

**PEDAGÓGUSOK
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

2007

**PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM GÉPÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**

Pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzata

Kidolgozta:
Paksi Ferencné igazgató

Ellenőrizte:

Dátum:
2007. március 21.

Pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzata

Felelős: az igazgató

Hatóköre a pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra terjed ki.

Az értékelés periódusa: minden dolgozót négyévente, legalább egy alkalommal az adott év június 30-áig.

Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

- Önkormányzati minőségirányítási program
- Pedagógiai/Nevelési program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Személyre szóló munkaköri leírás (SzMSz függeléke/mellélete)
- Munkaterv

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

1. sz. Értékelő lap tanóra látogatáshoz
2. sz. Szempontsor a tanári év végi beszámolóhoz
- 2K. sz. Szempontsor a nevelői év végi beszámolóhoz a kollégiumban
3. sz. Munkaközösség-vezető értékelő lapja
4. sz. A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja
- 4K. sz. A kollégiumi nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja
5. sz. Tanulói kérdőív (7-13. évf.)
- 5K. sz. Kollégiumi tanulói kérdőív (7-13. évf.)
6. sz. Szülői kérdőív ((7-13. évf.)
- 6K. sz. Kollégiumi szülői kérdőív ((7-13. évf.)
7. sz. Emlékeztető (szülői értekezletről, fogadóóráról, megbeszélésről)
8. sz. Vezetői összesítő/Önértékelő lap
9. sz. Pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

**PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM GÉPÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**

Pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzata

Kidolgozta:
Paksi Ferencné igazgató

Ellenőrizte:

Dátum:
2007. március 21.

1. Célok:

Közvetlen cél:

- a pedagógusok teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélése, ezáltal a munkáltatói döntések megalapozottságának növelése,
- a dolgozó kapjon olyan átfogó értékelést munkájáról (visszajelzést erősségeiről, fejlesztendő területeiről), amely alapja és ösztönzője lesz további fejlődésének, fejleszti önismeretét, önértékelését,
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölése, az egyéni teljesítmény nyomon követése,
- a munkatársak célirányos továbbképzésének, karrierfejlesztésének, az intézmény vezetői utánpótlásának segítése.

Közvetett cél:

- segítse elő az intézmény minőségcéljainak hatékonyabb megvalósulását, a napi gyakorlat és az intézményi célok közelítését,
- a partnerek (tanulók és szülők, fenntartó) elégedettségének fokozása,
- a teljesítményorientált szervezeti és vezetési kultúra megerősítése, a szervezet által megfogalmazott értékek elfogadtatása és fejlesztése,
- az emberi erőforrás optimális felhasználása, illetve fejlesztése annak érdekében, hogy növekedjék az alkalmazottak teljesítménye.

2. Alapelvek, elvárások:

Általános alapelvek:

- az értékelés területeit és módszereit a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével az igazgató, a kollégiumban a kollégiumi nevelők véleménye alapján a kollégiumvezető határozza meg,
- a személyes adatok bizalmas kezelése,
- az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat.

Elvárások az értékelők felé:

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

**PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM GÉPÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**

Pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzata

Kidolgozta:
Paksi Ferencné igazgató

Ellenőrizte:

Dátum:
2007. március 21.

Elvárások az értékeltek felé:

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

3. Az értékelés szempontrendszere

1. Szakmai felkészültség, fejlődés
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség
5. Csapatmunka, együttműködés
6. Kreativitás, innováció
7. Kapcsolatok, kommunikáció
8. A pedagógiai munka a tanulók, szülők véleménye szerint

4. Az információgyűjtés eszközei, használatának módja

1. sz.: Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról

- A munkaközösség-vezető és/vagy igazgató, igazgatóhelyettes az értékelés évében tanító és egyszakos pedagógus esetében minimum négy órát, többszakos tanár esetében tantárgyanként minimum két órát látogat. A kollégiumban a kollégiumvezető a csoportvezetők, nevelőtanárok foglalkozásait látogatja évenként minimum négy alkalommal.
- Minden látogatást megbeszélés követ, amely az Értékelő lapon rögzítésre kerül.

2.sz.: Szempontsor a tanári év végi beszámolóhoz

- A beszámolót minden tanév végén el kell készíteni minden pedagógusnak, míg a kollégiumban a nevelőtanároknak.
- A beszámolók összesítésére az értékelési ciklus végén kerül sor. A kollégiumban a beszámolók összesítésére minden évben sor kerül.

3. sz.: Munkaközösség-vezető értékelő lapja

- Az értékelés évében a pedagógusról értékelő lapot töltenek ki azok a munkaközösség-vezetők, akikhez a pedagógus tartozik.

**PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM GÉPÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**

Pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzata

Kidolgozta:
Paksi Ferencné igazgató

Ellenőrizte:

Dátum:
2007. március 21.

4. sz.: A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja

- Az igazgatóhelyettes az értékelés évében tölti ki az adott pedagógusról. A kollégiumban a kollégiumvezető tölti ki az értékelés évében a nevelőtanárokról.

5. sz.: Tanulói kérdőív (7-13. évfolyam)

- Egy alkalommal (az értékelés évében) a pedagógus által tanított összes csoport tanulói kérdőívek segítségével nyilvánítanak véleményt a pedagógus munkájáról. A kollégiumban a csoportvezető nevelőtanár csoportjába tartozó tanulók nyilvánítanak véleményt kérdőív segítségével csoportvezetőjük munkájáról.
- A kérdőívek kitöltését független személy (pl. minőségügyi vezető vagy iskolatitkár, kollégiumban kollégiumvezető) készíti elő és bonyolítja le.
- A kitöltés során fontos a tanulók tájékoztatása, a megfelelő körülmények biztosítása.
- A kitöltött kérdőívek feldolgozása szigorúan bizalmas.

6. sz.: Szülői kérdőív (7-13. évfolyam)

- Egy alkalommal (az értékelés évében) a pedagógus által tanított osztály szülői, míg a kollégiumban a csoportvezetők csoportjába tartozó tanulók szülei nyilvánítanak véleményt.
- Az igazgató (kollégiumban a kollégiumvezető) felelős a kérdőívek kiosztásáért és a kitöltés lebonyolításáért.
- A kitöltött kérdőívek feldolgozása szigorúan bizalmas.

7. sz. Emlékeztető (szülői értekezletről, fogadó óráról, megbeszélésről)

- A pedagógus, kollégiumban a csoportvezetők a jelentősebb, problémacentrikus és az érdemi döntést igénylő alkalmakról készítene emlékeztetőt. A tapasztalatokról folyamatosan tájékoztatja a vezetőt, illetve a záró értékelésen összegzésre kerül.

8. sz. Vezetői összesítő/Önértékelő lap

- A **3. pontban** meghatározott szempontok szerint, a fenti dokumentumok alapján az értékelést végző vezető értékelési skála alkalmazásával összegzi megállapításait. Az értékelést követően elvégzi a súlyozást, majd a végső pontszámok alapján grafikusán is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását.
- Az értékelt munkatárs is értékeli saját munkáját a vezetői összesítővel megegyező önértékelő lapon.
- Az értékelések egyeztetésére a záró értékelő megbeszélésen kerül sor.

**PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM GÉPÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**

Pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzata

Kidolgozta:
Paksi Ferencné igazgató

Ellenőrizte:

Dátum:
2007. március 21.

9. sz. Pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

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

5. A folyamat szabályozása

	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Tanévkezdésre az adott évben értékelteltek körének meghatározása.	Szeptember 1.	igazgató
2.	Ütemterv készítése (kit, mikor, kik értékelnek, felelősök, értékelő megbeszélés időpontja).	Szeptember	Igazgató, min. vez., igh, mkv
3.	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése	október	iskolaittkár
4.	Az értékelteltek tájékoztatása, a teljesítményértékelési rendszer és az értékeléshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása.	október	minőségügyi vez.
5.	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérése, tájékoztatása, értékelő lapok átadása.	október	igazgató
6.	A korábbi évek dokumentumainak összegyűjtése, rendszerezése.	augusztus	minőségügyi vez., iskolaittkár
7.	Tanulói, szülői véleménykérés lebonyolítása.	április	osztályfőnök
8.	Kérdőívek számítógépes összesítése.	május	minőségügyi vez,
9.	Az elkészült (kitöltött) értékelő dokumentumok gyűjtése (hozzáférési jogosultság!).		igazgató minőségügyi vez.
10.	Értékelő megbeszélés előkészítése (legalább egy héttel az értékelő megbeszélés előtt): <ul style="list-style-type: none"> ▪ időpont egyeztetése az értékelt kollégával, ▪ tisztázni, kik vesznek részt a beszélgetésen (csak ig., vagy igh., mkv., minőségügyi vez.), ▪ átadni az értékelt számára az Önértékelő lapot, amit kitöltve hozzon magával. 		igazgató minőségügyi vez., igh, mkv,
11.	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> ▪ Megfelelő nyugodt körülmények biztosítása, legalább 1 óra időtartam, 		igazgató minőségügyi vez., igh, mkv,

**PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM GÉPÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**

Pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzata

Kidolgozta:
Paksi Ferencné igazgató

Ellenőrizte:

Dátum:
2007. március 21.

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Lehetőség a véleménycserére (meggyőző érvek esetén a vezetői értékelés korrigálható!),▪ Erősségek, fejlődési irányok közös meghatározása,▪ A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása,▪ Mindezekről vezetői feljegyzés, ami alapján egy héten belül elkészíti az Összegző értékelést. | | |
|---|--|--|

	Feladat	Határidő	Felelős
12.	Az Összegző értékelés átadása az értékelt pedagógusnak (Aláírások!).	június	igazgató
13.	Az összegző értékelés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban.	június	igazgató
14.	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!).	június	minőségügyi vez., iskolatitkár

6. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

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

A dokumentumok, bizonylatok kezelése az igazgató feladata és felelőssége.

A teljesítményértékelés során megfogalmazott megállapítások felhasználhatósága:

- a pedagógusok elismerésénél, díjazásánál,
- ahol meg kell keresni annak okát, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- amennyiben meg kell ítélni a pedagógus alkalmasságát, további foglalkoztatásának lehetőségét (pl. szerződéses foglalkoztatásnál),
- amikor a szervezet fejlesztését szolgáló döntéseket kell hozni.

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

.....
Minőségügyi vezető

.....
Igazgató