



**Az intézmény működésének értékelése a  
Gróf Széchenyi István Műszaki Szakközépiskolában  
(Ez a dokumentum az IMIP része)**

**Módosítási szám: 2**

**Kiadási szám:**

Készítette:

.....  
Dévényi Györgyné  
nevelési igazgatóhelyettes

.....  
Dr. Vas Rezső  
igazgató

Hatálybalépés dátuma:

2009-03-31.

**A dokumentum célja és kapcsolódása a folyamatleírásokhoz:**

A dokumentum célja: Az intézmény ellenőrzésével kapcsolatos konkrét tevékenységek felsorolása, felelős és határidő megjelölésével

A dokumentum közvetlenül kapcsolódik az „Intézmény vezetése és irányítása, valamint „Mérés, elemzés, javítás” folyamatok leírásához, és valamennyi folyamat indikátorrendszerének felhasználását segíti.

**A dokumentum érvényességi köre:**

Valamennyi iskolai dolgozóra vonatkozik.

**Nyilvánosság:**

A dokumentum megtekinthető a könyvtárban, és az iskola számítógépes hálózatán.

**Módosítás:**

A módosítást kérheti az iskolai bármely vezetője, a belső auditorok, vagy a dolgozók nagyobb csoportja. Ezt az igényt a nevelési igazgatóhelyetteshez kell benyújtani, aki a következő nevelőtestületi értekezleten előterjeszti a módosítási javaslatot, és egyidejűleg javaslatot tesz a módosítást végrehajtó munkacsoport tagjaira.

Legitimáció: azonos az IMIP-ével

## **Az intézmény működés értékelésének eljárásrendje a Gróf Széchenyi István Műszaki Szakközépiskolában**

### **Az értékelés szintjei:**

#### **1. Vezető által végzett ellenőrzések és értékelések rendszere:**

##### **1.1. Az intézmény dolgozóinak és az intézmény működésének az értékelése**

Az intézmény vezetője a Munkatervben tervezetten évente két alkalommal, félév végén és a tanév végén végez átfogó értékelést.

Ehhez felhasználja a folyamatszabályozások mellékleteit képező indikátorrendszer mutatóit, illetve a Tanév végi beszámolóok szempontrendszere alapján a beszámolásra kötelezettek véleményét. Az indikátorrendszer tartalmazza a mutatókat, azok kiszámításának eljárásrendjét és felelőseit. Az igazgató beszámolóját a nevelőtestület fogadja el. Amennyiben a jelentésekből következően kirajzolódik olyan terület, amely beavatkozást igényel, úgy az igazgató javaslatot terjeszt a testület elé, amelyet jóváhagyás után a következő évi Munkatervbe a nevelési igazgatóhelyettes beépít.

Felelős: Igazgató

Határidő: Munkatervben tervezetten, jogszabályi előírás alapján minden év február és június vagy augusztus

A bizonyítványok, anyakönyvek ellenőrzését aláírás előtt az igazgató végzi.

Határidő: tanév vége

##### **1.2. Vezetői önértékelés**

- Az intézményvezetői önértékelést illetve az intézményvezető tantestületi szintű értékelést kezdeményezheti a KT, a tantestület vagy az intézmény vezetősége. Az írásos felkérést követő 30 napon belül az intézmény vezetője elkészíti önértékelését a Vezetői értékelő és önértékelő lap kitöltésével és a teljes tantestület számára nyilvánosságra hozza. Egy vezetői ciklus alatt a felsorolt csoportok legfeljebb egy-egy alkalommal kérhetik fel önértékelésre az intézmény vezetőjét.
- Egyéb teljesítményértékelések mellett az intézményvezető a vezetői ciklus utolsó évében a MIP szerint komplex önértékelést végez, mely tantestületi nyilvánosságot kap.

## **2. Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető által végzett ellenőrzések és értékelések.**

### **2.1. A tanárok adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése és értékelése.**

Az Éves ellenőrzési terv és az SZMSZ szerint az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás vezető ellenőrzi a naplók haladási részének beírásait, illetve a munkaközösség-vezetőkkel együtt az érdemjegyek számát. Szükség esetén felhívják az osztályfőnök és az érintett tanárok figyelmét a hiányok pótlására. Az észrevételeiket az osztályozó napló megfelelő rovatába bejegyzik.

Felelős: igazgató és a helyettesek, gyak. okt. vez.

Határidő: folyamatos

A túlórák elszámolását évi három alkalommal az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás vezetője végzi, a hiányokat az elszámoló lapokon feltüntetik és értesítik az igazgatót, aki a következő havi elszámoláskor az érintettekkel tisztázza a felmerülő problémát. Amennyiben napló beírás hiányzik, az érintett helyettes vagy gyak. okt. vezető azonnal intézkedik.

Felelős: igazgató és a helyettesek, gyak. okt. vez.

Határidő: folyamatos, ill. munkaterv szerint

### **2.2. Tanárok szakmai munkájának ellenőrzése és értékelése**

#### **2.2.1. A munkaközösség-vezetők szakmai munkájának ellenőrzése**

A Munkaközösségek munkájának ellenőrzési szempontrendszer és az Óralátogatási szempontrendszer szerint végzik, és az év végén az igazgatónak a Dolgozók minősítési szempontrendszer dokumentum szerint értékelést adnak az éves munkáról.

#### **2.2.2. A szaktanárok szakmai munkájának ellenőrzése**

A szaktanárok munkáját óralátogatásokkal ellenőrzik az Óralátogatási szempontrendszer dokumentum előírásai szerint. A tapasztalatokat az érintettekkel, a munkaközösség-vezetővel és az igazgatóval megbeszélik, évenként a Tanév végi beszámolóknak szempontrendszer alapján beszámolnak

munkájukról az igazgatónak, aki ezt a nevelőtestület elé tárja az év végi értékelő konferencián.

Az azonnali beavatkozást igénylő ügyekben a munkaközösség-vezetővel együtt dolgozzák ki az akciótervet. Esetenként külső szakértőt is bevonhatnak az ellenőrző munkába.

Felelős. Igazgatóhelyettesek, gyak. okt. vez.

Határidő: folyamatos

### **2.3. Önértékelés és az intézmény vezető értékelése**

- A vezető szaktanárként önértékelést végez a szaktanároknál leírt módon. Ezt a munkaközösség-vezető kapja, minden év végén.
- A vezetői munka értékelése: vezetői önértékelés és a vezető intézményvezetői értékelése az alábbiak szerint történik: az e célra alkalmazott mérőeszközt (Vezetői önértékelő lap) mindkét fél kitölti és az eredményt közösen értelmezik. Ezt követően az intézmény vezetője a vezető társa számára fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg. Az értékelés ezen módja nem nyilvános.

## **3. A munkaközösség-vezetők által végzett ellenőrzések és értékelések rendszere:**

### **3.1. A tanárok adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése és értékelése.**

A munkaközösség-vezetők negyedévenként ellenőrzik, hogy az általuk vezetett közösségben rendben van-e az adminisztráció, az óraszámok és a beírások az osztálynaplókba, elég jegy van-e, és minden tanárral elbeszélgetek, hogy hol milyen speciális problémáik vannak.

Ezt táblázatosan és szövegesen is összegzik, és a Munkatervben megjelölt időpontokban megküldik az igazgatónak. Az észlelt hiányosságokat megbeszélik a szaktanárral és a megfelelő igazgatóhelyetttessel, javaslatot tesznek a korrigálásra. Mivel ezek az ellenőrzések a folyamatos szaktanári munkát hivatottak ellenőrizni, az igazgató a szükséges intézkedéseket megteszi egy héten belül.

Felelősök: Igazgató, a munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek

Határidő: Munkatervben rögzítetten nov. 15, jan. 31, márc. 31, június 01.

### **3.2. Tanárok tanári munkájának ellenőrzése és értékelése**

A Pedagógiai program tartalmazza a tanári munka értékelésének alapelveit. Ez alapján a munkaközösség vezetők és az igazgatóhelyettesek az Éves ellenőrzési terv és a Munkaközösségek munkájának ellenőrzési szempontrendszer valamint az Óralátogatási szempontrendszer szerint ellenőrzéseket végez. Ezek tapasztalatait megbeszélik az érintettekkel, erről feljegyzést készítenek, amelyet a látogató és a látogatott is aláír. A tapasztalatokról az igazgatót a látogató és ellenőrző értesíti. Amennyiben sürgős beavatkozás szükséges, akkor a látogatást vagy ellenőrzést követő két munkanapon belül. Az igazgató a megfelelő intézkedést meghozza annak tartalmához igazított határidővel. Amennyiben azonnali beavatkozás nem szükséges, úgy a tapasztalatokat, az ellenőrzést végzők az éves beszámolóban összesítik, az igazgató az 1. pontban említettek szerint értékelést végez és a megfelelő visszacsatolásról gondoskodik.

Felelősök: Igazgató, a munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek

Határidő: folyamatos

### **3.3. A munkaközösség-vezető önértékelése és intézmény-vezetői értékelése**

- A mk. vezető szaktanárként önértékelést végez a szaktanároknál leírt módon. Ezt a megfelelő igh. kapja, minden év végén.
- A vezetői munka értékelése: vezetői önértékelés és a vezető intézményvezetői értékelése az alábbiak szerint történik: az e célra alkalmazott mérőeszközt (Vezetői önértékelő lap) mindkét fél kitölti és az eredményt közösen értelmezik. Ezt követően az intézmény vezetője a vezető társa számára fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg. Az értékelés ezen módja nem nyilvános.

### **3.4. A munkaközösségek munkájának értékelése önértékeléssel**

A munkaközösség-vezetők a Munkaközösségek értékelésének szempontjai szerint ellenőrzik a tagok munkáját. A Munkatervben rögzített időpontokban a munkaközösségek értekezleteket tartanak. A tanév elején munkatervet készítenek, a tanév végén önértékelést végeznek. Ennek eredményét A tanév végi beszámoló szempontrendszer alapján írásban rögzítik és átadják az igazgatónak, aki ezt az éves értékelés részeként kezeli. Ezeket a tapasztalatokat az igazgató a tanév végi beszámolójában ismerteti, szükség esetén változtatási javaslatot fogalmaz meg.

Felelős: igazgató, munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettesek  
Határidő: évenként június, augusztus

#### **4. A nevelőtestület által végzett értékelések**

4.1. A nevelőtestület értékeli év végén a saját munkáját az igazgató vezetésével, az év végi értekezleten. Ennek módja általában előadás.

4.2. Ezen felül elvégzi a vezető beosztású dolgozók értékelését **évente** az alábbiak szerint.

Az e célra alkalmazott mérőeszközt (1. sz melléklet: Vezetői önértékelő lap) az értékeltre vonatkoztatva minden tantestületi tag kitölti és az adatokat az intézményvezető által megbízott személy kizárólag az intézményvezető számára összesíti, aki az eredményről és javaslatairól tájékoztatja a tantestületet.

#### **5. A pedagógusok által végzett ellenőrzések és értékelések rendszere.**

##### **5.1. Pedagógus önértékelés**

A pedagógusok évenként önértékelést végeznek a Dolgozók minősítési szempontrendszere dokumentumban rögzítettek alapján a saját munkájukról. Ezt eljuttatják a munkaközösség-vezetőkhez és a felelős igazgatóhelyetteshez, akik ezt felhasználják az év végi minősítésekhez.

Felelősök: szaktanárok, munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek.  
Határidő: minden tanév június 1.

##### **5.2. Tanulók értékelése**

Az iskolai Pedagógiai Program tartalmazza az értékelési alapelveket. Ezek alapján a pedagógusok folyamatos értékelést végeznek. Félévenként az osztályozó értekezleteken az egy osztályban tanító tanárok csoportja közösen kialakítja a véleményt a magatartás és a szorgalom jegyeiről, illetve dönt a vitás kérdésekben, javaslatot tesz a jutalmazásokra, dicséretekre. A Pedagógiai Program irányelveinek betartásáért ezeken az értekezleteken az igazgató felelős. Szükség esetén, egyéni döntés alapján ezt a feladatot valamelyik igazgatóhelyettes látja el.

Tanulói értékelés folyik a vizsgákon is. Azok megszervezéséért a műszaki igazgatóhelyettes a felelős. A lebonyolítás az igazgató feladata, aki ezt megoszthatja a helyettesekkel vagy a gyakorlati oktatás vezetőjével. A

vizsgáztatásra a tanárokat az igazgató bízza meg a vonatkozó jogszabályok betartásával.

Felelős: igazgató, szaktanárok

Határidő: a tanév rendjéhez igazítva a félév és a tanév utolsó tanítási napja, illetve a vizsgaidőszakok.

5.3. A pedagógus elvégzi a vezető beosztású kollégáinak értékelését a nevelőtestület tagjaként.

## **6. Nem pedagógus munkatársak értékelése**

A dolgozók ellenőrzése az Éves ellenőrzési terv szerint történik.

Az értékelést ezek után a Dolgozók minősítésének szempontrendszer alapján a megfelelő munkahelyi vezető végzi évenként. Az igazgató a tanév végén összehívott összdolgozói értekezleten reflektál az értékelésekre, illetve szükség esetén azonnali beavatkozást kezdeményez.

Felelős: igazgató, gazdasági vezető, gondnok

Határidő: Évenként június

## **7. Az intézmény munkavédelmi értékelése**

Az iskola munkavédelmi szakembert bízott meg a feladatok ellátásával. Évenként kétszer, az igazgatóval egyeztetett időpontban, munkavédelmi bejárás keretében történik az ellenőrzés. A tapasztalatokról jegyzőkönyv készül, amelyben a hibák megnevezése, kijavítása, felelőse és határideje rögzítésre kerül.

Felelős: műszaki igazgatóhelyettes, munkavédelmi felelős

Határidő: Félévente, előre egyeztetett időpontban

## **8. A partnerektől származó visszajelzések**

A partnerkapcsolatok irányítása folyamatleírás, és A partneri együttműködés szabályai dokumentum alapján történik

## **9. Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei**

Az éves beszámolóban az indikátorrendszer mutatói megjelennek. Ebből a következtetéseket az igazgató vonja le, és az éves tanévértékelő beszámolójában reflektál. Egyben javaslatokat fogalmaz meg a javításra, ezt a nevelőtestület fogadja el, majd a nevelési igazgatóhelyettes a következő évi Munkatervbe

megjeleníti a feladatokat. A felelősöket és határidőket az igazgató a vezetőség, szükség esetén az Iskolatanács véleményének kikérésével határozza meg.

Felelős: igazgató

Határidő: minden év június, augusztus

### **10. A tanévzáró értekezlet megállapításai**

Évenként a jogszabálynak megfelelően júniusban vagy augusztusban kerül rá sor. Az iskolai gyakorlat szerint júniusban az igazgató begyűjti a megfelelő dokumentumok alapján készített beszámolókat és az indikátorrendszer mutatóit. Ezeket ismerteti a nevelő- és dolgozói testülettel. Levonja a megfelelő következtetéseket, amelyekről vitát kezdeményez. A közös vélemény kialakítása után körvonalazódnak az elvégzendő feladatok. Ezeket a nevelési igazgatóhelyettes a következő évi Munkatervben megjeleníti. Ezt a testület augusztusban fogadja el. Szükség esetén intézkedési terv is készülhet. A nevelő- és dolgozói testületek értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

Felelős: igazgató, nevelési igh.

Határidő: évenként június, augusztus

### **11. Javító és fejlesztő tevékenységek eredményei**

A javítandó és fejlesztendő területek az IMIP-ben is megjelennek. A nevelési igazgatóhelyettes minden év augusztus 31-ig elkészíti az IMIP értékelését, amelyet a testület megvitát. Ezután a szülői szervezet és a diákönkormányzat is véleményezi a beszámolót. Az eredményeket is felsorakoztató dokumentum a fenntartó honlapján tekinthető meg.

Felelős: nevelési igazgatóhelyettes

Határidő: évenként augusztus 31.

**1. számú függelék: Vezetői értékelő és önértékelő lap***Vezető neve:**Tisztelt Kolléga!*

*Kérjük, hogy a fent megnevezett vezető beosztású kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! Ha a megfogalmazott állítással teljes mértékben egyetért, akkor ezt a 3-as oszlopban jelölje. Ha az állítással egyáltalán nem ért egyet, azt a 0-ás oszlopban jelölje. A köztes értékeket értelemszerűen állapítsa meg.*

*A kitöltés névtelenül történik, kérjük, hogy a kitöltött mérőlapot tegye az e célra kijelölt helyre. Segítségét köszönjük!*

<b>Az értékelés területe</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása</b>				
1.1. A vezető naprakészen rendelkezik a munkájához szükséges jogi ismeretekkel.				
1.2. A vezető biztosítja a jogi szabályok változásának figyelemmel kísérését munkatársai számára.				
1.3. A vezető a jogi elvárásoknak megfelelően szakszerűen elkészíti a belső szabályozó dokumentumokat.				
1.4. A vezető biztosítja és segíti az intézményi szabályozó dokumentumok összehangolását.				
1.5. A vezető jogszerűen jár el a döntéshozatali folyamatokban.				
1.6. A vezető vállalja a szervezeti hierarchiában rá osztott jogi felelősséget.				
1.7. A vezető az intézmény valós működése során a belső szabályozók szerint jár el.				
1.8. A vezető folyamatosan ellenőrzi a jogszabályok betartását az intézmény mindennapi működésében.				
1.9. A vezető rendszeresen ellenőrzi a területéhez tartozó dokumentumokat.				
1.10. A vezető hatékonyan közreműködik az intézmény jogszerű működésének biztosításában.				

<b>1.11. Általános értékelés %-ban</b>				
<b>Az értékelés területe</b>				
<b>2. Forrásteremtés és elosztás</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
2.1. A vezető hatékonyan közreműködik az intézmény humán erőforrásának tervezésében.				
2.2. A vezető jól összekapcsolja az egyes dolgozók és a szervezet szükségleteit.				
2.3. A vezető segíti és támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.				
2.4. A vezető hatékony eszközökkel elősegíti a munkatársak teljesítményének növelését.				
2.5. A vezető elismeri a munkatársak teljesítményét.				
2.6. A vezető közreműködik az intézmény működésének segítése érdekében szükséges külső szakmai segítség feltárásában, hasznosításában.				
2.7. A vezető magáénak érzi rábízott környezetét, a maga eszközeivel gondoskodik arról.				
2.8. A vezető aktívan közreműködik forrásteremtő pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.				
2.9. A vezető hatékonyan „mozgósítja” az emberi és tárgyi erőforrásokat az intézmény fejlesztése céljából.				
2.10. A vezető együttműködik az intézmény gazdaságos működtetésében.				
<b>2.11. Általános értékelés %-ban</b>				
<b>3. A szervezeti struktúra és kultúra</b>				
3.1. Jól látja a szervezet céljait, és azonosul azokkal.				
3.2. Részt vesz a szervezeti céloknak legjobban megfelelő struktúra kialakításában és működtetésében.				

3.3. A vezető a szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelően vállal felelősséget.				
<b>Az értékelés területe</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
3.4. A vezető az intézményi feladatmegosztás szerint végzi munkáját.				
3.5. A vezető a szervezeti munkamegosztásban minden irányban hatékonyan együttműködik munkatársaival.				
3.6. A vezető növeli a munkatársak elkötelezettségét az intézményi célok elérése érdekében.				
3.7. A vezető tevékenyen bevonja a kollégákat a munkájukat befolyásoló döntések meghozatalába.				
3.8. Tevékenyen bevonja a kollégákat a teljesítmény értékelésébe.				
3.9. A vezető szorgalmazza a nyílt, őszinte visszajelzést a munkatársak között.				
3.10. A vezető aktívan részt vesz a szervezeti kultúra intézményi szempontból jelentős elemeinek azonosításban, értékelésében és fejlesztésében.				
<b>3.11. Általános értékelés %-ban</b>				
<b>4. A pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése</b>				
4.1. A vezető személyes példát mutat az intézményi értékrend képviselésében.				
4.2. A vezető elvárja munkatársaitól az intézményi értékrend képviselését.				
4.3. A vezető közreműködik az intézmény jövőképeinek, küldetésének megvalósításában.				
4.4. A vezető aktív szerepet vállal a pedagógiai tevékenységek tervezésében és megvalósításában, a napi pedagógiai munkában.				
4.5. A vezető jól irányítja a tanórán kívüli folyamatokat.				
4.6. A vezető aktív szerepet vállal az intézmény diákközösségét érintő programokban.				

4.7. A vezető aktív szerepvállalást vár el kollégáitól az intézmény diákközösségét érintő programokban.				
4.8. A vezető elvárja kollégáitól és folyamatosan ellenőrzi a helyi tanterv megvalósulását.				
4.9. A vezető aktívan részt vállal a pedagógiai folyamatok értékelésében.				
4.10. A vezető aktívan részt vállal a pedagógiai folyamatok fejlesztésében.				
<b>4.11. Általános értékelés %-ban</b>				
<b>5. Minőségirányítás, minőségfejlesztés</b>				
5.1. A vezető tudatosan tervezi az intézmény minőségügyi folyamatait.				
5.2. A vezető aktívan részt vesz a működési körébe tartozó intézményi partneri körrel való együttműködés kialakításában.				
5.3. A vezető jelentős szerepet tölt be a partnerekkel és a partnereket képviselő szervezetekkel való személyes kapcsolattartásban és a partnerek tájékoztatásában.				
5.4. A vezető a saját területén feladatokat vállal a partnerek igényeinek, elégedettségének mérésében, elemzésében, értékelésében.				
5.5. A vezető saját fejlődése és az intézmény képviselőitől érdeklődésében részt vesz szakmai és civil szervezetek munkájában.				
5.6. A vezető saját területén biztosítja a folyamatos kommunikációt a teljes munkatársi körével.				
5.7. A vezető részt vesz az intézményi nevelési-oktatási tevékenységek mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének kialakításában, működtetésében.				
5.8. A vezető részt vesz az intézményi nevelési-oktatási tevékenységek mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének továbbfejlesztésében.				
5.9. Folyamatosan értékeli a tervek teljesítését, jól tervezi és irányítja a korrekciós folyamatokat.				
5.10. Az egyén és a szervezet egészére is fontosnak tartja a folyamatos fejlesztést és jól menedzseli ezeket a folyamatokat.				
<b>5.11. Általános értékelés %-ban</b>				

Összesítő a „Vezetői értékelő és önértékelő lap”-hoz					
Az értékelt vezető neve:	Értékelések				
<i>Az értékelés területei</i>	<b>Önértékelés (0,1,2,3, és %-ban)</b>	<b>Vezetőtársak által végzett értékelés (0,1,2,3, és %-ban)</b>			
<i>Az intézmény jogszerű működésének biztosítása</i>					
<i>Forrásteremtés és elosztás</i>					
<i>A szervezeti struktúra és kultúra</i>					
<i>A pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése</i>					
<i>Minőségirányítás, minőségfejlesztés</i>					
<b>ÖSSZESEN</b>					
Feljegyzés:					

