### **Szakmai felkészültség, továbbképzés, önképzés**

- Bemutató tanítások, foglalkozások tartása
- Nyelvvizsga
- Szakértői feladatok ellátása
- Szakvizsga megszerzése
- Újabb diploma megszerzése
- A 120 órás akkreditált továbbképzés teljesítése
- Továbbképzések tartása
- Továbbképzéseken való részvétel
- Tantárgyi és/vagy tantervi kísérletekben való részvétel
- Felmérések végzése
- Művésztanárként felkérésre művészeti tevékenység végzése

### **Tanulásiirányítás, nevelő-oktató munka**

- Megfelelő kapcsolattartás, kommunikáció a gyerekekkel
- Szakszerű felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra, az egyéni képességek figyelembe vétele
- A megfelelő munkafegyelem, az alkotó munkához szükséges légkör biztosítása
- A tanulók, gyermekek munkájának ellenőrzése és értékelése az előírásoknak megfelelően
- Korszerű, változatos pedagógiai módszerek alkalmazása
- A tanulók, gyermekek ösztönzése, fejlődésük figyelemmel kísérése
- A pontosság, igényesség megkövetelése
- A mérhető hozzáadott pedagógiai érték növelése, növekedése
- Erdei iskola szervezése, lebonyolítása
- A megfelelő mozgáskultúra kialakításának beépítése a tanórákba, foglalkozásokba
- Az egészséges életmódra történő felkészítéssel való kiemelt foglalkozás

### **Közösségformálás**

- Szabadidős programok szervezése intézményen kívül és belül
- Osztály / csoport kirándulás szervezése, lebonyolítása

- Az osztályfőnöki, csoportvezetői, pótosztályfőnöki teendők magas szintű ellátása
- A problémás (veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral küzdő) tanulókkal, gyermekekkel való foglalkozás

### **Folyamatos aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek tevékenységében**

- A pályakezdő vagy az intézménybe újonnan érkező nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése
- Rendszeres kapcsolat tartása a tanuló- és gyermekcsoportok többi pedagógusával
- Korrekt munkakapcsolat tartása a kollégákkal
- A szakmai munkaközösség tervező, szervező, megvalósító tevékenységében való konstruktivitás
- A minőség-fejlesztési csoport munkájában való innovatív részvétel
- A nevelési és munka-értekezleteken való konstruktív részvétel
- Megfelelő kapcsolattartás, kommunikáció a szülőkkel

### **Tudományos, művészeti alkotó munka**

- Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása
- Tankönyvírás, lektorálás
- Publikáció szakmai folyóiratokban, kiadványokban
- Hazai és nemzetközi konferencián előadás tartása
- Pályázatokon való részvétel és azok eredményes megvalósítása
- Énekkari műsor, tanszaki hangverseny, képzőművészeti kiállítás, színpadi munka (dráma, tánc) megtervezése, lebonyolítása
- Képzőművészeti kiállításon alkotóként való részvétel
- Művésztanárként szereplés hangversenyen, egyéb rendezvényen

### **Az iskolai diákönkormányzat működtetésében való részvétel**

- A pedagógiai programban, munkatervben előírt intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- A pedagógiai programban, munkatervben előírt intézményi rendezvényeken szervezési feladatok ellátása
- Intézményi szintű kirándulások, táborok szervezésének segítése, ezen való részvétel

### **Tehetség gondozás**

- Tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, pályázatok szervezése, segítése
- A tehetséges tanulók, gyermekek ösztönzése, felkészítése a versenyekre
- Művészeti szaktábor szervezése a tehetséges tanulók számára
- Képzőművészeti kiállítások, hangversenyek, táncbemutatók tervezése, szervezése

### **A felzárkóztatásra szoruló tanulók, gyermekek gondozása, fejlesztése**

- A gyenge, lemaradó tanulók, gyermekek korrepetálása, segítése

- A veszélyeztetett és/vagy hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, gyermekek segítése

### **A tanulók, gyermekek tanórán kívüli foglalkoztatása**

- Kórustábor, hangverseny szervezése, lebonyolítása
- Szabadidős programok szervezése intézményen kívül és belül
- Kiállítások tervezése, szervezése, rendezése
- A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő közös programok szervezése, segítése és az ezeken való részvétel

## **2.2 A vezetők munkájának értékelésénél alkalmazott szempontok**

### **2.2.1. Igazgató**

- Elkötelezetten, megfelelően irányítja az iskola pedagógiai programjának megvalósítását.
- Folyamatos minőségfejlesztésre törekszik, segíti a minőségbiztosítási rendszer működését.
- A tanügy-igazgatási feladatokat jól ellátja.
- A humánerőforrás gazdálkodás és fejlesztésben az iskola érdeke a fő szempont.
- Biztosítja az iskola szervezeti feltételeit, zavartalan működését.
- Az ellenőrzésben objektív, az értékelése reális, az intézkedései előrevivők.
- A feladatokat jól delegálja, munkamegosztása célszerű, egyenletes.
- Együttműködik, együttműködik a tantestülettel, motiválja munkatársait.
- Vezetési stílusa, attitűdje, hangneme megfelelő.
- Pedagógiai (iskolai és iskolán kívüli) tevékenységével példát mutat a tantestületnek.
- Az iskola klienseivel jó a kapcsolata, a kapcsolatrendszer irányítása megfelelő.
- Az iskola elismertségére törekszik, eredményesen menedzseli az intézményt.

### **2.2.2. Igazgatóhelyettes**

- Az általa meghatározott feladatok az intézmény céljainak elérését szolgálják.
- Tervet készít a feladatok megvalósítására.
- A tervezésbe bevonja az érintett munkatársakat.
- Egyértelmű feladatokat határoz meg.
- Meggyőződik arról, hogy az érintett munkatársak megértették a feladatot.
- Hatáskört rendel a feladatokhoz.
- Biztosítja a feladat elvégzésének feltételeit.
- Rendszeresen tájékozódik a feladatok végrehajtásáról.
- Ellenőrzi a feladat végrehajtását.
- Értékeli a munkatársak munkáját.
- Betartatja a határidőket.
- Betartja a határidőket.

### **2.2.3. Munkaközösség-vezető**

- Javaslatot kér a munkaközösség tagjaitól a munkaterv összeállításához.
- Lehetőséget teremt a javaslatok megvitatására.
- A munkaközösség minden tagját egyenlő mértékben bevonja a tervezésbe.
- A feladatokat úgy adja ki, hogy minden kolléga a képességeinek megfelelően kapja.

- Meggyőződik arról, hogy mindenki megértette a feladatot.
- Eseti feladatok ellátására kisebb teameket hoz létre.
- Felismeri a munkaközösségen belüli konfliktusokat.
- A konfliktusokat kezeli.
- Ellenőrzi a feladatok ellátását.
- Értékeli a munkatársak munkáját.
- Betartatja a határidőket.
- Maga is betartja a határidőket.

#### **2.2.4. Tanszakvezető**

- Javaslatot kér a tanszak tagjaitól a munkaterv összeállításához.
- Lehetőséget teremt a javaslatok megvitatására.
- A tanszak minden tagját egyenlő mértékben bevonja a tervezésbe.
- A feladatokat úgy adja ki, hogy minden kolléga a képességeinek megfelelőt kapja.
- Meggyőződik arról, hogy mindenki megértette a feladatot.
- Eseti feladatok ellátására kisebb teameket hoz létre.
- Felismeri a tanszakon belüli konfliktusokat.
- A konfliktusokat kezeli.
- Ellenőrzi a feladatok ellátását.
- Értékeli a munkatársak munkáját.
- Betartatja a határidőket.
- Maga is betartja a határidőket.

2.3. A nem pedagógus alkalmazottak munkájának értékelésénél alkalmazott szempontok

#### **2.3.1 Gondnok (gazdaságvezető)**

##### **Munkafegyelem, munkához való viszony**

- A munkaidő maximális betartása és kihasználása
- Az éves költségvetés elkészítése, határidőre leadása
- A bevételek és kiadások könyvelése
- Leltározási bizonylatok vezetése, a leltározás előkészítése és lebonyolítása
- Az eszközök, berendezési tárgyak mozgatásának elrendelése, ellenőrzése, dokumentálása
- A selejtezés előkészítése, végrehajtása, dokumentálása
- Szállítási feladatok elrendelése rendezvények esetén, épületen belül és kívül
- Vásárlások koordinálása megszervezése
- Új gépek, berendezések, felszerelések leltári számos megjelölése a helyszínen
- A kisegítő személyzet munkájának megszervezése és ellenőrzése
- A kisegítő dolgozók munkaügyi dokumentumainak kiállítása
- Munkavédelmi oktatás tartása, a balesetmentes munkavégzés biztosítása, tűzrendészeti szabályok betartatása
- Túlórák, illetve helyettesítések elrendelése, dokumentálása
- A technikai dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Az eszközök javításának a biztosítása
- Épület-karbantartási munkák végzésének elrendelése és ellenőrzése
- Az iskolai tulajdon védelmének a megszervezéséről való gondoskodás

- Beszerzéseknél a költségvetésben biztosított forint keretek betartása, a takarékoság és a célszerűség szempontjainak az intézmény érdekében történő messzemenő érvényesítése
- A felújítási munkák folyamatos ellenőrzése, és kapcsolattartás az illetékes munkatársakkal
- Az egyéb dolgozók szabadságának ütemezése és kiadása
- Betegség és szabadság idején a beosztottjai helyettesítésének megszervezése
- A bizonylatok alaki és tartalmi kellékeinek meglétének ellenőrzése, ellenjegyzése és felszerelése a szükséges mellékletekkel, majd továbbítás a számviteli főosztályra
- Az épület leltárfelelőseként a felújítások alkalmával a leltári tárgyak biztonságos elhelyezéséről való gondoskodás
- Annak biztosítása, hogy a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések Csakis a kijelölt cégektől történjenek
- Rendszeres kapcsolattartás az egyetemen belül a munkaköréhez kapcsolódó témák szerint a megfelelő munkatársakkal

### **Szakmai felkészültség, továbbképzés, önképzés**

- Mérlegképes könyvelői vizsga megszerzése
- Pénzügyi rendeletek nyomon követése
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel
- Folyamatos konzultáció pénzügyi és munkaügyi vezetőkkel
- Tájékozottság az oktatással összefüggő témákban
- Belső szabályzatok ismerete
- Felmérések végzése
- Egyéb szakirányú vizsgák megszerzése

### **A technikai dolgozók irányítása**

- A technikai dolgozók munkájának folyamatos ellenőrzése és értékelése
- Szakmailag megalapozott, hiteles intézkedések
- Megfelelő munkatársi kapcsolat kialakítása
- Egyéni bánásmód, differenciálás, a szubjektivitás mellőzése
- A munkafegyelem biztosítása

### **Az iskolai életben való aktív részvétel**

- Ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében való részvétel, a technikai feltételek biztosítása
- A minőség-fejlesztési csoport munkájában való aktív közreműködés
- Rendszeres kapcsolattartás a nevelőkkel
- Segítőképzés magatartás a szülőkkel, gyermekekkel, kollégákkal
- Az új nevelők munkájának segítése a rendelkezésre álló eszközökkel
- A hivatalos nyomtatványok kitöltéséhez információk, segítség adása
- A nevelői munka javaslatokkal, észrevételekkel való támogatása
- A szakmai pályázatokon nyert támogatások témavezetővel való megbeszélése, és a vonatkozó előírásoknak megfelelő elköltés, illetve elszámolás

- Együttműködés a könyvtárossal a jutalomkönyvek és a könyvtári állomány bővítése ügyében
- Rendszeres kapcsolattartás a szabadidő szervezővel
- Az iskolai orvosi rendelő igényeinek megfelelően az orvos és a védőnő munkájának segítése
- Erdei iskolai ügyek intézése

### **Közösségi élet**

- A beilleszkedési problémákkal küzdő technikai dolgozókkal időszakonkénti elbeszélgetés
- Intelligens, magas feladattudatú, jól kommunikáló kisegítő személyzet létrehozása
- A fluktuáció minimálisra való csökkentése
- Folyamatos segítségnyújtás a munkatársak problémáinak megoldásában
- Egyenletes leterheltséggel kiegyensúlyozott munkavégzés biztosítása
- Jó munkahelyi légkör kialakítása

### **2.3.2. Iskolatitkár, irodavezető**

#### **Munkafegyelem, munkához való viszony**

- A munkaidő maximális betartása és kihasználása
- A tanulói jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez, személyi adatok módosításához, az intézményi adatok aktualizálásához, a továbbtanulási elektronikus adatlap kitöltéséhez, a tankönyvrendeléshez online internetes modul alkalmazása
- A közoktatási törvény előírása alapján a tanulók oktatási azonosító számának az igénylése, nyilvántartása
- A Közoktatási Információs Iroda felé a „tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszony” létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok megküldése
- A tanköteles tanulók nyilvántartása, a létszámnyilvántartások vezetése
- A leendő első osztályos tanköteles tanulókról kimutatás küldése az önkormányzatnak
- A tanulók beírási naplójának vezetése
- A bizonyítványok, törzslapok, tájékoztató füzetek megrendelése, szigorú számadás szerinti nyilvántartása
- A tanulók szöveges értékeléséhez nyomtatványok rendelése, osztályonkénti előkészítése
- A beiskolázás (első, nyolcadik osztály) adminisztratív teendőinek ellátása
- A tanulói diákigazolványok igénylése, megrendelése, nyilvántartása
- Elveszett tanulói diákigazolvány helyett ideiglenes igazolvány kiállítása, új igazolvány igénylése
- Anyakönyvek köttetése, előírás szerinti tárolása
- Pedagógus-azonosító számok igénylése, a pedagógus jogviszony létesítésének, megszüntetésének bejelentése a KII online modulján keresztül
- A túlóra és helyettesítések kéthavi kimutatásának leírása, továbbítása
- A pedagógusok szakkönyv támogatásához kimutatás készítése, annak továbbítása
- A pedagógusok szabadságának a nyilvántartásához kimutatás készítése
- Pedagógus igazolványok rendelése, érvényesítése, nyilvántartása

- A pedagógusok munkaruha juttatási jegyzékének vezetése, munkaruha utalványhoz igénylőlap küldése
- A nevelőtestület tagjainak 16 éven aluli gyermekei után adható szabadnapok nyilvántartása
- A havi bérelszámoláshoz a távollévő pedagógusok jelentése (táppénz, gyes)
- Kapcsolattartás az iskolaorvossal
- Kapcsolattartás az iskolai fogorvossal, a szűrési időpontok kiírása
- A tanulói baleseti nyomtatványok kitöltése, a balesetet szenvedett (rosszul lévő) tanulók ellátásának megszervezése
- Az iskolai nyomtatványok, irodaszerek megrendelése
- A tantestületi, alkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyv készítése
- A művészeti iskolai növendékek beíratásával kapcsolatos teendők, a jelentkezési lapok, beírási naplók vezetése, bizonyítványok, törzslapok rendelése, nyilvántartása
- A növendékek „nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyának” létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok megküldése, nyilvántartása
- Az Oktatási és Művelődésügyi Minisztérium részére a statisztikai adatszolgáltatás kitöltése, továbbítása
- Az irattár kezelése az iratkezelési szabályzat alapján
- Az iskolához érkező ügyiratok iktatása, nyilvántartása, az igazgató által megjelölt kollégákhoz való eljuttatása
- Az iskolai dokumentumok (iskolai munkaterv, év végi jelentés, éves és havi munkaprogram, munkaköri leírások, osztálynévsorok, stb. gépelése
- Az igazgató és helyettesei megbízása alapján adminisztrációs, fénymásolási, gépírási feladatok ellátása
- A közvetlen felettes utasítására olyan feladatok ellátása, amelyek nem tartoznak a napi ügyintézéshez, de kapcsolódnak az iskolai élettel összefüggő tevékenységekhez

### **Munkavédelmi feladatok**

- A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel
- A munka- és tűzvédelmi szabályok, előírások maradéktalan betartása
- A technikai eszközök balesetmentes, biztonságos kezelése
- A rábízott értékek óvása

### **Az iskolai életben való aktív részvétel**

- Az ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében való részvétel
- Jó kapcsolat kialakítása az iskola külső klienseivel
- Rendszeres kapcsolattartás a tantestület tagjaival
- Segítőképző magatartás a szülőkkel, gyermekekkel
- Rendszeres kapcsolattartás a szabadidő szervezőivel
- Az információáramlás segítése

### **Közösségi élet**

- A vezetőkkel szembeni tiszteletteljes magatartás
- A hivatali titok megtartása
- Az új kollégák munkájának a segítése



- A hivatalos nyomtatványok kitöltéséhez információk, segítség adása
- A nevelői munka javaslatokkal, észrevételekkel való támogatása
- Segítőkézség olyan helyzetekben, amelyek nem kötődnek a munkakörhöz

### **Szakmai felkészültség, továbbképzés, önképzés**

- Szakirányú vizsga megszerzése
- A munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- A helyi szabályzatok pontos ismerete
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel
- Az ismeretek önképzéssel való gazdagítása
- Megfelelő jogalkalmazás

### **2.3.3. Irodai ügyintéző**

#### **Munkafegyelem, munkához való viszony**

- A munkaidő maradéktalan betartása
- Az iskolai pedagógus túlóra elszámolások elkészítésében való részvétel
- A tanulói jelentkezési lapok továbbítása
- A napi bejövő és kimenő posta eljuttatása az illetékeseknek
- A tanulók, pedagógusok részére érkező telefonüzenetek átvétele és továbbítása
- A leltározásban, selejtezésben való részvétel
- Tájékoztatók eljuttatása a tanulókhöz az osztályfőnökökön keresztül
- A kisebb mértékben sérült tanulók ellátása, nagyobb sérülés esetén a mentők és a szülők értesítése, vagy a tanuló orvoshoz kísérése
- Az esetenkénti vásárlási feladatok teljesítése
- Fénymásolások végzése a pedagógusok számára
- Nyári időszakban a szabadságon lévő gondnok helyettesítése, probléma esetén azonnali kapcsolatfelvétel
- Tűz, víz, gázhiba észlelése esetén azonnali jelentés a gondnoknak
- Az esetleges hiányzás munkaidő kezdete előtti jelzése a vezetőnek
- A szabadság felettessel való egyeztetése
- A vezetőtől kapott feladatok maradéktalan elvégzése

#### **Munkavédelmi feladatok**

- A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel
- A munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása
- A technikai eszközök rendeltetésszerű, balesetmentes, biztonságos kezelése

#### **Az iskolai életben való aktív részvétel**

- Az eseti rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- A tanulókkal, pedagógusokkal kapcsolatos adminisztrációban való segédkezés
- A szülők, pedagógusok, gyermekek és az iskola más klienseinek tájékoztatása a rendelkezések alapján
- Az irodavezető munkájának segítése

### **Közösségi élet**

- Intelligens viselkedés, megfelelő kommunikációs stílus
- Tiszteletteljes magatartás a vezetőkkel
- Az új munkatársak beilleszkedésének segítése
- A tudomására jutottak hivatali titokként való kezelése
- Segítőkézség váratlan helyzetekben, akkor is, ha a feladat nem tartozik kifejezetten a munkakörébe

### **Szakmai felkészültség, továbbképzés, önképzés**

- Szakirányú vizsga megszerzése
- Rendeletok, utasítások figyelemmel kísérése
- Rátermettség az iskolai ügyek intézésében
- Folyamatos önképzés

### **2.3.4. Konyhavezető**

#### **Munkafegyelem, munkához való viszony**

- A munkaidő betartása, és jó kihasználása
- Az ÁNTSZ által előírt és megkövetelt szabályok betartása és betartatása
- A konyhai dolgozók jelenléti íveinek pontos vezetése
- A szabadságok nyilvántartása, továbbítása
- A munkaruha igénylések intézése és nyilvántartása
- Az egészségügyi - kártevőirtás szükség szerinti megszervezése, a lebonyolításban való részvétel
- Az iskolai tanulók és az óvodások havi étkezési díjának beszedése
- A havi díjak precíz összesítése és postázása
- Az ebédelési ívek, nyugták eljuttatása az előírt hivatalos helyekre
- A menzás tanulók ebédjegyeinek elkészítése, kiadása
- Az önkormányzati támogatási igények összegyűjtése és továbbítása
- Az önkormányzat határozata alapján a különféle támogatások vezetése, a díjfizetésnél azok figyelembe vétele
- Az ebédrendelések és lemondások folyamatos vezetése, és egyeztetése a szállítóval
- A hónapvégi számla egyeztetése, fogadása és továbbítása a megfelelő szervhez
- A napi kiszállított ételadagok ellenőrzése az ételkísérő jegy alapján
- A konyha technikai berendezéseinek biztonságos működésének biztosítása
- A berendezési tárgyak és használati eszközök nyilvántartása és folyamatos ellenőrzése
- A szükséges eszközök beszerzése, a már használhatatlanok selejtezése
- A konyhai textíliák mosatásának megszervezése
- A szükséges tisztítószer megrendelése, ezek felhasználtságának folyamatos figyelése és adminisztrálása
- A HACCP rendszerhez kötődő napi ellenőrzési lista vezetése, a rendelkezések betartása, betartatása

### **Szakmai felkészültség, továbbképzés, önképzés**

- A konyha működésével kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, helyi szabályzók ismerete
- Az éves munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása, megfelelő jegyzőkönyvezése
- A HACCP rendszer betartásával kapcsolatban félévenkénti oktatás tartása, annak jegyzőkönyvezése
- A HACCP rendszer bevezetése nyomán előírt 5 évenkénti közegészségügyi élelmiszer – higiénia minőségbiztosítási és környezetvédelmi tanfolyamon, vizsgán való részvétel biztosítása
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel
- Folyamatos konzultálás az iskolapartnereivel

#### **A konyhai dolgozók irányítása**

- A konyhai dolgozók munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése
- Szakmailag megalapozott, hiteles intézkedések
- Egyéni bánásmód, differenciálás, a szubjektivitás mellőzése
- Megfelelő munkatársi kapcsolat kialakítása
- A megfelelő munkafegyelem biztosítása

#### **Az iskolai életben való aktív részvétel**

- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények esetén a tanulók zökkenőmentes étkezéséről való gondoskodás
- A tantestületi értekezletek, konferenciák, egyéb rendezvények étkezéssel kapcsolatos szervezésében, lebonyolításában való segítség
- Rendszeres kapcsolattartás a nevelőtestülettel
- Esztétikus, praktikus ebédlő kialakítása
- Napi kapcsolat a napközis csoportok vezetőivel, a napközis étkezéssel kapcsolatos problémák rövid időn belüli orvoslása

#### **Közösségi élet**

- A beilleszkedési problémával küzdő konyhai dolgozókkal időszakonkénti elbeszélgetések
- Intelligens, magas feladattudatú, jól kommunikáló kisegítő személyzet létrehozása
- A fluktuáció minimálisra csökkentésére való törekvés
- Segítségnyújtás a kollégák problémáinak megoldásában

### **2.3.5. Konyhai dolgozó**

#### **Munkafegyelem, munkához való viszony**

- A munkaidő betartása és jó kihasználása
- Az ÁNTSZ által előírt és megkövetelt szabályok betartása
- A konyhavezető irányítása és ellenőrzése mellett a tízórai és uzsonna önálló elkészítése, az ebéd tálalása
- A HACCP minőségirányítási rendszer betartása
- A helyes higiéniai gyakorlat betartása
- A kórokozók, illetve szennyező anyagok élelmiszerekbe, ételféleségekbe való bejutásának megakadályozása
- A személyi higiénia betartása

- A készételek átvételében való részvétel
- Az ételek meghatározott időre való pontos tálalása
- A menzás tanulók ebédjegyeinek begyűjtése
- Az ételek kifogástalan minőségben és mennyiségben való kiosztása
- A tálalókonyha, a berendezések és az edények állandó tisztaságára való ügyelés
- Az ételek megfelelő tisztaságú kezelése
- Az ételmintás üvegek napi fertőtlenítése, feltöltése és felcímkézése
- Az időszakos nagytakarításban való részvétel
- Az esetleges reklamációk barátságos hangvételű fogadása, gyors és hatékony orvoslása
- A hatáskörön kívül eső problémákról a felettes legrövidebb időn belüli tájékoztatása
- Az esetleges hiányzás időbeni jelzése a vezetőnek
- A szabadsággal kapcsolatos igényének megbeszélése a felettesével
- A közvetlen felettes utasítására olyan feladatok ellátása, amelyek nem tartoznak a napi konyhai műveletek elvégzéséhez, de szorosan kapcsolódnak a konyhai munkához és az iskolai élet zökkenőmentességéhez
- A rábízott és használt eszközök óvása

#### **Munkavédelmi feladatok**

- A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel
- A munka- és tűzvédelmi szabályzat maradéktalan betartása
- A konyha technikai eszközeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű, biztonságos használata
- A HACCP rendszer bevezetése nyomán előírt 5 évenkénti közegészségügyi élelmiszer – higiénia minőségbiztosítási és környezetvédelmi tanfolyamon, vizsgán való részvétel

#### **Az iskolai életben való aktív részvétel**

- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények esetén a tanulók zökkenőmentes étkezéséről való gondoskodás
- A tantestületi értekezletek, konferenciák, egyéb rendezvények étkezéssel kapcsolatos szervezésében, lebonyolításában való segítség
- Rendszeres kapcsolattartás a nevelőtestülettel
- Esztétikus, praktikus ebédlő kialakítása
- Napi kapcsolat a napközis csoportok vezetőivel, a napközis étkezéssel kapcsolatos problémák rövid időn belüli orvoslása

#### **Közösségi élet**

- Tiszteletteljes magatartás a vezetőkkel szemben
- Jó kapcsolat kialakítása a pedagógusokkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
- A tudomására jutott információk hivatali titokként való kezelése
- Segítőkézség, intelligens viselkedés, megfelelő kommunikációs stílus

### **2.3.6. Portás**

### **Munkafegyelem, munkához való viszony**

- A munkaidő maradéktalan betartása
- Az épületbe ki-belépők fokozott figyelemmel kísérése, az idegenek belépésük célja felőli megkérdezése, és a kívánt tájékoztatás megadása
- Ügyelés arra, hogy az iskola területéről berendezési és felszerelési tárgyat idegen személy ki ne vihessen
- Meggyőződés arról, hogy a mozgatott tárgy az igazgató vagy a gondnok utasítására változtat helyet
- A napilapok, hetilapok, folyóiratok, expressz és ajánlott küldemények, táviratok átvétele, és azok azonnali továbbítása
- A főkapu és az udvari ajtók zárásáról való gondoskodás
- Az esti szolgálat befejezése előtt annak ellenőrzése, hogy a helyiségekben a víz- és gázcsapok el vannak zárva, a villanyvilágítás ki van kapcsolva, a helyiségek biztonságosan be vannak zárva, hogy idegen személy nem tartózkodik az épületben
- Tűz, víz, gáz hiba esetén azonnali jelentés a gondnoknak
- Az épületben megjelenő külső vállalkozókról a gondnok azonnali tájékoztatása, az épületben való mozgás fokozott figyelése
- Az idegen dolgozóknak kiadott kulcsokról nyilvántartás vezetése, annak aláírása, a belső dolgozók figyelmének felhívása távozáskor a kulcs leadására
- Az esetleges hiányzás munkaidő kezdete előtti bejelentése a vezetőnek
- A szabadság megbeszélése a felettséssel
- A vezetőtől kapott feladatok maradéktalan elvégzése
- Felújítási munka során és egyéb rendezvényeken szükség szerinti portaszolgálat biztosítása

### **Munkavédelmi feladatok**

- A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel
- A munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása
- A használatában lévő technikai berendezések balesetmentes, biztonságos kezelése

### **Az iskolai életben való aktív részvétel**

- Eseti rendezvényeken, és általában munka közben, a szülők, pedagógusok, hallgatók, tanulók megfelelő tájékoztatása

### **Közösségi élet**

- Intelligens viselkedés, megfelelő kommunikációs stílus
- Tiszteletteljes magatartás a vezetőkkel
- Jó kapcsolat kialakítása a munkatársakkal
- A tudomására jutottak hivatali titokként való kezelése
- Segítőkézség váratlan helyzetekben, akkor is, ha a feladat nem tartozik kifejezetten a munkakörébe

### **2.3.7. Karbantartó pedellus**

## **Munkafegyelem, munkához való viszony**

- Az eszközök szállításánál, átrendezésénél való hatékony közreműködés
- Ajtózárok, kilincsek javítása, felszerelése
- A tanulóasztalok, székek, tároló szekrények karbantartása, javítása
- Tűz, víz, gáz hiba esetén azonnali jelentés a gondnoknak
- A pedagógusok és más munkatársak kérésének azonnali jelentése a gondnoknak, majd az ő utasítására a feladat elvégzése
- Az esetleges hiányzás munkaidő kezdete előtti jelentése a vezetőnek
- A szabadság felettessel való megbeszélése
- A rábízott feladatok maradéktalan elvégzése, a berendezési tárgyak állagának megóvása
- A selejtraktárba szállított eszközökről nyilvántartás vezetése, és annak a gondnokkal való egyeztetése
- A selejtezésben, leltározásban való aktív részvétel
- A felújítási munka során ügyelet ellátása
- Segédkezés az ablaküvegezési munkálatoknál
- A tanterekben lévő táblák rögzítésének ellenőrzése, javítása
- A vetítővásznak megjavítása
- Képek felrakása a tanterekben és a folyosókon
- A munkájához szükséges karbantartási, szerelési anyagok megvásárlása a gondnok utasítására
- Téli időszakban az udvarosnak való segítség a hó eltakarításában
- Segédkezés a nagytakarítások során
- Nyári időszakban a javítási munkák összeírása, a gondnokkal és az alkalmazottakkal való egyeztetés és a munka elvégzése

## **Munkavédelmi feladatok**

- A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel
- A munkaruha és védőfelszerelések használata
- A munka- és tűzvédelmi szabályok maradéktalan betartása
- A tantermek kulcsainak szabályszerű kezelése
- Gépek, szerszámok rendeltetésszerű használata a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően
- A munka elvégzése utáni rendrakás, és annak elvégzésének jelentése a gondnoknak
- A karbantartó műhelyben a munkaidő végeztével való áramtalanítás, kitakarítás és rendrakás

## **Az iskolai életben való aktív részvétel**

- Eseti rendezvényeken pakolási, ügyeleti feladatok vállalása
- Készpénz szállításánál, átvételnél való közreműködés
- Fabatkavásáron, egyéb rendezvényeken segédkezés
- A dekorációs munkákban való aktív részvétel
- Az iskola területén kívüli rendezvényeken közreműködés

## **Közösségi élet**

- Intelligens magatartás, megfelelő kommunikációs stílus
- Tiszteletteljes magatartás a vezetőkkel
- Jó kapcsolat az iskola klienseivel
- A tudomására jutottak hivatali titokként való kezelése
- Segítőkézség váratlan helyzetekben, akkor is, ha a feladat nem tartozik kifejezetten a munkakörébe

### 2.3.8. Technikus

#### **Munkafegyelem, munkához való viszony**

- A munkaidő pontos betartása, jó kihasználása
- Hatékony közreműködés az eszközök szállításánál, a helyiségek átrendezésénél
- Az iskolai és pedagógusképző kari rendezvényeken a technikai felszereltség biztosítása, annak működtetése
- A bemutató, valamint külön kérésre egyéb tanórák, foglalkozások filmezése
- Fényképezés, képek előhívása iskolai rendezvényekről, bemutató és egyéb órákról, kirándulásokról
- Nyári időszakban, illetve szükség esetén, soron kívül is az elektromos berendezések, gépek portalanítása
- A leltári tárgyak megóvása
- Gépek beszerzése, vásárlások a gondnokkal történő előzetes megbeszélés alapján
- Hibás gépek továbbítása a szerelőnek, szabályos átadás-átvétel.
- A munkaterületen idegen eszközök tárolási tilalmának betartása
- Munkavédelmi oktatás tartása pedagógusoknak, valamint ennek dokumentálása
- Tűz, víz, gáz hiba esetén azonnali jelentés a gondnoknak
- A tantestület és más munkatársak kérésének azonnali jelentése a gondnoknak, majd utasításra a feladat végrehajtása
- A hiányzás munkaidő kezdete előtti bejelentése a vezetőnek
- A szabadság felettessel való megbeszélése
- Szükség esetén külső dolgozók kísérése a munkaterületen
- A rábízott feladatok maradéktalan elvégzése
- Selejtezésben, leltározásban való aktív részvétel
- Felújítási munka alkalmával és rendezvényeken szükség szerinti ügyelet ellátás

#### **Munkavédelmi feladatok**

- Munka- és tűzvédelmi jogszabályok figyelemmel kísérése
- Munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása és betartatása az érintettekkel
- A kollégák által használt eszközök sérülésekor azonnali eszközkivonás
- A rábízott berendezések rendeltetésszerű használata

#### **Az iskolai életben való aktív részvétel**

- Az eseti rendezvényeken hangosítás, világítás működtetése
- A fabatka vásáron és egyéb rendezvényeken való segédkezés

- A dekorációs munkákban való aktív részvétel
- Az iskola területén kívüli rendezvényeken való közreműködés
- Az oktatástechnikai eszközök használatával kapcsolatos tanácsadás a kollégáknak

### **Közösségi élet**

- Intelligens viselkedés, megfelelő kommunikációs stílus az iskola minden kliensével szemben
- Tiszteletteljes magatartás a vezetőkkel
- A tudomására jutott információk hivatali titokként való kezelése
- Segítőkészség váratlan helyzetekben, akkor is, ha a feladat nem tartozik kifejezetten a munkakörébe

## **2.3.9. Takarító**

### **Munkafegyelem, munkához való viszony**

- A munkaidő pontos betartása, jó kihasználása
- A területén észlelt hibák, hiányosságok azonnali jelentése
- A tantermek és egyéb helyiségek felsöprése, feltörlése nedves ruhával a tanítás megkezdéséig
- Az egészségügyi helyiségek, tusolók fertőtlenítő lemosása, felmosása
- A padok, asztalok, székek letörlése
- A folyosók, lépcsők lemosása
- Az irodákban porszívózás
- Rendezvények esetén az ülőhelyek előkészítése, majd visszaállítása
- A pedagógusjelöltek csoportos hospitálása esetén az ülőhelyek átrendezése
- A folyosók szellőztetése
- A jelenléti ív pontos vezetése
- A munkaterület munkaidőben való elhagyása esetén a gondnok értesítése
- A berendezési tárgyak, felszerelések, eszközök állagának megőrzése
- A felújítási munka során ügyelet ellátása

### **Heti munkafeladatok ellátása**

- Lépcsőkortlát, olajlábazat ablakközök, párkányok portalanítása
- Szekrénytetők, ajtók letörlése nedves ruhával

### **Nagytakarítás**

- Ablakok takarítása
- Ajtók, olajlábazat lemosása
- Csempék, illemhelyek súrolása
- Padlók felkenése csúszásmentesen
- Asztalok, székek súrolása
- Szekrények külső részének, tetejének törlése, portalanítása
- Falak portalanítása
- Vitrázs, sötétítő függöny kimosása, vasalása
- Lépcső súrolása
- Lépcsőház portalanítása
- A tantermi padok, székek korosztálynak, stílusnak megfelelő elrendezése



### **Az iskolai életben való aktív részvétel**

- Fogadó órák, szülői értekezletek előtt igény szerinti takarítás
- Tanulók rosszullete esetén kíséret, felügyelet
- Tanuló rosszulletével kapcsolatos takarítói munka elvégzése
- A tanterem zárása
- Eseti rendezvényeken külön feladatok vállalása
- Kézbesítésben, fénymásolásban, vásárlásban való részvétel
- Készpénz szállításánál, átvételénél közreműködés
- Fadatkováson, egyéb rendezvényeken segédkezés
- Virágok gondozása
- Rendezvények utáni mosogatás
- Az iskola területén kívüli rendezvényeken közreműködés

### **Munkavédelmi feladatok**

- A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel
- A munkavédelmi felszerelések használata
- A munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása
- A tantermek kulcsainak szabályszerű kezelése
- A tisztítószeres előírás szerű használata

### **Közösségi élet**

- Az új kollégák beilleszkedésének segítése
- Kellemes légkör kialakítása a pedagógusokkal, gyermekekkel, munkatársakkal
- Tiszteletteljes magatartás a vezetőkkel
- A tudomására jutott hivatali titokként való kezelése
- Segítőkézség, intelligens viselkedés, megfelelő kommunikációs stílus

## **2.3.10. Udvaros**

### **Munkafegyelem, munkához való viszony**

- A munkaidő pontos betartása
- Hatékony közreműködés az eszközök szállításánál, átrendezésénél
- A kézilabda kapuk és a kosárlabda palánkok állagának, rögzítésének napi ellenőrzése
- A karnisok, sötétítő függönyök felhelyezésében való aktív közreműködés
- A takarítók által összegyűjtött szelektív hulladék megfelelő tárolókban való elhelyezése
- A szemétszállításnál a meghatározott időpontban a helyszínen való segédkezés
- Az épülethez tartozó udvar, sportpálya, valamint az utcafront napi feltakarítása
- Nyáron az udvari beton locsolása a déli időszakban
- Télen hajnali munkakezdéssel a hó eltakarítása
- A pedellus távollétében a berendezési tárgyak javítása
- Tűz, víz, gáz hiba észlelése esetén azonnali jelentés a gondnoknak
- A tantestület és más munkatársak kérésének azonnali jelentése a gondnoknak, majd az utasításnak megfelelő feladatvégzés

- Az esetleges hiányzás munkaidő kezdete előtti jelentése a vezetőknek
- A szabadság felettessel való megbeszélése
- A rábízott feladatok maradéktalan elvégzése
- A selejtezésben, leltározásban való aktív részvétel
- Felújítási munkák esetén és a különféle rendezvényeken szükség szerinti ügyelet ellátása
- Az ablaküvegezési munkálatoknál való segédkezés
- A tanteremben lévő táblák megfelelő rögzítettségének pedellussal való ellenőrzése, szükség esetén újraszereles
- A nyári időszakban az épület karbantartási feladatainak az elvégzésében való részvétel

### **Munkavédelmi feladatok**

- A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel
- Munkaruha és védőfelszerelések használata
- A munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása
- Takarító eszközök rendeltetésszerű használata a balesetvédelmi előírások szerint

### **Az iskolai életben való aktív részvétel**

- Eseti rendezvényeken pakolási, ügyeleti feladatok vállalása
- Kézpénz szállításánál, átvételénél közreműködés
- Fabatka vásáron, egyéb rendezvényeken segédkezés
- Dekorációs munkákban aktív részvétel
- Iskola területén kívüli rendezvényeken való közreműködés

### **Közösségi élet**

- Intelligens viselkedés és megfelelő kommunikációs stílus a pedagógusokkal, gyermekekkel, a munkatársakkal
- Tiszteletteljes magatartás a vezetőkkel
- A tudomására jutottak hivatali titokként való kezelése
- Segítőkészség váratlan helyzetekben, akkor is, ha a feladat nem tartozik kifejezetten a munkakörébe

### 3. A teljesítményértékelési rendszer eljárásrendje

<b>Feladat, tevékenység Mit?</b>	<b>Felelősség és hatáskör Ki?</b>	<b>Határidő Mikor?</b>	<b>Módszer, eszköz Mivel, hogyan?</b>	<b>Keletkezett dokumentumok</b>
1. Az értékelés tartalmi elemeinek áttekintése, szükség esetén a mérőeszközök korrekciója	Minőségfejlesztési csoportvezetők	A tanévet nyitó értekezlet előtt	Az előző mérés tanulságai, és az új feladatok listája alapján	Aktualizált teljesítményértékelési szempontsor
2. A tárgyévben értékelésre kerülő alkalmazottak kijelölése, az értékelés időpontjainak meghatározása	Igazgató és helyettesei	Tanévnyitói értekezlet	Tervezés dokumentumai	Mérési rend Mérési terv Munkaterv
3. Az éves munkaterv szerint a vezető, a vezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, valamint a felhatalmazott munkatársak foglalkozás, óralátogatásokon vesznek részt, illetve ellenőrzik, és a kritériumrendszer alapján értékelik az adott tevékenységet.	Igazgató Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők Óvoda-vezető Gondnok Konyhavezető	A munkatervben megjelöltek szerint, a látogatást követően minél rövidebb időn belül	Megfigyelés Foglalkozás/óralátogatási jegyzőkönyv, feljegyzés készítése a szempontrendszer szerint Interjú Dokumentumelemzés	Látogatási jegyzőkönyv Mérési eredmények Érdemjegyek Tanulói produktumok Értékelő lap
4. A vezetés, és a	Igazgató	Munkaköri leírás és a	Megfigyelés	Ellenőrzési feljegyzés,

felhatalmazott személy(ek) folyamatosan ellenőrzi(k) a munkához való viszonyt és a munkafegyelmet a meghatározott szempontrendszer alapján	Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők Óvoda-vezető Gondnok Konyhavezető	munkaterv szerint	Feljegyzés készítése Ellenőrző lap Jelenléti ív Feladat-ellátási terv Ügyeleti rend Helyettesítési beosztás	dokumentáció A valóságnak megfelelő jelenléti ív A feladat elvégzésének visszaigazolása, dokumentálása
5. A mérési rend szerint a teljesítményértékelést szolgáló eszközök kitöltése és összegyűjtése	Minőségügyi vezető Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők Óvoda-vezető	A tárgyév április 15.	Az önértékelő és társértékelő kérdőívek kitöltése, összegyűjtése Interjúk készítése	Adatokkal feltöltött mérőeszközök
6. Az adatok feldolgozása	Minőségfejlesztési csoportvezetők	A tárgyév április 30.	Kézi és számítógépes adatbevitel, elemzés és értékelés	Egyéni, csoport és intézményi eredményeket tartalmazó dokumentumok
7. Az adatok értékelése	Minőségfejlesztési csoportvezetők Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők Óvoda-vezető	A tárgyév május 15.	Elemzés Értékelés	Egyéni, csoport és intézményi szintű fejlesztési feladatok
8. Az eredmények vezetői szinten történő megvitatása Fejlesztési irányok és feladatok meghatározása	Igazgató Igazgatóhelyettesek	Az éves munkaterv szerint, legkésőbb a tárgyév május 30.	Megbeszélés Súlyozás Rangsorolás Okok kutatása Fejlesztési javaslatok megvitatása	Az iskolavezetés által megvitatott fejlesztési javaslatok
9. A mérési eredmények	Igazgató	A mérési terv szerint, az	Beszélgetés	Értékelő lapok

<p> visszacsatolása az érintettekhez Értékelő beszélgetések lebonyolítása</p>	<p> Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők Óvoda-vezető Gondnok Konyhavezető</p>	<p> érintettekkel egyeztetett időpontokban, legkésőbb a tanév végéig</p>	<p>Értékelő elemzés a teljesítmények tükrében Írásbeli visszajelzés</p>	<p>Minősítések Írásbeli visszajelzések</p>
<p>10. Egyéni és intézményi dokumentumok rendezése Az új minőségügyi dokumentumok beillesztése Intézményi összesítők rendezése Írártárba helyezés</p>	<p>Minőségügyi vezető Minőségfejlesztési csoportvezetők</p>	<p>Az iskola nyári bezárását megelőző nap</p>	<p>Teljesítményértékeléssel kapcsolatos dokumentumok rendezése beillesztés lefűzés írártárba helyezés</p>	<p>Teljesítményértékelési mappák Írártárba helyezett dokumentumok</p>
<p>11. Nevelőtestületi tanácson, alkalmazotti értekezleten az intézményi összesítés ismertetése Az intézményi szintű fejlesztési javaslatok ismertetése A rendszer működési tapasztalatainak megvitatása Korrekciós javaslatok beépítése</p>	<p>Igazgató Minőségügyi vezető</p>	<p>Mérést követő tanév évnyitó tanácskozás, értekezlet, legkésőbb augusztus 31.</p>	<p>Prezentáció Előterjesztés Megbeszélés Vita Meggyőzés Kiegészítés Határozathozatal</p>	<p>Mérést követő tanév munkatervi elemei Nevelőtestületi, alkalmazotti körű határozat az intézményt érintő fejlesztésre kijelölt célokról és feladatokról Jegyzőkönyv</p>
<p>12. Az egyéni és intézményi célok/feladatok</p>	<p>Igazgató Igazgatóhelyettesek Minőségügyi vezető</p>	<p>Munkaterv szerint Munkaköri leírás szerint</p>	<p>Megfigyelés Beszélgetés Tanácsadás</p>	<p>Az intézkedési terv, tervek ellenőrző lapjai Feljegyzések</p>

megvalósítása Egyéni és intézményi fejlesztési tervek megvalósításának nyomon követése, ellenőrzése és értékelése	Minőségfejlesztési csoportvezetők Munkaközösség- vezetők Óvoda-vezető Gondnok Konyhavezető		Belső képzés Mentorálás Ellenőrzés Értékelés	Jegyzőkönyvek Ismételt mérési eredmények
---	--	--	---	--

4. Az alkalmazottak teljesítményértékelésének indikátorai

4.1. A pedagógusok teljesítményértékelésének indikátorai

Tevékenység	Sikerkritérium / dokumentáció	Ell./Ért.	Módszer	Idő
<p><b>Munkafegyelem, a munkához való viszony:</b>                      Az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok elérésének elősegítése                      Ügyeletesi feladatok pontos ellátása                      Az adminisztrációs tevékenységek időbeni, maradéktalan elvégzése                      A helyettesítési munka felelősségteljes ellátása                      A tanítási, művészeti iskolai órák, a tanórán kívüli, és óvodai foglalkozások pontos megtartása                      Az osztályterem, szaktanterem, csoportterem pedagógiaileg szakszerű, gondozott kialakítása                      Az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása                      A szakvezetői, gyakorlatvezetői munka pontos, felelősségteljes ellátása                      Példaadás a nevelői magatartással                      Jó kapcsolat kialakítására való törekvés a gyermekekkel és szülőkkel</p>	<p>Az intézményi dokumentumok ismerete, törekvés az azokban foglaltak megvalósítására                      Az adott tanévre elkészített színvonalas tanmenet, foglalkozási terv                      Óralátogatási jegyzőkönyvek                      Ügyelet ellenőrzési feljegyzések                      Kitöltött osztály, napközis, művészet-iskolai napló, anyakönyv, törzskönyv egyéb adminisztrációs dokumentumok                      A helyettesítés magas színvonalú ellátása                      Szakszerű osztályterem, szaktanterem, csoportterem                      Az intézményi szabályzatok betartása                      Szakvezetői munka magas szintű ellátása                      Példaadó nevelői magatartás                      Jó kapcsolat a tanulókkal,</p>	<p>igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető, óvodavezető</p>	<p>Tanmenetek, foglalkozási tervek vizsgálata                      Óra-és foglalkozás látogatások                      Ügyelet ellenőrzés                      Napló, anyakönyv, törzskönyv stb. dokumentum-elemzés                      Az osztályterem szaktanterem látogatása                      A szabályzatok betartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése                      Látogatás a szülői értekezleten</p>	<p>Az eljárási rend és az éves munkaterv szerint, illetve vezetői utasítás, intézkedés alapján</p>

	gyermekkel, szülővel			
<b>Szakmai felkészültség, továbbképzés, önképzés:</b> Bemutató tanítások, foglalkozások tartása Nyelvvizsga Szakértői feladatok ellátása Szakvizsga megszerzése Újabb diploma megszerzése A 120 órás akkreditált továbbképzés teljesítése Továbbképzés(ek) tartása Továbbképzéseken való részvétel Tantárgyi és/vagy tantervi kísérletekben való részvétel Felmérés(ek) végzése Művésztanárként felkérésre művészeti tevékenység végzése	Munkaterv, óra/foglalkozás látogatási jegyzőkönyv Igazolás a sikeres nyelvvizsgáról Szakértői megbízatás, a megbízatás meghosszabbítása A szakvizsga sikeres letétele, és ennek tanúsítványa Diploma bemutatása A továbbképzés(ek) megtartása Tanúsítvány(ok) az akkreditált továbbképzés(ek) elvégzéséről A kísérleti terv megvalósítása A felmérés(ek) sikeres lebonyolítása A művészeti tevékenység során keletkezett produktum	igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető, óvodavezető	Óra- és foglalkozás látogatások A bemutatón résztvevők értékelő megbeszélése Fénymásolat készítése Irrattározás Beszámoltatás Dokumentum-elemzés A produktum megtekintése	A pedagógus továbbképzési terv szerint, illetve az igazoló dokumentum, tanúsítvány, igazolás bemutatásakor
<b>Tanulásiirányítás, nevelő-oktató munka:</b> Megfelelő kapcsolattartás, kommunikáció a gyerekekkel Szakszerű felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra, az egyéni képességek figyelembe vétele Megfelelő munkafegyelem, az alkotó munkához szükséges légkör biztosítása A tanulók, gyermekek munkájának ellenőrzése és értékelése az előírásoknak	Megfelelő hangnem, stílus, kiegyensúlyozottság, kiszámíthatóság, következetesség, tolerancia, empátia Színvonalas tervezet, óra/foglalkozás vázlat készítése Differenciálás, kooperatív technikák Oldott légkörben megfelelő munkafegyelem A tanulók, gyermekek teljesítményének folyamatos	igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető, óvodavezető	Megfigyelés Beszélgetés Vezetői fogadó órán való szülői visszajelzés Tervezetek, vázlatok vizsgálata Óra- és foglalkozás látogatások Tájékoztató füzetek,	Az eljárási rend és az éves munkaterv szerint, illetve vezetői utasítás, intézkedés alapján, valamint az adott projekt megvalósítását



<p>megfelelően Korszerű, változatos pedagógiai módszerek alkalmazása A tanulók, gyermekek ösztönzése, fejlődésük figyelemmel kísérése A pontosság, igényesség megkövetelése A mérhető hozzáadott pedagógiai érték növelése, növekedése Erdei iskola szervezése, lebonyolítása A megfelelő mozgáskultúra beépítése a tanórákba, foglalkozásokba Az egészséges életmódra történő felkészítéssel való kiemelt foglalkozás</p>	<p>ellenőrzése és értékelése a szabályzók szerint Korszerű, változatos pedagógiai módszerek alkalmazása Hatékony motiválás, fejlődési napló Pontosság, igényesség Felmérések, tudáspróbák, írásbeli beszámolók, produktumok Az erdei iskola sikeres lebonyolítása A tanórák, foglalkozások során egészségvédő torna, mozgás beiktatása Minden szervezeti formában, minden korosztálynak tevékeny elsajátíttatás</p>		<p>üzenő füzetek vizsgálata A tanulók, gyermekek füzeinek, munkafüzeinek, munkáltató tankönyveinek szűrőpróbaszerű ellenőrzése Beszámoltatás</p>	<p>követően</p>
<p><b>Közösségformálás:</b> Szeretetteljes, elfogadó légkör megteremtése Életkori sajátosságokhoz igazodó bánásmód a gyermekekkel A közösségformálásra való törekvés az osztályfőnöki, csoportvezetői, pótosztályfőnöki, tanári, tanítói munka során Szabadidős programok szervezése intézményen kívül és belül Osztály/csoport kirándulás szervezése, lebonyolítása Az osztályfőnöki, csoportvezetői, pótosztályfőnöki teendők magas szintű</p>	<p>Egymásra figyelő, empatikus, toleráns, konfliktusmentes együttműködés A helyzetnek megfelelő bánásmód, hatékony nevelési módszer alkalmazása Szociometriai felmérés Klíma mérés Ön- és társismereti, csapatépítési feladatok, gyakorlatok végzése A tanórai kerettől eltérő, megvalósított tevékenységek Sikeres kirándulás Az adminisztráció pontos vezetése A beíratással és a továbbtanulással kapcsolatos teendők precíz ellátása Kapcsolat a gyermekvédelmi</p>	<p>igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető, óvodavezető</p>	<p>Megfigyelés Beszélgetés Beszámoltatás Óra- és foglalkozás látogatás Munkaterv elemzés Az adott program megtekintése Beszámoltatás a szervezett program megvalósításáról Írásbeli beszámolók kérése a</p>	<p>Az éves munkatervnek megfelelően, illetve a programok, rendezvények megvalósulását követően</p>

ellátása A problémás (veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral küzdő) tanulókkal, gyermekekkel való foglalkozás	felelőssel Kapcsolat a nevelési tanácsadóval Kapcsolat a gyermek étkeztetővel		fejlesztő munkáról	
<b>Folyamatos aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek tevékenységében:</b> A pályakezdő, vagy az intézménybe újonnan érkező nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése Rendszeres kapcsolat tartása a tanuló- és gyermekcsoportok többi pedagógusával Korrekt munkakapcsolat tartása a kollégákkal A szakmai munkaközösség tervező, szervező, megvalósító tevékenységében való konstruktivitás A minőségfejlesztési csoport munkájában való innovatív részvétel A nevelési- és munka-értekezleteken való konstruktív részvétel Megfelelő kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel	A pályakezdő, vagy az intézménybe újonnan érkező nevelők mentorálása Az intézményi dokumentumok rendelkezésre bocsátása Tanácsadás Folyamatos kapcsolattartás az adott gyermekközösséggel foglalkozó összes kollégával, közös dokumentum készítés Összetartás, együttműködés A munkaközösségi tervek összeállításában való aktív részvétel, a vállalás precíz teljesítése A minőségfejlesztési csoport munkájának konkrét javaslatokkal való segítése Az értekezleteken való konstruktív hozzászólások, jegyzőkönyv Folyamatos, szóbeli és írásbeli kapcsolattartás, együttműködő partnerség	igazgató, igazgató-helyettes, munka-közösség-vezető, óvoda-vezető	Mentorálási dokumentáció A mentorált beszámolója Látogatás Megfigyelés Beszélgetés Dokumentum vizsgálatok Munkaközösségi értekezleteken való részvétel Látogatás a minőségfejlesztési csoportok összejövetelein Fogadóóra, szülői értekezlet megtekintése	Az eljárási rend és az intézkedési terv, illetve az intézményi és munkaközösségi munkatervek szerint
<b>Tudományos, művészeti alkotó munka:</b>	Elkészített oktatási segédanyagok	igazgató,	Az oktatási	Az intézményi

<p>Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása          Tankönyvírás, lektorálás          Publikálás szakmai folyóiratokban, kiadványokban          Hazai és nemzetközi konferencián előadás tartása          Pályázatokon való részvétel és azok eredményes megvalósítása          Énekkari műsor, tanszaki hangverseny, képzőművészeti kiállítás, színpadi munka (dráma, tánc) megtervezése, lebonyolítása          Képzőművészeti kiállításon alkotóként való részvétel          Művésztanárként szereplés hangversenyen, egyéb rendezvényen</p>	<p>Elkészült szemléltető eszközök          Kidolgozott mérőeszközök          Megjelent tankönyv, segédkönyv, munkafüzet, módszertani útmutató          Megjelent cikk(ek), publikációs lista          Konferencia kötetben való megjelenés          Intézményi, belső továbbképzésen előadás          Sikeres pályázat, és annak sikeres lebonyolítása          Megvalósított énekkari műsor, tanszaki hangverseny, képzőművészeti kiállítás, színpadi előadás          Képzőművészeti produktum          Sikeres művésztanári szereplés hangversenyen</p>	<p>igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető, óvodavezető</p>	<p>segédanyagok, szemléltető eszközök, mérő eszközök vizsgálata          A megjelent tudományos munkák tanulmányozása          Az előadások meghallgatása          Beszámoltatás a pályázatokról          Részvétel a rendezvényeken, előadásokon</p>	<p>éves munkaterv szerint, illetve igazgatói utasítás alapján, valamint az adott projekt, program lezárultakor</p>
<p><b>Az iskolai diákönkormányzat működtetésében való részvétel:</b>          A pedagógiai programban, munkatervben előírt intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel          A pedagógiai programban, munkatervben előírt intézményi rendezvényeken szervezési feladatok ellátása          Intézményi szintű kirándulások, táborok szervezésének segítése, ezen való részvétel</p>	<p>Az adott tanévre tervezett minden, az adott pedagógust érintő intézményi, évfolyamszintű, csoportközi rendezvényen való részvétel          A diák-önkormányzati napon való aktív részvétel          Intézményi rendezvények sikeres lebonyolítása          Kirándulások, táborok megszervezése          Kísérő pedagógus tevékenység ellátása</p>	<p>igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető, szabadidő szervező</p>	<p>Megfigyelés          Jelenléti ív          A rendezvények figyelemmel kísérése, meglátogatása          Beszélgetés          Szóbeli beszámoltatás          Írásbeli beszámoltatás</p>	<p>Az intézményi éves munkaterv szerint, illetve igazgatói utasítás esetén, valamint a projekt megvalósulását követően</p>

<p><b>Tehetséggondozás:</b> Tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, pályázatok szervezése, segítése A tehetséges tanulók, gyermekek ösztönzése, felkészítése versenyekre Művészeti szaktábor szervezése a tehetséges tanulók számára Képzőművészeti kiállítások, hangversenyek, táncbemutatók tervezése, szervezése</p>	<p>Tanulmányi versenyek lebonyolítása Sportversenyek rendezése Kulturális versenyek, vetélkedők rendezése A tehetséges gyermekek versenyekre való felkészítése, sikeres szereplés Művészeti szaktábor rendezése Megvalósult képzőművészeti kiállítás, hangverseny, táncbemutató</p>	<p>igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető, óvodavezető</p>	<p>Látogatás Dokumentum elemzés Beszélgetés Beszámoltatás Kimutatás készítése A rendezvényen való részvétel</p>	<p>Az intézményi munkaterv alapján, illetve a rendezvényterv szerint</p>
<p><b>A felzárkóztatásra szoruló tanulók, gyermekek gondozása, fejlesztése:</b> Gyenge, lemaradó tanulók, gyermekek korrepetálása, segítése Veszélyeztetett és/vagy hátrányos helyzetű tanulók, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, gyermekek segítése</p>	<p>A gyenge, lemaradó tanulókkal, gyermekekkel való egyéni és kiscsoportos foglalkozás Egyéni, személyre szóló fejlesztő anyag összeállítása Szükség esetén megfelelő szakmai szolgáltató intézményhez való irányítás</p>	<p>igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető, óvodavezető</p>	<p>Látogatás Dokumentum elemzés Beszélgetés Beszámoltatás Kimutatás készítése</p>	<p>A korrepetálási adminisztráció, illetve az órarend és foglalkozási beosztás szerint</p>
<p><b>A tanulók, gyermekek tanórán kívüli foglalkoztatása:</b> Kórustábor, hangverseny szervezése, lebonyolítása Szabadidős programok szervezése intézményen kívül és belül Kiállítások tervezése, szervezése, rendezése A nevelők, gyermekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő közös programok szervezése, segítése és az ezeken való részvétel</p>	<p>Megrendezésre került kórustábor Sikeres hangverseny A gyermekek kompetenciáinak tanórai kereteken kívüli fejlesztését szolgáló programok megvalósítása A tanulók munkáiból készült kiállítás rendezése A gyermek-szülő-pedagógus kapcsolatát, együttműködését szolgáló és továbbfejlesztő programok lebonyolítása</p>	<p>igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető, óvodavezető</p>	<p>Látogatás Dokumentum elemzés Beszélgetés A kiállítás megtekintése A programokon való részvétel Beszámoltatás Tájékoztatás kérése</p>	<p>Az intézményi munkaterv szerint, illetve igazgatói utasítás alapján, valamint a rendezvényt követően</p>



4.2. A nem pedagógusok teljesítményértékelésének indikátorai

Tevékenység	Sikerkritérium/dokumentáció	Ell./Ért.	Módszer	Idő
<p><b>Munkafegyelem, a munkához való viszony:</b>                      A munkaidő maximális betartása, kihasználása                      Az intézményi célok megvalósítására való törekvés                      A munkaköri leírásban szereplő feladatok magas szintű ellátása                      A vezetők utasításainak maradéktalan végrehajtása                      Az intézményi szabályzatok betartása</p>	<p>Pontos megjelenés és távozás                      Jelenléti ív                      Az intézményi dokumentumok ismerete, törekvés az azokban megfogalmazottak megvalósítására                      Feladat-kijelölő, értékelő ívek                      Az utasítások maradéktalan végrehajtása                      Szabályzatoknak megfelelő munka</p>	<p>igazgató,                      igazgató-helyettes,                      gondnok,                      konyha-vezető</p>	<p>Megfigyelés                      Jelenléti ív ellenőrzése                      Feladat-kijelölő, értékelő ívek                      Beszámoltatás                      Beszélgetés</p>	<p>Az ellenőrzési tervnek, a munkatervnek, illetve a feladat-kijelölésnek megfelelően</p>
<p><b>Szakmai felkészültség, továbbképzés, önképzés:</b>                      Szakirányú vizsga, képesítés megszerzése                      Rendelet, utasítások, szabályzatok figyelemmel kísérése                      Továbbképzésen való részvétel                      Folyamatos önképzés                      A munkakörre való alkalmasság, rátermettség</p>	<p>A szakirányú vizsga, képesítés megszerzésének dokumentuma                      Tájékozottság a rendeletekben, utasításokban, szabályzatokban                      A továbbképzés tanúsítványa                      A szakmaiság színvonalának emelése                      Alkalmasság, rátermettség</p>	<p>igazgató,                      igazgató-helyettes,                      gondnok,                      konyha-vezető</p>	<p>Beszámoltatás                      Igazoló dokumentum megtekintése                      Fénymásolat                      Irattározás                      Látogatás</p>	<p>A továbbképzési terv szerint, illetve az igazoló dokumentum bemutatásakor</p>
<p><b>Az intézményi életben való aktív részvétel:</b>                      Az ünnepségek, egyéb rendezvények szervezésében való részvétel                      Jó kapcsolat kialakítása az iskola klienseivel                      Rendszeres kapcsolattartás a tantestület tagjaival</p>	<p>Az intézményi ünnepségek, rendezvények szervezésében való aktív részvétel                      Sikeres kommunikáció, kapcsolattartás az intézmény külső és belső partnereivel                      A szülőknek, gyermekeknek</p>	<p>igazgató,                      igazgató-helyettes,                      gondnok,                      konyha-vezető</p>	<p>Rendezvény-terv                      Látogatás                      Beszámoltatás                      Megfigyelés                      Visszajelzések gyűjtése                      Dokumentum</p>	<p>A munkaterv szerint, illetve a programok megvalósulását követően, valamint vezetői</p>

Segítőkész magatartás szülőkkel, gyermekekkel Rendszeres kapcsolattartás a szabadidő szervezővel Az információáramlás segítése	információ, segítség adása Együttműködés a szabadidő szervezővel Az információk azonnali továbbítása		elemzés	utasításkor
<b>Munkavédelmi feladatok:</b> A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel A munka- és tűzvédelmi szabályok, előírások betartása A technikai eszközök balesetmentes használata A rábízott értékek óvása	A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, annak igazolása A munka- és tűzvédelmi szabályok, előírások betartása A technikai eszközök balesetmentes, biztonságos kezelése; értékóvás	igazgató, igazgató-helyettes, gondnok, konyha-vezető	Dokumentum elemzés Megfigyelés Látogatás Jegyzőkönyv Leltározás	Ellenőrzési terv szerint, illetve vezetői utasítás alapján
<b>Közösségi élet:</b> A vezetőkkel szembeni tiszteletteljes magatartás A hivatali titok megtartása Az új kollégák munkájának segítése A munkakörrel kapcsolatos információk, segítség adása A nevelői munka javaslatokkal, észrevételekkel való támogatása Segítőkészség olyan helyzetekben, amelyek nem kötődnek a munkakörhöz	A vezetőkkel szembeni tisztelet megfelelő kifejezése A hivatali titok megtartása Az intézménybe újonnan érkezők betanulásának segítése Saját hatáskörben jelentkező probléma esetén informálás, segítségadás Javaslatok a minőségfejlesztéshez Általános emberi hozzáállás, helytállás	igazgató, igazgató-helyettes, gondnok, konyha-vezető	Megfigyelés Dokumentum elemzés Látogatás Jegyzőkönyv Feljegyzés Partneri visszajelzés Beszélgetés	A munkaterv szerint, illetve vezetői intézkedés, utasítás esetén
<b>A munkatársak irányítása:</b> /gondnok, konyha-vezető/ A munkatársak munkájának folyamatos ellenőrzése, értékelése Szakmailag megalapozott, hiteles	A munkatársak munkájának folyamatos, rendszeres figyelemmel kísérése, a tevékenységük ellenőrzése, értékelése Saját hatáskörben szakmailag	igazgató, igazgató-helyettes	Megfigyelés Látogatás Konzultáció Dokumentum elemzés Feljegyzés	Ellenőrzési terv alapján, illetve vezetői utasítás szerint

intézkedések Megfelelő munkatársi kapcsolat Egyéni bánásmód, differenciálás, a szubjektivitás kerülése A munkafegyelem biztosítása	megalapozott, hiteles döntések hozása Jó kapcsolat kialakítása az irányítottakkal A helyzetek megfelelő kezelése, hatékony konfliktus megoldás A munkafegyelem betartása, betartatása		Beszámoltatás	
---	--	--	---------------	--



## 5. Minősítés

A vezetők és az alkalmazottak minősítésénél is a a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 40. §-a, a 138/1992. (X. 8.) a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben Kormányrendelet és a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 30/2000. (X. 11.) OM rendelet volt mérvadó:

Az értékelés 4 fokozatú skálán történik:

- kiemelkedő,
- megfelelő,
- kevéssé megfelelő,
- nem megfelelő

Az egyes szempontokhoz rendelt pontszámok:

- kiemelkedő: 3 pont
- megfelelő: 2 pont
- kevéssé megfelelő: 1 pont
- nem megfelelő: 0 pont

A teljesítményértékelés eredménye a maximális pontszámnak a ténylegesen elért pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következő:

- |               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| 80 – 100 %-ig | kiválóan alkalmas           |
| 60 – 79 %-ig  | alkalmas                    |
| 30 – 59 %-ig  | kevésbé alkalmas            |
| 30 % alatt    | alkalmatlan minősítést kap. |

Ettől eltérően a pedagógus alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése során „nem megfelelő” minősítést kap.

# MINŐSÍTÉSI LAP

## 1. Az alkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

## 2. Az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A alkalmazotti jogviszony kezdete:

A alkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

## 3. Az alkalmazott minősítésének szempontjai

A mellékelt értékelő lapon

Értékelés:

## 4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

A mellékelt értékelő lapon

Értékelés:

5. Az alkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

## 6. Az alkalmazott **minősítése**:

## 7. Az alkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

Dátum:

A minősítés megállapításait  
az alkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem,  
észrevételeimet megtettem.

.....

.....

a minősítést végző aláírása, beosztása

a minősített aláírása

## AZ IGAZGATÓ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

**Időpont:**

**Az értékelő neve:**

**Az értékelő beosztása:** fenntartó képviselője, önmaga (a megfelelő aláhúzása)

**Az értékelés módja:** A skálán a megfelelő szám bekarikázása.

**Mérési skála:** 3 = kiemelkedő

2 = megfelelő

1 = kevéssé megfelelő

0 = nem megfelelő

**Az értékelt igazgató neve:**

1. Elkötelezetten, megfelelően irányítja az iskola pedagógiai programjának megvalósítását. 3 2 1 0
2. Folyamatos minőségfejlesztésre törekszik, segíti a minőségbiztosítási rendszer működését. 3 2 1 0
3. A tanügy-igazgatási feladatokat jól ellátja. 3 2 1 0
4. A humánerőforrás gazdálkodás és fejlesztésben az iskola érdeke a fő szempont. 3 2 1 0
5. Biztosítja az iskola szervezeti feltételeit, zavartalan működését. 3 2 1 0
6. Az ellenőrzésben objektív, az értékelése reális, az intézkedései előrevivők. 3 2 1 0
7. A feladatokat jól delegálja, munkamegosztása célszerű, egyenletes. 3 2 1 0

8. Együtt dolgozik, együttműködik a tantestülettel, motiválja munkatársait. 3 2 1 0

9. Vezetési stílusa, attitűdje, hangneme megfelelő. 3 2 1 0

10. Pedagógiai (iskolai és iskolán kívüli) tevékenységével példát mutat a tantestületnek. 3 2 1 0

11. Az iskola klienseivel jó a kapcsolata, a kapcsolatrendszer irányítása megfelelő. 3 2 1 0

12. Az iskola elismertségére törekszik, eredményesen menedzseli az intézményt. 3 2 1 0

Elérhető pontszám 36 pont

Elért pontszám: ..... pont

Értékelés: ..... %

## AZ IGAZGATÓHELYETTES TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

**Időpont:**

**Az értékelő neve:**

**Beosztása:** igazgató, önmaga (a megfelelő aláhúzása)

**Az értékelés módja:** A skálán a megfelelő szám bekarikázása.

**Mérési skála:** 3 = kiemelkedő

2 = megfelelő

1 = kevéssé megfelelő

0 = nem megfelelő

**Az értékelt igazgatóhelyettes neve:**

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Az általa meghatározott feladatok az intézmény céljainak elérését szolgálják. | 3 2 1 0 |
| 2. Tervet készít a feladatok megvalósítására.                                    | 3 2 1 0 |
| 3. A tervezésbe bevonja az érintett munkatársakat.                               | 3 2 1 0 |
| 4. Egyértelmű feladatokat határoz meg.   | 3 2 1 0 |
| 5. Meggyőződik arról, hogy az érintett munkatársak megértették a feladatot.      | 3 2 1 0 |
| 6. Hatáskört rendel a feladatokhoz.  | 3 2 1 0 |
| 7. Biztosítja a feladat elvégzésének feltételeit.                                | 3 2 1 0 |

8. Rendszeresen tájékozódik a feladatok végrehajtásáról.	3 2 1 0
9. Ellenőrzi a feladat végrehajtását.	3 2 1 0
10. Értékeli a munkatársak munkáját.	3 2 1 0
11. Betartatja a határidőket.	3 2 1 0
12. Betartja a határidőket.	3 2 1 0

Elérhető pontszám: 36 pont

Elért pontszám: ..... pont

Értékelés: ..... %

## A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

**Időpont:**

**Az értékelő neve:**

**Beosztása:** igazgató, igazgatóhelyettes, önmaga (a megfelelő aláhúzása)

**Az értékelés módja:** A skálán a megfelelő szám bekarikázása.

**Mérési skála:** 3 = kiemelkedő

2 = megfelelő

1 = kevéssé megfelelő

0 = nem megfelelő

**Az értékelt munkaközösség-vezető neve:**

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Javaslatot kér a munkaközösség tagjaitól a munkaterv összeállításához.           | 3 2 1 0 |
| 2. Lehetőséget teremt a javaslatok megvitatására.                                   | 3 2 1 0 |
| 3. A munkaközösség minden tagját egyenlő mértékben bevonja a tervezésbe.            | 3 2 1 0 |
| 4. A feladatokat úgy adja ki, hogy minden kolléga a képességeinek megfelelőt kapja. | 3 2 1 0 |
| 5. Meggyőződik arról, hogy mindenki megértette a feladatot.                         | 3 2 1 0 |
| 6. Eseti feladatok ellátására kisebb teameket hoz létre.                            | 3 2 1 0 |
| 7. Felismeri a munkaközösségen belüli konfliktusokat.                               | 3 2 1 0 |

8. A konfliktusokat kezeli.	3 2 1 0
9. Ellenőrzi a feladatok ellátását.	3 2 1 0
10. Értékeli a munkatársak munkáját.	3 2 1 0
11. Betartatja a határidőket.	3 2 1 0
12. Maga is betartja a határidőket.	3 2 1 0

Elérhető pontszám: 36 pont

Elért pontszám: ..... pont

Értékelés: ..... %



## A TANSZAKVEZETŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

**Időpont:**

**Az értékelő neve:**

**Beosztása:** igazgató, igazgatóhelyettes, önmaga (a megfelelő aláhúzása)

**Az értékelés módja:** A skálán a megfelelő szám bekarikázása.

**Mérési skála:** 3 = kiemelkedő

2 = megfelelő

1 = kevéssé megfelelő

0 = nem megfelelő

**Az értékelt munkaközösség-vezető neve:**

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Javaslatot kér a tanszak tagjaitól a munkaterv összeállításához.                 | 3 2 1 0 |
| 2. Lehetőséget teremt a javaslatok megvitatására.                                   | 3 2 1 0 |
| 3. A tanszak minden tagját egyenlő mértékben bevonja a tervezésbe.                  | 3 2 1 0 |
| 4. A feladatokat úgy adja ki, hogy minden kolléga a képességeinek megfelelőt kapja. | 3 2 1 0 |
| 5. Meggyőződik arról, hogy mindenki megértette a feladatot.                         | 3 2 1 0 |
| 6. Eseti feladatok ellátására kisebb teameket hoz létre.                            | 3 2 1 0 |
| 7. Felismeri a tanszakon belüli konfliktusokat.                                     | 3 2 1 0 |

8. A konfliktusokat kezeli.	3 2 1 0
9. Ellenőrzi a feladatok ellátását.	3 2 1 0
10. Értékeli a munkatársak munkáját.	3 2 1 0
11. Betartatja a határidőket.	3 2 1 0
12. Maga is betartja a határidőket.	3 2 1 0

Elérhető pontszám: 36 pont

Elért pontszám: ..... pont

Értékelés: ..... %

## A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

**Időpont:**

**Az értékelő neve:**

**Az értékelő beosztása:** igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, önmaga  
(a megfelelő aláhúzása)

**Az értékelés módja:** A megfelelő rubrikába „X” vagy „+” írása

**Mérési skála:** 3 = kiemelkedő

2 = megfelelő

1 = kevéssé megfelelő

0 = nem megfelelő

☞ = nem releváns

**Az értékelt pedagógus neve:**

	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	☞
<p><b>Munkafegyelem, a munkához való viszony</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok elérésének elősegítése</li> <li>○ Ügyeletesi feladatok pontos ellátása</li> <li>○ Az adminisztrációs tevékenységek időbeni, maradéktalan elvégzése</li> <li>○ A helyettesítési munka felelősségteljes ellátása</li> <li>○ A tanítási, művészeti iskolai órák, a tanórán kívüli és óvodai foglalkozások pontos megtartása</li> <li>○ Az osztályterem, szaktanterem, csoportterem pedagógiailag szakszerű, gondozott kialakítása</li> <li>○ Az iskolai szabályzatokban foglaltak betartása</li> <li>○ A szakvezetői, gyakorlatvezetői munka pontos, felelősségteljes ellátása</li> <li>○ Példaadás a nevelői magatartással</li> <li>○ Jó kapcsolat kialakítására való törekvés a gyermekekkel és a szülőkkel</li> </ul>					
<p><b>Szakmai felkészültség, továbbképzés, önképzés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bemutató tanítások, foglalkozások tartása</li> <li>○ Nyelvvizsga</li> </ul>					

- Szakértői feladatok ellátása
- Szakvizsga megszerzése
- Újabb diploma megszerzése
- A 120 órás akkreditált továbbképzés teljesítése
- Továbbképzések tartása
- Továbbképzéseken való részvétel
- Tantárgyi és/vagy tantervi kísérletekben való részvétel
- Felmérések végzése
- Művésztanárként felkérésre művészeti tevékenység végzése

#### **Tanulásirányítás, nevelő-oktató munka**

- Megfelelő kapcsolattartás, kommunikáció a gyerekekkel
- Szakszerű felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra, az egyéni képességek figyelembe vétele
- A megfelelő munkafegyelem, az alkotó munkához szükséges légkör biztosítása
- A tanulók, gyermekek munkájának ellenőrzése és értékelése az előírásoknak megfelelően
- Korszerű, változatos pedagógiai módszerek alkalmazása
- A tanulók, gyermekek ösztönzése, fejlődésük figyelemmel kísérése
- A pontosság, igényesség megkövetelése
- A mérhető hozzáadott pedagógiai érték növelése, növekedése
- Erdei iskola szervezése, lebonyolítása
- A megfelelő mozgáskultúra kialakításának beépítése a tanórákba, foglalkozásokba
- Az egészséges életmódra történő felkészítéssel való kiemelt foglalkozás

#### **Közösségformálás**

- Szeretetteljes, elfogadó légkör megteremtése
- Életkori sajátosságokhoz igazodó bánásmód a gyermekekkel
- A közösség formálására való törekvés az osztályfőnöki, csoportvezetői, pótosztályfőnöki, tanári, tanítói munka során
- Szabadidős programok szervezése intézményen kívül és belül
- Osztály / csoport kirándulás szervezése, lebonyolítása
- Az osztályfőnöki, csoportvezetői, pótosztályfőnöki teendők magas szintű ellátása
- A problémás (veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral küzdő) tanulókkal, gyermekekkel való foglalkozás

#### **Folyamatos aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek tevékenységében**

- A pályakezdő vagy az intézménybe újonnan érkező

<p>nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rendszeres kapcsolat tartása a tanuló- és gyermekcsoportok többi pedagógusával</li> <li>○ Korrekt munkakapcsolat tartása a kollégákkal</li> <li>○ A szakmai munkaközösség tervező, szervező, megvalósító tevékenységében való konstruktivitás</li> <li>○ A minőség-fejlesztési csoport munkájában való innovatív részvétel</li> <li>○ A nevelési és munka-értekezleteken való konstruktív részvétel</li> <li>○ Megfelelő kapcsolattartás, kommunikáció a szülőkkel</li> </ul> <p><b>Tudományos, művészeti alkotó munka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása</li> <li>○ Tankönyvírás, lektorálás</li> <li>○ Publikáció szakmai folyóiratokban, kiadványokban</li> <li>○ Hazai és nemzetközi konferencián előadás tartása</li> <li>○ Pályázatokon való részvétel és azok eredményes megvalósítása</li> <li>○ Énekkari műsor, tanszaki hangverseny, képzőművészeti kiállítás, színpadi munka (dráma, tánc) megtervezése, lebonyolítása</li> <li>○ Képzőművészeti kiállításon alkotóként való részvétel</li> <li>○ Művésztanárként szereplés hangversenyen, egyéb rendezvényen</li> </ul> <p><b>Az iskolai diákönkormányzat működtetésében való részvétel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A pedagógiai programban, munkatervben előírt intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel</li> <li>○ A pedagógiai programban, munkatervben előírt intézményi rendezvényeken szervezési feladatok ellátása</li> <li>○ Intézményi szintű kirándulások, táborok szervezésének segítése, ezen való részvétel</li> </ul> <p><b>Tehetséggondozás</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, pályázatok szervezése, segítése</li> <li>○ A tehetséges tanulók, gyermekek ösztönzése, felkészítése a versenyekre</li> <li>○ Művészeti szaktábor szervezése a tehetséges tanulók számára</li> <li>○ Képzőművészeti kiállítások, hangversenyek, táncbemutatók tervezése, szervezése</li> </ul> <p><b>A felzárkóztatásra szoruló tanulók, gyermekek gondozása, fejlesztése</b></p>					
--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A gyenge, lemaradó tanulók, gyermekek korrepetálása, segítése</li> <li>○ A veszélyeztetett és/vagy hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, gyermekek segítése</li> </ul> <p><b>A tanulók, gyermekek tanórán kívüli foglalkoztatása</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kórustábor, hangverseny szervezése, lebonyolítása</li> <li>○ Szabadidős programok szervezése intézményen kívül és belül</li> <li>○ Kiállítások tervezése, szervezése, rendezése</li> <li>○ A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő közös programok szervezése, segítése és az ezeken való részvétel</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--

Elérhető pontszám: ..... pont

Elért pontszám: ..... pont

Értékelés: ..... %

## A GONDNOK (GAZDASÁGVEZETŐ) TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

	3	2	1	0
<p><b>Munkafegyelem, munkához való viszony</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaidő maximális betartása és kihasználása</li> <li>• Az éves költségvetés elkészítése, határidőre leadása</li> <li>• A bevételek és kiadások könyvelése</li> <li>• Leltározási bizonylatok vezetése, a leltározás előkészítése és lebonyolítása</li> <li>• Az eszközök, berendezési tárgyak mozgatásának elrendelése, ellenőrzése, dokumentálása</li> <li>• A selejtezés előkészítése, végrehajtása, dokumentálása</li> <li>• Szállítási feladatok elrendelése rendezvények esetén, épületen belül és kívül</li> <li>• Vásárlások koordinálása megszervezése</li> <li>• Új gépek, berendezések, felszerelések leltári számos megjelölése a helyszínen</li> <li>• A kisegítő személyzet munkájának megszervezése és ellenőrzése</li> <li>• A kisegítő dolgozók munkaügyi dokumentumainak kiállítása</li> <li>• Munkavédelmi oktatás tartása, a balesetmentes munkavégzés biztosítása, tűzrendészeti szabályok betartatása</li> <li>• Túlórák, illetve helyettesítések elrendelése, dokumentálása</li> <li>• A technikai dolgozók szabadságának nyilvántartása</li> <li>• Az eszközök javításának a biztosítása</li> <li>• Épület-karbantartási munkák végzésének elrendelése és ellenőrzése</li> <li>• Az iskolai tulajdon védelmének a megszervezéséről való gondoskodás</li> <li>• Beszerzéseknél a költségvetésben biztosított forint keretek betartása, a takarékoság és a célszerűség szempontjainak az intézmény érdekében történő messzemenő érvényesítése</li> <li>• A felújítási munkák folyamatos ellenőrzése, és kapcsolattartás az illetékes munkatársakkal</li> <li>• Az egyéb dolgozók szabadságának ütemezése és kiadása</li> <li>• Betegség és szabadság idején a beosztottjai helyettesítésének megszervezése</li> <li>• A bizonylatok alaki és tartalmi kellékeinek meglétének ellenőrzése, ellenjegyzése és felszerelése a szükséges mellékletekkel, majd továbbítás a számviteli főosztályra</li> <li>• Az épület leltárfelelőseként a felújítások alkalmával a leltári tárgyak biztonságos elhelyezéséről való gondoskodás</li> <li>• Annak biztosítása, hogy a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések Csakis a kijelölt cégektől történjenek</li> <li>• Rendszeres kapcsolattartás az egyetemen belül a munkaköréhez kapcsolódó témák szerint a megfelelő munkatársakkal</li> </ul>				

<p><b>Szakmai felkészültség, továbbképzés, önképzés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mérlegképes könyvelői vizsga megszerzése</li> <li>• Pénzügyi rendeletek nyomon követése</li> <li>• Szakmai továbbképzéseken való részvétel</li> <li>• Folyamatos konzultáció pénzügyi és munkaügyi vezetőkkel</li> <li>• Tájékozottság az oktatással összefüggő témákban</li> <li>• Belső szabályzatok ismerete</li> <li>• Felmérések végzése</li> <li>• Egyéb szakirányú vizsgák megszerzése</li> </ul> <p><b>A technikai dolgozók irányítása</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A technikai dolgozók munkájának folyamatos ellenőrzése és értékelése</li> <li>• Szakmailag megalapozott, hiteles intézkedések</li> <li>• Megfelelő munkatársi kapcsolat kialakítása</li> <li>• Egyéni bánásmód, differenciálás, a szubjektivitás mellőzése</li> <li>• A munkafegyelem biztosítása</li> </ul> <p><b>Az iskolai életben való aktív részvétel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében való részvétel, a technikai feltételek biztosítása</li> <li>• A minőség-fejlesztési csoport munkájában való aktív közreműködés</li> <li>• Rendszeres kapcsolattartás a nevelőkkel</li> <li>• Segítőképző magatartás a szülőkkel, gyermekekkel, kollégákkal</li> <li>• Az új nevelők munkájának segítése a rendelkezésre álló eszközökkel</li> <li>• A hivatalos nyomtatványok kitöltéséhez információk, segítség adása</li> <li>• A nevelői munka javaslatokkal, észrevételekkel való támogatása</li> <li>• A szakmai pályázatokon nyert támogatások témavezetővel való megbeszélése, és a vonatkozó előírásoknak megfelelő elköltés, illetve elszámolás</li> <li>• Együttműködés a könyvtárossal a jutalomkönyvek és a könyvtári állomány bővítése ügyében</li> <li>• Rendszeres kapcsolattartás a szabadidő szervezővel</li> <li>• Az iskolai orvosi rendelő igényeinek megfelelően az orvos és a védőnő munkájának segítése</li> <li>• Erdei iskolai ügyek intézése</li> </ul> <p><b>Közösségi élet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A beilleszkedési problémákkal küzdő technikai dolgozókkal időszakonkénti elbeszélgetés</li> <li>• Intelligens, magas feladattudatú, jól kommunikáló kisegítő személyzet létrehozása</li> <li>• A fluktuáció minimálisra való csökkentése</li> <li>• Folyamatos segítségnyújtás a munkatársak problémáinak</li> </ul>				
---	--	--	--	--



<p>megoldásában</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egyenletes leterheltséggel kiegyensúlyozott munkavégzés biztosítása</li> <li>• Jó munkahelyi légkör kialakítása</li> <li>• Az új nevelők munkájának segítése a rendelkezésre álló eszközökkel</li> <li>• A hivatalos nyomtatványok kitöltéséhez információk, segítség adása</li> <li>• A nevelői munka javaslatokkal, észrevételekkel való támogatása</li> <li>• A szakmai pályázatokon nyert támogatások témavezetővel való megbeszélése, és a vonatkozó előírásoknak megfelelő elköltés, illetve elszámolás</li> <li>• Együttműködés a könyvtárossal a jutalomkönyvek és a könyvtári állomány bővítése ügyében</li> <li>• Rendszeres kapcsolattartás a szabadidő szervezővel</li> <li>• Az iskolai orvosi rendelő igényeinek megfelelően az orvos és a védőnő munkájának segítése</li> <li>• Erdei iskolai ügyek intézése</li> </ul>				
---	--	--	--	--

## AZ ISKOLATITKÁR, IRODAVEZETŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

	3	2	1	0
<p><b>Munkafegyelem, munkához való viszony</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaidő maximális betartása és kihasználása</li> <li>• A tanulói jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez, személyi adatok módosításához, az intézményi adatok aktualizálásához, a továbbtanulási elektronikus adatlap kitöltéséhez, a tankönyvrendeléshez online internetes modul alkalmazása</li> <li>• A közoktatási törvény előírása alapján a tanulók oktatási azonosító számának az igénylése, nyilvántartása</li> <li>• A Közoktatási Információs Iroda felé a „tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszony” létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok megküldése</li> <li>• A tanköteles tanulók nyilvántartása, a létszámnyilvántartások vezetése</li> <li>• A leendő első osztályos tanköteles tanulókról kimutatás küldése az önkormányzatnak</li> <li>• A tanulók beírási naplójának vezetése</li> <li>• A bizonyítványok, törzslapok, tájékoztató füzetek megrendelése, szigorú számadás szerinti nyilvántartása</li> <li>• A tanulók szöveges értékeléséhez nyomtatványok rendelése, osztályonkénti előkészítése</li> <li>• A beiskolázás (első, nyolcadik osztály) adminisztratív teendőinek ellátása</li> <li>• A tanulói diákigazolványok igénylése, megrendelése, nyilvántartása</li> <li>• Elvesztett tanulói diákigazolvány helyett ideiglenes igazolvány kiállítása, új igazolvány igénylése</li> <li>• Anyakönyvek köttetése, előírás szerinti tárolása</li> <li>• Pedagógus-azonosító számok igénylése, a pedagógus jogviszony létesítésének, megszüntetésének bejelentése a KII on-line modulján keresztül</li> <li>• A túlóra és helyettesítések kéthavi kimutatásának leírása, továbbítása</li> <li>• A pedagógusok szakkönyv támogatásához kimutatás készítése, annak továbbítása</li> <li>• A pedagógusok szabadságának a nyilvántartásához kimutatás készítése</li> <li>• Pedagógus igazolványok rendelése, érvényesítése, nyilvántartása</li> <li>• A pedagógusok munkaruha juttatási jegyzékének vezetése, munkaruha utalványhoz igénylőlap küldése</li> <li>• A nevelőtestület tagjainak 16 éven aluli gyermekei után adható szabadnapok nyilvántartása</li> <li>• A havi bérelszámoláshoz a távollévő pedagógusok jelentése</li> </ul>				

<p>(táppénz, gyes)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapcsolattartás az iskolaorvossal</li> <li>• Kapcsolattartás az iskolai fogorvossal, a szűrési időpontok kiírása</li> <li>• A tanulói baleseti nyomtatványok kitöltése, a balesetet szenvedett (rosszul lévő) tanulók ellátásának megszervezése</li> <li>• Az iskolai nyomtatványok, irodaszerek megrendelése</li> <li>• A tantestületi, alkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyv készítése</li> <li>• A művészeti iskolai növendékek beíratásával kapcsolatos teendők, a jelentkezési lapok, beírási naplók vezetése, bizonyítványok, törzslapok rendelése, nyilvántartása</li> <li>• A növendékek „nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyának” létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok megküldése, nyilvántartása</li> <li>• Az Oktatási és Művelődésügyi Minisztérium részére a statisztikai adatszolgáltatás kitöltése, továbbítása</li> <li>• Az irattár kezelése az iratkezelési szabályzat alapján</li> <li>• Az iskolához érkező ügyiratok iktatása, nyilvántartása, az igazgató által megjelölt kollégákhoz való eljuttatása</li> <li>• Az iskolai dokumentumok (iskolai munkaterv, év végi jelentés, éves és havi munkaprogram, munkaköri leírások, osztálynévsorok, stb. gépelése</li> <li>• Az igazgató és helyettesei megbízása alapján adminisztrációs, fénymásolási, gépírási feladatok ellátása</li> <li>• A közvetlen felettes utasítására olyan feladatok ellátása, amelyek nem tartoznak a napi ügyintézéshez, de kapcsolódnak az iskolai élettel összefüggő tevékenységekhez</li> </ul> <p><b>Munkavédelmi feladatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel</li> <li>• A munka- és tűzvédelmi szabályok, előírások maradéktalan betartása</li> <li>• A technikai eszközök balesetmentes, biztonságos kezelése</li> <li>• A rábízott értékek óvása</li> </ul> <p><b>Az iskolai életben való aktív részvétel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében való részvétel</li> <li>• Jó kapcsolat kialakítása az iskola külső klienseivel</li> <li>• Rendszeres kapcsolattartás a tantestület tagjaival</li> <li>• Segítőkész magatartás a szülőkkel, gyermekekkel</li> <li>• Rendszeres kapcsolattartás a szabadidő szervezővel</li> <li>• Az információáramlás segítése</li> </ul> <p><b>Közösségi élet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A vezetőkkel szembeni tiszteletteljes magatartás</li> <li>• A hivatali titok megtartása</li> <li>• Az új kollégák munkájának a segítése</li> </ul>				
---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• A hivatalos nyomtatványok kitöltéséhez információk, segítség adása</li> <li>• A nevelői munka javaslatokkal, észrevételekkel való támogatása</li> <li>• Segítőkézség olyan helyzetekben, amelyek nem kötődnek a munkakörhöz</li> </ul> <p><b>Szakmai felkészültség, továbbképzés, önképzés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakirányú vizsga megszerzése</li> <li>• A munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete</li> <li>• A helyi szabályzatok pontos ismerete</li> <li>• Szakmai továbbképzéseken való részvétel</li> <li>• Az ismeretek önképzéssel való gazdagítása</li> <li>• Megfelelő jogalkalmazás</li> </ul>				
--	--	--	--	--

## AZ IRODAI ÜGYINTÉZŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

	3	2	1	0
<p><b>Munkafegyelem, munkához való viszony</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaidő maradéktalan betartása</li> <li>• Az iskolai pedagógus túlóra elszámolások elkészítésében való részvétel</li> <li>• A tanulói jelentkezési lapok továbbítása</li> <li>• A napi bejövő és kimenő posta eljuttatása az illetékeseknek</li> <li>• A tanulók, pedagógusok részére érkező telefonüzenetek átvétele és továbbítása</li> <li>• A leltározásban, selejtezésben való részvétel</li> <li>• Tájékoztatók eljuttatása a tanulókhöz az osztályfőnökökön keresztül</li> <li>• A kisebb mértékben sérült tanulók ellátása, nagyobb sérülés esetén a mentők és a szülők értesítése, vagy a tanuló orvoshoz kísérése</li> <li>• Az esetenkénti vásárlási feladatok teljesítése</li> <li>• Fénymásolások végzése a pedagógusok számára</li> <li>• Nyári időszakban a szabadságon lévő gondnok helyettesítése, probléma esetén azonnali kapcsolatfelvétel</li> <li>• Tűz, víz, gázhiba észlelése esetén azonnali jelentés a gondnoknak</li> <li>• Az esetleges hiányzás munkaidő kezdete előtti jelzése a vezetőnek</li> <li>• A szabadság felettessel való egyeztetése</li> <li>• A vezetőtől kapott feladatok maradéktalan elvégzése</li> </ul> <p><b>Munkavédelmi feladatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel</li> <li>• A munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása</li> <li>• A technikai eszközök rendeltetésszerű, balesetmentes, biztonságos kezelése</li> </ul> <p><b>Az iskolai életben való aktív részvétel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az eseti rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés</li> <li>• A tanulókkal, pedagógusokkal kapcsolatos adminisztrációban való segédkezés</li> <li>• A szülők, pedagógusok, gyermekek és az iskola más klienseinek tájékoztatása a rendelkezések alapján</li> <li>• Az irodavezető munkájának segítése</li> </ul> <p><b>Közösségi élet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intelligens viselkedés, megfelelő kommunikációs stílus</li> <li>• Tiszteletteljes magatartás a vezetőkkel</li> <li>• Az új munkatársak beilleszkedésének segítése</li> <li>• A tudomására jutottak hivatali titokként való kezelése</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segítőkézség váratlan helyzetekben, akkor is, ha a feladat nem tartozik kifejezetten a munkakörébe</li> </ul> <p><b>Szakmai felkészültség, továbbképzés, önképzés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakirányú vizsga megszerzése</li> <li>• Rendeletek, utasítások figyelemmel kísérése</li> <li>• Rátermettség az iskolai ügyek intézésében</li> <li>• Folyamatos önképzés</li> </ul>				
---	--	--	--	--

## A KONYHAVEZETŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

	3	2	1	0
<p><b>Munkafegyelem, munkához való viszony</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaidő betartása, és jó kihasználása</li> <li>• Az ÁNTSZ által előírt és megkövetelt szabályok betartása és betartatása</li> <li>• A konyhai dolgozók jelenléti íveinek pontos vezetése</li> <li>• A szabadságok nyilvántartása, továbbítása</li> <li>• A munkaruha igénylések intézése és nyilvántartása</li> <li>• Az egészségügyi - kártevőirtás szükség szerinti megszervezése, a lebonyolításban való részvétel</li> <li>• Az iskolai tanulók és az óvodások havi étkezési díjának beszedése</li> <li>• A havi díjak precíz összesítése és postázása</li> <li>• Az ebédelési ívek, nyugták eljuttatása az előírt hivatalos helyekre</li> <li>• A menzás tanulók ebédjegyeinek elkészítése, kiadása</li> <li>• Az önkormányzati támogatási igények összegyűjtése és továbbítása</li> <li>• Az önkormányzat határozata alapján a különféle támogatások vezetése, a díjfizetésnél azok figyelembe vétele</li> <li>• Az ebédrendelések és lemondások folyamatos vezetése, és egyeztetése a szállítóval</li> <li>• A hónapvégi számla egyeztetése, fogadása és továbbítása a megfelelő szervhez</li> <li>• A napi kiszállított ételadagok ellenőrzése az ételkísérő jegy alapján</li> <li>• A konyha technikai berendezéseinek biztonságos működésének biztosítása</li> <li>• A berendezési tárgyak és használati eszközök nyilvántartása és folyamatos ellenőrzése</li> <li>• A szükséges eszközök beszerzése, a már használhatatlanok selejtezése</li> <li>• A konyhai textíliák mosatásának megszervezése</li> <li>• A szükséges tisztítószer megrendelése, ezek felhasználtságának folyamatos figyelése és adminisztrálása</li> <li>• A HACCP rendszerhez kötődő napi ellenőrzési lista vezetése, a rendelkezések betartása, betartatása</li> </ul> <p><b>Szakmai felkészültség, továbbképzés, önképzés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A konyha működésével kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, helyi szabályzók ismerete</li> <li>• Az éves munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása, megfelelő jegyzőkönyvezése</li> <li>• A HACCP rendszer betartásával kapcsolatban félévenkénti oktatás tartása, annak jegyzőkönyvezése</li> <li>• A HACCP rendszer bevezetése nyomán előírt 5 évenkénti</li> </ul>				

<p>közegészségügyi élelmiszer – higiénia minőségbiztosítási és környezetvédelmi tanfolyamon, vizsgán való részvétel biztosítása</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai továbbképzéseken való részvétel</li> <li>• Folyamatos konzultálás az iskolapartnereivel</li> </ul> <p><b>A konyhai dolgozók irányítása</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A konyhai dolgozók munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése</li> <li>• Szakmailag megalapozott, hiteles intézkedések</li> <li>• Egyéni bánásmód, differenciálás, a szubjektivitás mellőzése</li> <li>• Megfelelő munkatársi kapcsolat kialakítása</li> <li>• A megfelelő munkafegyelem biztosítása</li> </ul> <p><b>Az iskolai életben való aktív részvétel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az iskolai ünnepélyek, rendezvények esetén a tanulók zökkenőmentes étkezéséről való gondoskodás</li> <li>• A tantestületi értekezletek, konferenciák, egyéb rendezvények étkezéssel kapcsolatos szervezésében, lebonyolításában való segítség</li> <li>• Rendszeres kapcsolattartás a nevelőtestülettel</li> <li>• Esztétikus, praktikus ebédlő kialakítása</li> <li>• Napi kapcsolat a napközis csoportok vezetőivel, a napközis étkezéssel kapcsolatos problémák rövid időn belüli orvoslása</li> </ul> <p><b>Közösségi élet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A beilleszkedési problémával küzdő konyhai dolgozókkal időszakonkénti elbeszélgetések</li> <li>• Intelligens, magas feladattudatú, jól kommunikáló kisegítő személyzet létrehozása</li> <li>• A fluktuáció minimálisra csökkentésére való törekvés</li> <li>• Segítségnyújtás a kollégák problémáinak megoldásában</li> </ul>				
--	--	--	--	--



## A KONYHAI DOLGOZÓ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

	3	2	1	0
<p><b>Munkafegyelem, munkához való viszony</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaidő betartása és jó kihasználása</li> <li>• Az ÁNTSZ által előírt és megkövetelt szabályok betartása</li> <li>• A konyhavezető irányítása és ellenőrzése mellett a tízórai és uzsonna önálló elkészítése, az ebéd tálalása</li> <li>• A HACCP minőségirányítási rendszer betartása</li> <li>• A helyes higiéniai gyakorlat betartása</li> <li>• A kórokozók, illetve szennyező anyagok élelmiszerekbe, ételféleségekbe való bejutásának megakadályozása</li> <li>• A személyi higiénia betartása</li> <li>• A készételek átvételében való részvétel</li> <li>• Az ételek meghatározott időre való pontos tálalása</li> <li>• A menzás tanulók ebédjegyeinek begyűjtése</li> <li>• Az ételek kifogástalan minőségben és mennyiségben való kiosztása</li> <li>• A tálalókonyha, a berendezések és az edények állandó tisztaságára való ügyelés</li> <li>• Az ételek megfelelő tisztaságú kezelése</li> <li>• Az ételmintás üvegek napi fertőtlenítése, feltöltése és felcímkézése</li> <li>• Az időszakos nagytakarításban való részvétel</li> <li>• Az esetleges reklamációk barátságos hangvételű fogadása, gyors és hatékony orvoslása</li> <li>• A hatáskörön kívül eső problémákról a felettes legrövidebb időn belüli tájékoztatása</li> <li>• Az esetleges hiányzás időbeni jelzése a vezetőknek</li> <li>• A szabadsággal kapcsolatos igényének megbeszélése a felettesével</li> <li>• A közvetlen felettes utasítására olyan feladatok ellátása, amelyek nem tartoznak a napi konyhai műveletek elvégzéséhez, de szorosan kapcsolódnak a konyhai munkához és az iskolai élet zökkenőmentességéhez</li> <li>• A rábízott és használt eszközök óvása</li> </ul> <p><b>Munkavédelmi feladatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel</li> <li>• A munka- és tűzvédelmi szabályzat maradéktalan betartása</li> <li>• A konyha technikai eszközeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű, biztonságos használata</li> <li>• A HACCP rendszer bevezetése nyomán előírt 5 évenkénti közegészségügyi élelmiszer – higiénia minőségbiztosítási és környezetvédelmi tanfolyamon, vizsgán való részvétel</li> </ul> <p><b>Az iskolai életben való aktív részvétel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az iskolai ünnepélyek, rendezvények esetén a tanulók</li> </ul>				

<p>zökkenőmentes étkezéséről való gondoskodás</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tantestületi értekezletek, konferenciák, egyéb rendezvények étkezéssel kapcsolatos szervezésében, lebonyolításában való segítség</li> <li>• Rendszeres kapcsolattartás a nevelőtestülettel</li> <li>• Esztétikus, praktikus ebédlő kialakítása</li> <li>• Napi kapcsolat a napközis csoportok vezetőivel, a napközis étkezéssel kapcsolatos problémák rövid időn belüli orvoslása</li> </ul> <p><b>Közösségi élet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiszteletteljes magatartás a vezetőkkel szemben</li> <li>• Jó kapcsolat kialakítása a pedagógusokkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal</li> <li>• A tudomására jutott információk hivatali titokként való kezelése</li> <li>• Segítőkézség, intelligens viselkedés, megfelelő kommunikációs stílus</li> </ul>				
---	--	--	--	--

## A PORTÁS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

	3	2	1	0
<p><b>Munkafegyelem, munkához való viszony</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaidő maradéktalan betartása</li> <li>• Az épületbe ki-belépők fokozott figyelemmel kísérése, az idegenek belépésük célja felőli megkérdezése, és a kívánt tájékoztatás megadása</li> <li>• Ügyelés arra, hogy az iskola területéről berendezési és felszerelési tárgyat idegen személy ki ne vihessen</li> <li>• Meggyőződés arról, hogy a mozgatott tárgy az igazgató vagy a gondnok utasítására változtat helyet</li> <li>• A napilapok, hetilapok, folyóiratok, expressz és ajánlott küldemények, táviratok átvétele, és azok azonnali továbbítása</li> <li>• A főkapu és az udvari ajtók zárásáról való gondoskodás</li> <li>• Az esti szolgálat befejezése előtt annak ellenőrzése, hogy a helyiségekben a víz- és gázcsapok el vannak zárva, a villanyvilágítás ki van kapcsolva, a helyiségek biztonságosan be vannak zárva, hogy idegen személy nem tartózkodik az épületben</li> <li>• Tűz, víz, gáz hiba esetén azonnali jelentés a gondnoknak</li> <li>• Az épületben megjelenő külső vállalkozókról a gondnok azonnali tájékoztatása, az épületben való mozgás fokozott figyelése</li> <li>• Az idegen dolgozóknak kiadott kulcsokról nyilvántartás vezetése, annak aláírása, a belső dolgozók figyelmének felhívása távozáskor a kulcs leadására</li> <li>• Az esetleges hiányzás munkaidő kezdete előtti bejelentése a vezetőnek</li> <li>• A szabadság megbeszélése a felettséssel</li> <li>• A vezetőtől kapott feladatok maradéktalan elvégzése</li> <li>• Felújítási munka során és egyéb rendezvényeken szükség szerinti portaszolgálat biztosítása</li> </ul> <p><b>Munkavédelmi feladatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel</li> <li>• A munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása</li> <li>• A használatában lévő technikai berendezések balesetmentes, biztonságos kezelése</li> </ul> <p><b>Az iskolai életben való aktív részvétel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseti rendezvényeken, és általában munka közben, a szülők, pedagógusok, hallgatók, tanulók megfelelő tájékoztatása</li> </ul> <p><b>Közösségi élet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intelligens viselkedés, megfelelő kommunikációs stílus</li> <li>• Tiszteletteljes magatartás a vezetőkkel</li> <li>• Jó kapcsolat kialakítása a munkatársakkal</li> <li>• A tudomására jutottak hivatali titokként való kezelése</li> </ul>				

- Segítőkézség váratlan helyzetekben, akkor is, ha a feladat nem tartozik kifejezetten a munkakörébe

--	--	--	--

## A KARBANTARTÓ PEDELLUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

	3	2	1	0
<p><b>Munkafegyelem, munkához való viszony</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az eszközök szállításánál, átrendezésénél való hatékony közreműködés</li> <li>• Ajtózárok, kilincsek javítása, felszerelése</li> <li>• A tanulóasztalok, székek, tároló szekrények karbantartása, javítása</li> <li>• Tűz, víz, gáz hiba esetén azonnali jelentés a gondnoknak</li> <li>• A pedagógusok és más munkatársak kérésének azonnali jelentése a gondnoknak, majd az ő utasítására a feladat elvégzése</li> <li>• Az esetleges hiányzás munkaidő kezdete előtti jelentése a vezetőnek</li> <li>• A szabadság felettessel való megbeszélése</li> <li>• A rábízott feladatok maradéktalan elvégzése, a berendezési tárgyak állagának megóvása</li> <li>• A selejtraktárba szállított eszközökről nyilvántartás vezetése, és annak a gondnokkal való egyeztetése</li> <li>• A selejtezésben, leltározásban való aktív részvétel</li> <li>• A felújítási munka során ügyelet ellátása</li> <li>• Segédkezés az ablaküvegezési munkálatoknál</li> <li>• A tantermekben lévő táblák rögzítésének ellenőrzése, javítása</li> <li>• A vetítévásznak megjavítása</li> <li>• Képek felrakása a tantermekben és a folyosókon</li> <li>• A munkájához szükséges karbantartási, szerelési anyagok megvásárlása a gondnok utasítására</li> <li>• Téli időszakban az udvarosnak való segítség a hó eltakarításában</li> <li>• Segédkezés a nagytakarítások során</li> <li>• Nyári időszakban a javítási munkák összeírása, a gondnokkal és az alkalmazottakkal való egyeztetés és a munka elvégzése</li> </ul>				
<p><b>Munkavédelmi feladatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel</li> <li>• A munkaruha és védőfelszerelések használata</li> <li>• A munka- és tűzvédelmi szabályok maradéktalan betartása</li> <li>• A tantermek kulcsainak szabályszerű kezelése</li> <li>• Gépek, szerszámok rendeltetésszerű használata a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően</li> <li>• A munka elvégzése utáni rendrakás, és annak elvégzésének jelentése a gondnoknak</li> <li>• A karbantartó műhelyben a munkaidő végeztével való áramtalanítás, kitakarítás és rendrakás</li> </ul>				
<p><b>Az iskolai életben való aktív részvétel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseti rendezvényeken pakolási, ügyeleti feladatok vállalása</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Készpénz szállításánál, átvételnél való közreműködés</li> <li>• Fesztiválok, egyéb rendezvényeken segédkezés</li> <li>• A dekorációs munkákban való aktív részvétel</li> <li>• Az iskola területén kívüli rendezvényeken közreműködés</li> </ul> <p><b>Közösségi élet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intelligens magatartás, megfelelő kommunikációs stílus</li> <li>• Tiszteletteljes magatartás a vezetőkkel</li> <li>• Jó kapcsolat az iskola klienseivel</li> <li>• A tudomására jutottak hivatali titokként való kezelése</li> <li>• Segítőkézség váratlan helyzetekben, akkor is, ha a feladat nem tartozik kifejezetten a munkakörébe</li> </ul>				
--	--	--	--	--

## A TECHNIKUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

	3	2	1	0
<p><b>Munkafegyelem, munkához való viszony</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaidő pontos betartása, jó kihasználása</li> <li>• Hatékony közreműködés az eszközök szállításánál, a helyiségek átrendezésénél</li> <li>• Az iskolai és pedagógusképző kari rendezvényeken a technikai felszereltség biztosítása, annak működtetése</li> <li>• A bemutató, valamint külön kérésre egyéb tanórák, foglalkozások filmezése</li> <li>• Fényképezés, képek előhívása iskolai rendezvényekről, bemutató és egyéb órákról, kirándulásokról</li> <li>• Nyári időszakban, illetve szükség esetén, soron kívül is az elektromos berendezések, gépek portalanítása</li> <li>• A leltári tárgyak megóvása</li> <li>• Gépek beszerzése, vásárlások a gondnokkal történő előzetes megbeszélés alapján</li> <li>• Hibás gépek továbbítása a szerelőnek, szabályos átadás-átvétel.</li> <li>• A munkaterületen idegen eszközök tárolási tilalmának betartása</li> <li>• Munkavédelmi oktatás tartása pedagógusoknak, valamint ennek dokumentálása</li> <li>• Tűz, víz, gáz hiba esetén azonnali jelentés a gondnoknak</li> <li>• A tantestület és más munkatársak kérésének azonnali jelentése a gondnoknak, majd utasításra a feladat végrehajtása</li> <li>• A hiányzás munkaidő kezdete előtti bejelentése a vezetőnek</li> <li>• A szabadság felettessel való megbeszélése</li> <li>• Szükség esetén külső dolgozók kísérése a munkaterületen</li> <li>• A rábízott feladatok maradéktalan elvégzése</li> <li>• Selejtezésben, leltározásban való aktív részvétel</li> <li>• Felújítási munka alkalmával és rendezvényeken szükség szerinti ügyelet ellátás</li> </ul> <p><b>Munkavédelmi feladatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Munka- és tűzvédelmi jogszabályok figyelemmel kísérése</li> <li>• Munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása és betartatása az érintettekkel</li> <li>• A kollégák által használt eszközök sérülésekor azonnali eszközkivonás</li> <li>• A rábízott berendezések rendeltetésszerű használata</li> </ul> <p><b>Az iskolai életben való aktív részvétel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az eseti rendezvényeken hangosítás, világítás működtetése</li> <li>• A fabatka vásáron és egyéb rendezvényeken való segédkezés</li> <li>• A dekorációs munkákban való aktív részvétel</li> <li>• Az iskola területén kívüli rendezvényeken való közreműködés</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az oktatástechnikai eszközök használatával kapcsolatos tanácsadás a kollégáknak</li> </ul> <p><b>Közösségi élet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intelligens viselkedés, megfelelő kommunikációs stílus az iskola minden kliensével szemben</li> <li>• Tiszteletteljes magatartás a vezetőkkel</li> <li>• A tudomására jutott információk hivatali titokként való kezelése</li> <li>• Segítőkézség váratlan helyzetekben, akkor is, ha a feladat nem tartozik kifejezetten a munkakörébe</li> </ul>				
--	--	--	--	--



## A TAKARÍTÓ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

	3	2	1	0
<p><b>Munkafegyelem, munkához való viszony</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaidő pontos betartása, jó kihasználása</li> <li>• A területén észlelt hibák, hiányosságok azonnali jelentése</li> <li>• A tantermek és egyéb helyiségek felsöprése, feltörlése nedves ruhával a tanítás megkezdéséig</li> <li>• Az egészségügyi helyiségek, tusolók fertőtlenítő lemosása, felmosása</li> <li>• A padok, asztalok, székek letörlése</li> <li>• A folyosók, lépcsők lemosása</li> <li>• Az irodákban porszívózás</li> <li>• Rendezvények esetén az ülőhelyek előkészítése, majd visszaállítása</li> <li>• A pedagógusjelöltek csoportos hospitálása esetén az ülőhelyek átrendezése</li> <li>• A folyosók szellőztetése</li> <li>• A jelenléti ív pontos vezetése</li> <li>• A munkaterület munkaidőben való elhagyása esetén a gondnok értesítése</li> <li>• A berendezési tárgyak, felszerelések, eszközök állagának megőrzése</li> <li>• A felújítási munka során ügyelet ellátása</li> </ul> <p><b>Heti munkafeladatok ellátása</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lépcsőkorrlát, olajlábazat ablakközök, párkányok portalanítása</li> <li>• Szekrénytetők, ajtók letörlése nedves ruhával</li> </ul> <p><b>Nagytakarítás</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ablakok takarítása</li> <li>• Ajtók, olajlábazat lemosása</li> <li>• Csempék, illemhelyek súrolása</li> <li>• Padlók felkenése csúszásmentesen</li> <li>• Asztalok, székek súrolása</li> <li>• Szekrények külső részének, tetejének törlése, portalanítása</li> <li>• Falak portalanítása</li> <li>• Vitrázs, sötétítő függöny kimosása, vasalása</li> <li>• Lépcső súrolása</li> <li>• Lépcsőház portalanítása</li> <li>• A tantermi padok, székek korosztálynak, stílusnak megfelelő elrendezése</li> </ul> <p><b>Az iskolai életben való aktív részvétel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fogadó órák, szülői értekezletek előtt igény szerinti takarítás</li> <li>• Tanulók rosszullete esetén kíséret, felügyelet</li> <li>• Tanuló rosszulletével kapcsolatos takarítói munka elvégzése</li> <li>• A tanterem zárása</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseti rendezvényeken külön feladatok vállalása</li> <li>• Kézbesítésben, fénymásolásban, vásárlásban való részvétel</li> <li>• Készpénz szállításánál, átvételénél közreműködés</li> <li>• Fabatkavásáron, egyéb rendezvényeken segédkezés</li> <li>• Virágok gondozása</li> <li>• Rendezvények utáni mosogatás</li> <li>• Az iskola területén kívüli rendezvényeken közreműködés</li> </ul> <p><b>Munkavédelmi feladatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel</li> <li>• A munkavédelmi felszerelések használata</li> <li>• A munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása</li> <li>• A tantermek kulcsainak szabályszerű kezelése</li> <li>• A tisztítószeres előírás szerű használata</li> </ul> <p><b>Közösségi élet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az új kollégák beilleszkedésének segítése</li> <li>• Kellemes légkör kialakítása a pedagógusokkal, gyermekekkel, munkatársakkal</li> <li>• Tiszteletteljes magatartás a vezetőkkel</li> <li>• A tudomására jutottak hivatali titokként való kezelése</li> <li>• Segítőkézség, intelligens viselkedés, megfelelő kommunikációs stílus</li> </ul>				
---	--	--	--	--

## AZ UDVAROS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

	3	2	1	0
<p><b>Munkafegyelem, munkához való viszony</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaidő pontos betartása</li> <li>• Hatékony közreműködés az eszközök szállításánál, átrendezésénél</li> <li>• A kézilabda kapuk és a kosárlabda palánkok állagának, rögzítésének napi ellenőrzése</li> <li>• A karnisok, sötétítő függönyök felhelyezésében való aktív közreműködés</li> <li>• A takarítók által összegyűjtött szelektív hulladék megfelelő tárolókban való elhelyezése</li> <li>• A szemétszállításnál a meghatározott időpontban a helyszínen való segédkezés</li> <li>• Az épülethez tartozó udvar, sportpálya, valamint az utcafront napi feltakarítása</li> <li>• Nyáron az udvari beton locsolása a déli időszakban</li> <li>• Télen hajnali munkakezdéssel a hó eltakarítása</li> <li>• A pedellus távollétében a berendezési tárgyak javítása</li> <li>• Tűz, víz, gáz hiba észlelése esetén azonnali jelentés a gondnoknak</li> <li>• A tantestület és más munkatársak kérésének azonnali jelentése a gondnoknak, majd az utasításnak megfelelő feladatvégzés</li> <li>• Az esetleges hiányzás munkaidő kezdete előtti jelentése a vezetőnek</li> <li>• A szabadság felettessel való megbeszélése</li> <li>• A rábízott feladatok maradéktalan elvégzése</li> <li>• A selejtezésben, leltározásban való aktív részvétel</li> <li>• Felújítási munkák esetén és a különféle rendezvényeken szükség szerinti ügyelet ellátása</li> <li>• Az ablaküvegezési munkálatoknál való segédkezés</li> <li>• A tanteremben lévő táblák megfelelő rögzítettségének pedellussal való ellenőrzése, szükség esetén újraszzerelés</li> <li>• A nyári időszakban az épület karbantartási feladatainak az elvégzésében való részvétel</li> </ul> <p><b>Munkavédelmi feladatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel</li> <li>• Munkaruha és védőfelszerelések használata</li> <li>• A munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása</li> <li>• Takarító eszközök rendeltetésszerű használata a balesetvédelmi előírások szerint</li> </ul> <p><b>Az iskolai életben való aktív részvétel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseti rendezvényeken pakolási, ügyeleti feladatok vállalása</li> <li>• Kézpénz szállításánál, átvételénél közreműködés</li> <li>• Fabatka vásáron, egyéb rendezvényeken segédkezés</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekorációs munkákban aktív részvétel</li> <li>• Iskola területén kívüli rendezvényeken való közreműködés</li> </ul>				
<p><b>Közösségi élet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intelligens viselkedés és megfelelő kommunikációs stílus a pedagógusokkal, gyermekekkel, a munkatársakkal</li> <li>• Tiszteletteljes magatartás a vezetőkkel</li> <li>• A tudomására jutottak hivatali titokként való kezelése</li> <li>• Segítőkézség váratlan helyzetekben, akkor is, ha a feladat nem tartozik kifejezetten a munkakörébe</li> </ul>				