

### 3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek. Indikátorok

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
<b>Szakmai-pedagógiai felkészültség</b>	Rendelkezik a feladat ellátásához szükséges képesítési feltételekkel. Felismeri a munkaköre ellátásához szükséges új kompetenciaterületeket és a szükséges új kompetenciákat fejleszti, megszerzi.	Rendelkezik a feladat ellátásához szükséges képesítési feltételekkel Felismeri a munkaköre ellátásához szükséges új kompetenciaterületeket.	Rendelkezik a feladat ellátásához szükséges képesítési feltételekkel. <b>Nem érdeklődik az új kompetenciák iránt</b>	Nem rendelkezik a feladat ellátásához szükséges képesítési feltételekkel és nem is kívánja megszerezni azt.
<b>Szakmai-pedagógiai felkészültség fejlesztése, továbbképzéseken való részvétel</b>	A szakmai felkészültségét fejleszti, az általa hatékonyan alkalmazott módszereket továbbadja. A felkészültségét fejlesztő továbbképzéseken aktívan részt vesz. Az új módszereket, szakmai anyagokat, munkaszervezési formákat, a továbbképzésen elsajátított ismereteket munkája során tudatosan és hatékonyan alkalmazza illetve továbbadja kollégáinak.	A szakmai felkészültségét fejleszti, a továbbképzéseken részt vesz. Megismerkedik a szakmai fejlesztést segítő anyagokkal. Az új módszereket, munkaszervezési formákat, a továbbképzésen elsajátított ismereteket munkája során felhasználja.	Megismerkedik a szakmai továbbképzésekkel, a szakmai fejlesztést segítő anyagokkal, munkaköréhez kapcsolódó alapvető információkkal.	Nem érdeklődik a szakmai továbbképzéseket illetően és nem teljesíti azokat (7 éves periódus). A mások által teljesített továbbképzések módszereit és információit elutasítja. A munkaköréhez kapcsolódó alapvető információkat sem szerzi meg. A munkaköréhez kapcsolódó szakmai anyagokat illetően kifejezetten tájékozatlan.

### 3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka. Indikátorok

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
<b>Szakmai-gyakorlati munka</b>	Tanórát, foglalkozásait tervszerűen szervezi, irányítja, különös tekintettel az alábbiakra: pontos kezdés és befejezés; egyenletes terhelés; motivációs eszközök beépítése, a tanulók aktivizálása. A tanulási folyamat során az időkeretet optimálisan hasznosítja.	Tanórát, foglalkozásait előkészíti. Az alábbi szempontok közül valamelyikben hiányosságai mutatkoznak: pontos kezdés és befejezés; egyenletes terhelés; motivációs eszközök beépítése, a tanulók aktivizálása. A tanulási folyamat során az időkeretet optimálisan hasznosítja.	Az alábbi szempontok közül több hiányossága is mutatkozik: pontos kezdés és befejezés; egyenletes terhelés; motivációs eszközök beépítése, a tanulók aktivizálása. A tanulási folyamat során az időkeretet megfelelően hasznosítja.	Tanórát, foglalkozásait nem készíti elő, gyakori hiányosságok fordulnak elő a következő területeken: pontos kezdés és befejezés; egyenletes terhelés; motivációs eszközök beépítése, a tanulók aktivizálása. A tanulási folyamat

				<p>során az időkeretet nem hasznosítja megfelelően.</p>
<p><b>Eredményesség</b></p>	<p>Tanítványai a helyi tanterv követelményeit képességeiknek megfelelő szinten, folyamatosan fejlődve teljesítik. Tanítványai körében a bukások száma arányban áll a tanulók képességeivel és szorgalmával. Tanítványai eredményes érettségít tesznek, illetve a tantárgy óraszámának megfelelően tanítványai tendenciájában eredményesen szerepelnek tanulmányi és egyéb versenyeken. Szakterületén a mérések eredményei számszerűségben és tendenciában összhangot mutatnak a tanulók iskolai osztályzataival. A tanár minden lehetőséget megad az ismeretek elsajátítására, a kompetenciák fejlesztésére és a tanulók teljesítményüknek megfelelő osztályzatot kapnak.</p>	<p>Tanítványai a helyi tanterv követelményeit képességeiknek megfelelő szinten, folyamatosan fejlődve teljesítik. Tanítványai körében a bukások száma arányban áll a tanulók képességeivel és szorgalmával. Tanítványai eredményes érettségít tesznek, illetve a tantárgy óraszámának megfelelően tanítványai tendenciájában eredményesen szerepelnek tanulmányi és egyéb versenyeken. Szakterületén a <b>reális</b> mérések eredményei számszerűségben és tendenciában összhangot mutatnak a tanulók iskolai osztályzataival. A tanulók teljesítményüknek megfelelő osztályzatot kapnak.</p>	<p>Tanítványai a helyi tanterv követelményeit képességeiknek megfelelően teljesítik. Tanítványai körében a bukások száma <b>nem áll arányban vagy gyakran nem áll arányban</b> a tanulók képességeivel és szorgalmával. Tanítványai eredményes érettségít tesznek.</p>	<p>Tanítványainak jelentős része a helyi tanterv, illetve az érettségi követelményeit nem tudja teljesíteni. Szakterületén a mérések eredményei számszerűségben és tendenciában jelentősen különböznek tanulók iskolai osztályzataitól. A munkája során a tantervi követelmények teljesítése helyett a tanulók más jellegű tevékenységet folytatnak.</p>
<p><b>Intézményi programok szervezése lebonyolítása</b></p>	<p>Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó és az azon túlmutató programok tervezésében, előkészítésében. Önálló feladatot vállal az iskolai szintű programok szervezésében, azt maradéktalanul teljesíti. Önálló feladatot vállal a lebonyolítás során, közreműködik a megvalósítás értékelésében.</p>	<p>Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó éves intézményi programok tervezésében és javaslatokat tesz azokat illetően. Aktívan részt vállal a programok szervezésében előkészítésében és lebonyolításában.</p>	<p>Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó éves intézményi programok tervezésében. Részt vállal a programok <b>on</b>.</p>	<p>Az intézmény éves programjainak előkészítésében és megvalósításában nem vesz részt, azok lebonyolítását magatartásával akadályozza.</p>

### 3.3. A szakmai munkával kapcsolatos együttműködési készség és problémamegoldó képesség

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
<b>Nevelőtestület testületi tevékenységében való részvétel</b>	Aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, javaslatokkal segíti a testület munkáját. Részt vesz a nevelőtestület döntéshozási tevékenységében.	Aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal segíti a testület munkáját. Részt vesz a nevelőtestület döntéshozási tevékenységében.	Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és a nevelőtestület döntéshozási tevékenységében.	A nevelőtestületi üléseket önhibájából eredően nem látogatja, a nevelőtestületi döntésekről nem szerez információkat.
<b>Munkaközösség munkájában való részvétel</b>	Részfeladatot vállal a munkaközösség, munkatervének kidolgozásában és megvalósításában, a továbbképzésben, önképzésében megszerzett ismereteket és gyakorlatokat, tapasztalatokat megosztja a munkaközösséggel. Aktívan részt vesz a munkaközösség éves programjának megvalósításában.	Részfeladatot vállal a munkaközösség, munkatervének kidolgozásában, és részt vesz a munkaközösség éves munkatervének megvalósításában	<b>Felszólításra</b> részt vesz a munkaközösség éves programjának megvalósításában.	Nem vesz részt a munkaközösség éves programjának megvalósításában
<b>Együttműködés a többi pedagógussal, az intézmény alkalmazottaival</b>  <b>Kommunikáció a nevelőtestületben</b>	Munkavégzéshez szükséges társas kapcsolatok kialakításában kezdeményező, együttműködik az azonos osztályban tanító tanárokkal. Az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.	Munkavégzéshez szükséges társas kapcsolatok kialakításában együttműködik az azonos osztályban tanító tanárokkal. Az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.	<b>Kevésbé aktív</b> kapcsolatot alakít a nevelőtestület pedagógusaival, együttműködési szándék jellemzi. Információt cserél kollégáival és a tanulókkal, illetve az intézményi feladatokkal kapcsolatban.	Együttműködési szándék hiánya. Személyeskedő megjegyzéseivel, magatartásával gátolja az intézményi munkát
<b>Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel, partnerekkel</b>	A szülőket, partnereket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	A szülőket, partnereket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	A szülőkkel, partnerekkel <b>felületes</b> kapcsolatot <b>tart</b> , a szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja.	A szülőkkel, partnerekkel ellenséges, fogadóórákat önhibájából nem tart.

### 3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
<b>Szakmai-gyakorlati munka tervezése</b>	Az adott tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tervezéskor a lehetőségekhez mérten figyelembe veszi a tanulócsoporthoz specifikumait. Valamennyi órájára alaposan felkészül. Figyelemmel kíséri a munkakörét érintő szakmai –pedagógiai kiadványokat, javaslatot tesz ezek intézményi felhasználására, beszerzésére.	Az iskolai pedagógiai programban foglaltak szerint határidőre megtervezi a tanévi feladatait (tanmenet). Valamennyi órájára, foglalkozásra alaposan felkészül. Az intézményi szakmai fórumok álláspontja és a jogszabály előírásai szerint választja ki a tankönyveket és a tanulmányi segédleteket.	Az iskolai pedagógiai programban foglaltakat (tanévi feladatait, tanmeneteit) <b>nem mindig</b> határidőre tervezi meg. Valamennyi órájára, foglalkozásra <b>rutinszerűen</b> készül. Az intézményi szakmai fórumok álláspontja és a jogszabály előírásai szerint választja ki a tankönyveket és a tanulmányi segédleteket.	Tervezési munkája nincs összhangban az intézmény tartalmi és formai követelményeivel.
<b>Felelősség és hivatástudat</b>	Döntéshozatal előtt alaposan tájékozódik és objektív döntést hoz. Döntéseit tényekkel alátudja támasztani, azok mindig összhangban vannak az intézmény pedagógiai alapelveivel.	Döntéshozatal előtt tájékozódik és objektív döntést hoz. Döntései mindig összhangban vannak az intézmény pedagógiai alapelveivel.	Törekszik az objektív döntéshozatalra. Döntései összhangban vannak az intézmény pedagógiai alapelveivel.	Nem törekszik az objektív döntéshozatalra, döntései nem állnak összhangban az intézmény pedagógiai alapelveivel

### 3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
<b>A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet</b>	Tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel. Megbízásra külső és belső fórumokon képviseli az intézmény érdekeit. Viselkedésével az intézmény jó hírnevét öregbíti. Önként vállal külső szereplést.	Az SZMSZ és Házirend szabályait betartja. Tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel. Megbízásra külső és belső fórumokon képviseli az intézmény érdekeit.	<b>Alkalmanként kisebb</b> munkafegyelmi vétsége. Az SZMSZ és Házirend szabályait <b>rendszerint</b> betartja.	Munkafegyelmét illetően jelentős problémák mutatkoznak: gyakorta pontatlan munkakezdés, feladatok nem elvárható szinten történő teljesítése. Többszöri figyelmeztetés esetére sem változtat magatartásán
<b>adminisztrációs feladatok elvégzése</b>	A haladási napló felsorolt részeinek vezetését napi rendszerességgel végzi. A tanulók érdemjegyeit, illetve a szülőknek szóló tájékoztatást szükség szerint beírja az	A haladási naplóban tantárgyához kapcsolódóan vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók hiányzását. A tanulók érdemjegyeit, illetve a szülőknek szóló tájékoztatást szükség	A haladási naplóban tantárgyához kapcsolódóan <b>hiányosan vezeti, felszólításra bepótolja</b> az előrehaladást, illetve a tanulók hiányzását.	A haladási naplóban végzett adminisztrációja jelentő pontatlanságokat, hiányosságokat mutat, folyamatos

	ellenőrző könyvbe. Az ellenőrzőbe történő bejegyzéseket folyamatosan ellenőrzi.	szerint beírja az ellenőrző könyvbe.	. A tanulók érdemjegyeit, illetve a szülőknek szóló tájékoztatást szükség szerint beírja az ellenőrző könyvbe.	problémaként jelentkezik az érdemjegyek hiánya
	Szóbeli, írásbeli és egyéb tanuló által készített produktumokat folyamatosan, a pedagógiai programban, házirendben meghatározott időtartamon belüli értékeli, a tanulók osztályzatait, írásbeli értékelését az előírt módon vezeti.	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat értékeli, a tanulók osztályzatait a haladási naplóba heti rendszerességgel beírja.	A tanulók osztályzatait a haladási naplóba havi rendszerességgel beírja.	
	A rábízott adminisztrációt felszólítás nélkül, önként elvégzi. Adminisztrációs munkája igényes és áttekinthető.	A rábízott feladathoz kapcsolódó adminisztrációt felszólítás nélkül, önként elvégzi.	A rábízott feladathoz kapcsolódó adminisztráció elvégzi.	A rábízott feladathoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében jelentős formai és tartalmi hibák mutatkoznak

#### 4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok (igazgatóhelyettes és munkaközösségvezető)

##### 4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
<b>Vezetés–szakmai felkészültség</b>	Ismereteit, önképzéssel, továbbképzéssel rendszeresen bővíti, frissíti, és megfelelően alkalmazza.	Rendelkezik az alapvető vezetéselméleti és jogszabályi ismeretekkel, és azokat önállóan alkalmazza a munkája folyamán	Rendelkezik az alapvető vezetéselméleti és jogszabályi ismeretekkel.	Nem ismeri és nem is kívánja megismerni a munkáját érintő vezetéselméleti és jogszabályi ismereteket
<b>Az intézményvezető helyettesítése</b>	A vezető távollétében felelősséggel, eredményesen és önállóan végzi az aktuális vezetési feladatokat.	A vezető helyettesítése során felelősséggel és önállóan elvégzi a vezetői teendőket.	A vezető helyettesítése során elvégzi a halaszthatatlan vezetői teendőket.	A vezető helyettesítése során hibás, visszafordíthatatlan következményekkel járó döntés(ek)e)t hoz.
<b>Tervezés</b>	Tervezési feladatait a minőségirányítási programnak, a pedagógiai programnak és az érvényes szabályozásoknak megfelelően végzi. A munkájára vonatkozó éves munkatervet időben elkészíti, leadja. A tervezés folyamán	Tervezési feladatait a minőségirányítási programnak, a pedagógiai programnak és az érvényes szabályozásoknak megfelelően végzi. A munkájára vonatkozó éves munkatervet időben elkészíti,	Pedagógiai, gazdasági, munkáltatói feladatokkal összefüggő tervezési kötelezettségét határidőre teljesíti.	Pedagógiai, gazdasági, munkáltatói feladatokkal összefüggő tervezési kötelezettségét nem teljesíti.

	rendszeresen gondolkodik, felismerve és megosztva a párhuzamos tevékenységekből adódó többletfeladatokat.	leadja.		
<b>Ellenőrzés</b>	Ellenőrzési feladatait (szakmai dokumentáció, tantárgyfelosztás, alkalmazottak ellenőrzése, munkaidő nyilvántartás stb.) önállóan, az ütemezésnek megfelelően végzi. A tanév során legalább 15 óralátogatást teljesít, részt vesz a rábízott egység rendezvényeinek több mint 80%-án.	Ellenőrzési feladatait (szakmai dokumentáció, tantárgyfelosztás, alkalmazottak ellenőrzése, munkaidő nyilvántartás stb.) önállóan, az ütemezésnek megfelelően végzi. A tanév során legalább 10 óralátogatást teljesít, részt vesz a rábízott egység rendezvényeinek több mint 60%-án.	A munkatervben és a munkaköri leírásában meghatározott szervezési (helyettesítés, ügyelet, értekezletek előkészítése stb.) feladatait határidőre és pontosan elvégzi. A tanév során legalább 5 óralátogatást teljesít, és részt vesz a rábízott egység rendezvényeinek legalább 25%-án.	A munkatervben és a munkaköri leírásában meghatározott szervezési (helyettesítés, ügyelet, értekezletek előkészítése stb.) feladatait hiányosan végzi. A tanév során nem teljesít óralátogatást nem vesz részt a rábízott egység rendezvényeinek 25%-án.
<b>Értékelés</b>	Az értékelés során tárgyilagosan, objektíven jár el. Az értékelés alapelveit a rábízott egységnek, illetve alkalomtól függően nevelőtestület felé közvetíti, illetve az általa elvégzett értékelést az igazgatónak dokumentumokkal alátámasztja.	Fejlesztő célú értékelésével hozzájárul a pedagógiai hatékonyság növeléséhez és a törvényes működés biztosításához. Az értékelés alapelveit a rábízott egységnek közvetíti.	Értékelésével hozzájárul a pedagógiai hatékonyság növeléséhez és a törvényes működés biztosításához.	Értékelő tevékenysége nem illeszkedik az intézmény pedagógiai programjához és a törvényes működés biztosításához.
<b>Döntés-előkészítés</b>	A döntés – előkészítés folyamatában biztosítja a szükséges adatokat, információkat, megszervezi a szükséges konzultációs eljárásokat, folyamatokat.	A döntéselőkészítés folyamatában a rábízott egység munkáját aktívan irányítja, biztosítja a szükséges adatokat, információkat.	A rendelkezésre álló információk, adatok birtokában a célnak adekvát módon mérlegel, szelektál, érvel.	A döntéselőkészítő munkában nem vesz részt, azt magatartásával akadályozza.
<b>Közvetlen irányítás</b>	A felmerülő problémákat átlátja, megoldásukra törekszik, a személyi konfliktusokat humánusan és az intézményi elveket figyelembe vevően kezeli, biztosítja a	A felmerülő problémákat átlátja, megoldásukra törekszik, a személyi konfliktusokat humánusan kezeli, biztosítja a zavartalan	A felmerülő problémák megoldására törekszik, biztosítja a zavartalan működést.	A felmerülő problémák megoldására képtelen, tevékenysége következtében gyakori zavarok tapasztalhatóak a rábízott egység működésében.

	zavartalan működést. Saját hatáskörébe tartozó munkatársak irányítását önállóan végzi.	működést.		
<b>A szervezet képviselete</b>	Személyes közreműködésével különös mértékben hozzájárul az intézmény elismertségének növeléséhez. Külső fórumokon, vagy külső személy (különösen szaktanácsadó, érettségi elnök stb.) irányában felelősséggel és az intézményi érdekekkel összhangban képviseli az intézményt.	Külső fórumokon, vagy külső személy (különösen szaktanácsadó, érettségi elnök stb.) irányában felelősséggel, szakmai tudásának megfelelően képviseli az intézményt. Személyes közreműködésével hozzájárul az intézmény elismertségének növeléséhez.	Külső fórumokon, vagy külső személy (különösen szaktanácsadó, érettségi elnök stb.) irányában felelősséggel, szakmai tudásának megfelelően képviseli az intézményt.	Külső fórumokon, vagy külső személy (különösen szaktanácsadó, érettségi elnök stb.) irányában felelőtlenül, az intézmény hírnevét rombolva, a szakmai alkalmatlanságot érzékeltetve képviseli az intézményt.
<b>Kapcsolattartás</b>	Az intézmény külső és belső partnereivel együttműködő, korrekt kapcsolatot alakít ki. A partnerkapcsolatokat folyamatosan fejleszti, a felszínre kerülő kéréseket, problémákat az intézmény érdekeit figyelembe véve kezeli.	Az intézmény külső és belső partnereivel együttműködő, korrekt kapcsolatot alakít ki. A partnerkapcsolatok fejlesztésében szerepet vállal, a felszínre kerülő kéréseket, problémákat az intézmény érdekeit figyelembe véve kezeli.	Az intézmény külső és belső partnereivel együttműködő, korrekt kapcsolatot alakít ki.	Az intézmény külső és belső partnereivel nem együttműködő.
<b>adminisztrációs tevékenység</b>	Írásbeli dokumentációs feladatait a törvényi elírásoknak megfelelően látja el. Az adminisztráció vezetése átlátható, naprakész, precíz, a szükséges dokumentumok mindig rendelkezésre állnak, bármikor prezentálhatóak.	Írásbeli dokumentációs feladatait a törvényi elírásoknak megfelelően látja el. Az adminisztráció vezetése precíz, a szükséges dokumentumok mindig rendelkezésre állnak.	Írásbeli dokumentációs feladatait a törvényi elírásoknak megfelelően látja el.	Írásbeli dokumentációs feladatait a törvényi elírásoknak nem megfelelően látja el.
<b>Forrásbővítésben való részvétel</b>	Folyamatosan keresi az intézmény számára kihasználható forrásbővítési lehetőségeket és aktívan részt vesz	Aktívan részt vesz (az adatok, információk szolgáltatásán túl egyes területeken önálló feladatot vállal) a	Részt vesz adatokkal (információkkal segíti) a forrásbővítő lehetőségek kiaknázásában	A forrásbővítő lehetőségek kiaknázásával nem foglalkozik, az azt érintő tevékenységet hátráltatja.

	azok kiaknázásában.	forrásbővítő lehetőségek kiaknázásában (pályázatírás, szponzori kapcsolatok kiépítése).	(pályázatírás, szponzori kapcsolatok kiépítése).	
--	---------------------	---	--	--

**4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése (igazgatóhelyettes és munkaközösségvezető)**

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
<b>szervezési feladatok előkészítése</b>	A szervezési feladatokat munkatársai között megfelelően elosztja. Azokról a megvalósítási fázisnak megfelelően információkkal rendelkezik, a felmerülő problémákat illetően szükség esetén önállóan, az intézményi érdekeket figyelembe véve dönt.	A szervezési feladatokat munkatársai között megfelelően elosztja. Azokról a megvalósítási fázisnak megfelelően információkkal rendelkezik	A szervezési feladatokat munkatársai között megfelelően elosztja.	A szervezési feladatokat nem készíti elő, azokról nem tájékoztatja munkatársait, tevékenysége az intézmény hírnevét csorbítja.
<b>szervezési feladatok ellátása</b>	A munkatervben és a munkaköri leírásában meghatározott szervezési (helyettesítés, ügyelet, értekezletek előkészítése stb.) feladatait határidőre elvégzi. A szervezési feladatok ellátása során maximálisan szem előtt tartja a tanulók, tanulócsoporthoz érdekeit, az alkalmazottak terhelhetőségét, az egyenlő teherviselés elvét.	A munkatervben és a munkaköri leírásában meghatározott szervezési (helyettesítés, ügyelet, értekezletek előkészítése stb.) feladatait határidőre elvégzi. A szervezési feladatok ellátása során szem előtt tartja a tanulók, tanulócsoporthoz érdekeit, az alkalmazottak terhelhetőségét.	A munkatervben és a munkaköri leírásában meghatározott szervezési (helyettesítés, ügyelet, értekezletek előkészítése stb.) feladatait határidőre elvégzi.	A munkatervben és a munkaköri leírásában meghatározott szervezési (helyettesítés, ügyelet, értekezletek előkészítése stb.) feladatait nem végzi el határidőre.

**Osztályfőnöki megbízáshoz kapcsolódó értékelési szempontok. Indikátorok**

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
<b>Tanulók megismerése</b>	Ismeri a tanulók személyiségének legfontosabb jellemzőit, ennek alapján képes egyéni tanácsadásra, fontos szerepet játszik személyiségük fejlesztésében.	Ismeri a tanulók személyiségének legfontosabb jellemzőit, ennek alapján képes egyéni tanácsadásra.	Törekszik a tanulók személyiségének megismerésére.	Nem törekszik a tanulók személyiségének megismerésére.
<b>Egyéni szocializáció, nevelési feladatok</b>	Segíti a tanulókat a szocializációs és neveltségi problémáik megoldásában, tudatos, célirányos nevelési tevékenységet folytat.	Törekszik megismerni a gyerekek szociális háttérét, szocializációs, neveltségi problémáit. igyekszik közreműködni azok megoldásában.	Törekszik megismerni a gyerekek szociális háttérét, szocializációs, neveltségi problémáit.	Nem mutat érdeklődést a tanulók szociális háttérét illetően
<b>Együttműködés a pedagógusokkal</b>	Közreműködésével az osztályban tanító pedagógusok együttműködnek a nevelési-oktatási feladatok ellátása során.	Kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal, kezdeményezi együttműködésüket.	<b>Alkalmanként</b> kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal.	Nem alakít ki kapcsolatot az osztályában tanító pedagógusokkal.
<b>Együttműködés a szülőkkel</b>	A szülőkkel igény szerint kapcsolatot tart, sikeresen bevonja őket egyes, az osztállyal összefüggő feladatok elvégzésébe.	Korrekt kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, törekszik az együttműködés fejlesztésére.	Kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.	A szülőkkel való kapcsolattartása személyeskedő jellegű, nem sikerül korrekt kapcsolat megvalósítása.
<b>Osztályprogramok szervezése</b>	Diákjaival együttműködve évente több közös osztályprogramot szervez és valósít meg. Azokról a tantestület számára is hasznosítható információkkal módszerekkel rendelkezik. Alkalomtól függően közvetíti ezeket az információkat.	Tanulóit a közös programokon való részvételre motiválja. Diákjaival együttműködve évente több közös osztályprogramot szervez és valósít meg.	Tanulóit a közös programokon való részvételre motiválja.	Tanulóit a közös programokon való részvételre nem motiválja.
<b>Közösségalkotás</b>	Az osztályközösség adta lehetőségekhez képest öntevékeny,	Törekszik arra, hogy pedagógiai munkája hatására a tanulók egymáshoz való viszonya	Törekszik arra, hogy a tanulók egymáshoz való viszonya megfelelő legyen.	Nem törekszik arra, hogy a tanulók egymáshoz való viszonya

	együttműködő, egymást támogató gyerekközösséget alakít ki osztályában.	megfelelő legyen, s a diákok között kialakuljon az elvárható együttműködés.		megfelelő legyen, s a diákok között kialakuljon az elvárható együttműködés.
<b>Probléma- és konfliktuskezelés</b>	Alkalmazza a probléma- és konfliktuskezelő módszereket, illetve terjeszti azok használatát, alkalmazását.	Alkalmazza a probléma- és konfliktuskezelő módszereket.	<b>Gyakran nem</b> ismeri fel az osztályban keletkező problémákat, konfliktusokat, <b>különösebben nem</b> törekszik azok megoldására.	<b>Nem</b> ismeri az osztályban keletkező problémákat, konfliktusokat, de nem törekszik azok megoldására.
<b>Adminisztráció</b>	Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációja határidőre kész, a változásokat követi, a szaktanárok és a többi osztályfőnök adminisztrációs tevékenységét is segíti.	Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációja határidőre kész, a változásokat követi.	Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos <b>kiseb</b> adminisztrációit <b>hiányossággal</b> végzi el.	Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációit nem végzi el.

#### Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megbízáshoz kapcsolódó indikátorok

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
<b>Speciális felkészültség</b>	Ismereteit folyamatos önképzéssel, továbbképzésekkel, szakmai konferenciákon való részvétellel fejleszti. A gyermekvédelmi ismereteit terjeszti, publikációs tevékenységet folytat a témában.	Rendelkezik a gyermekvédelemre vonatkozó alapvető jogszabályi ismeretekkel, alkalmasszerűen frissíti azokat.	Rendelkezik a gyermekvédelemre vonatkozó alapvető jogszabályi ismeretekkel, az új ismeretek megszerzését azonban nem tekinti kötelességének.	Nem rendelkezik a gyermekvédelemre vonatkozó alapvető jogszabályi ismeretekkel.
<b>Adminisztrációs feladatok</b>	Határidőre, precízen, szakmailag igényesen készíti és vezeti a gyermekvédelmi dokumentumokat. A gyermekvédelmi területtel összefüggésben lévő pályázati dokumentációs tevékenységet hiánytalanul elvégzi.	Elvégzi a gyermekvédelmi tevékenységgel összefüggő adminisztrációs feladatokat (éves munkaterv, nyilvántartások vezetése, jegyzőkönyvek, beszámoló). Pályázati dokumentációs tevékenységet is végez.	Elvégzi a gyermekvédelmi tevékenységgel összefüggő adminisztrációs feladatokat (éves munkaterv, nyilvántartás vezetése, jegyzőkönyvek, beszámoló)	Nem végzi el a gyermekvédelmi tevékenységgel összefüggő adminisztrációs feladatokat (éves munkaterv, nyilvántartás vezetése, jegyzőkönyvek, beszámoló)
<b>Egyéni bánásmód</b>	Folyamatosan nyomon követi a nyilvántartásba vett gyermekek fejlődését,	Nyilvántartásba veszi és megfigyeli és segíti a hátrányos helyzetű vagy	Nyilvántartásba veszi és megfigyeli a hátrányos helyzetű vagy	Nem végzi el a legalapvetőbb feladatokat a nyilvántartásba

	felderíti a gyermekek fejlődését hátráltató veszélyeztető okokat, segít azok csökkentésében	veszélyeztetett gyermekeket.	veszélyeztetett gyermekeket.	vétellel és az egyéni megfigyeléssel kapcsolatban.
<b>Együtműködés a szülőkkel</b>	Minden esetben a gyermekek érdekeinek maximális figyelembe vételével jár el. Szükség esetén felvállalja a konfliktushelyzeteket.	Az érintett szülőkkel korrekt kapcsolattartásra törekszik, fogadóórákat tart, indokolt esetben családlátogatást kezdeményez, információkat biztosít számukra.	Az érintett szülőkkel korrekt kapcsolatot alakít ki és törekszik a kapcsolattartásra.	Az érintett szülőkkel nem alakít ki kapcsolatot, és nem is törekszik kapcsolattartásra.
<b>Tájékoztatás, együttműködés a pedagógusokkal</b>	Konzultációkat, esetmegbeszéléseket kezdeményez, előadásokat tart a nevelőtestületen belül.	Segítséget nyújt azoknak a kollégáknak, akik problémáikkal megkeresik. Esetmegbeszéléseket kezdeményez.	Segítséget nyújt azoknak a kollégáknak, akik problémáikkal megkeresik.	Nem nyújt segítséget azoknak a kollégáknak sem, akik problémáikkal megkeresik.
<b>Együtműködés a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekkel és szakemberekkel</b>	Munkakapcsolatot tart fenn, részt vesz szakmai fórumokon, értekezleteken, esetmegbeszéléseken. Az iskolapszichológussal rendszeres eszmecsere folytat. Civil szervezetekkel való kapcsolattartásra törekszik	Szükség esetén jelzi a veszélyeztetettséget a megfelelő intézmény felé. Munkakapcsolatot tart fenn a gyermekvédelemben érintett intézményekkel szakemberekkel.	Szükség esetén jelzi a veszélyeztetettséget a megfelelő intézmény, illetve szakember felé.	Nem érzi feladatának a szakmai együttműködést.
<b>Eredményesség</b>	A szülők együttműködnek, elfogadják javaslatait, aktívan részt vesznek a problémák kezelésében.	A szülők együttműködnek, elfogadják javaslatait.	A családok problémáikkal bizalommal fordulnak hozzá.	A családok nem bíznak az általa folytatott munka eredményében.
<b>Tájékoztatás, propaganda</b>	Fontos információk, telefonszámok, elérhetőségek közzététele. Mentálhigiénés programok ismertetése, szabadidős programok ajánlása, szociális ellátások lehetőségeinek számbavétele.	Fontos információk, telefonszámok, elérhetőségek közzététele. Mentálhigiénés programok ismertetése, szociális ellátások lehetőségeinek számbavétele.	Fontos információk, telefonszámok, elérhetőségek közzététele.	A legalapvetőbb információkat is visszatartja.

**Minőségügyi vezetői (koordinátor) megbízáshoz kapcsolódó indikátorok**

<b>indikátor</b>	<b>Kiemelkedő (3p)</b>	<b>Megfelelő (2p)</b>	<b>Kevésbé megfelelő (1p)</b>	<b>Nem megfelelő (0p)</b>
<b>Módszertani felkészültség</b>	Ismereteit, módszertani felkészültségét rendszeresen bővíti, folyamatosan fejleszti, az új eljárásokat igyekszik alkalmazni, illetve másoknak átadni.	Az alapvető ismeretekkel rendelkezik a minőségfejlesztési módszerekről, eszközökről, adatfeldolgozási technikákról. Ismereteit fejleszti.	Az alapvető ismeretekkel rendelkezik a minőségfejlesztési módszerekről, eszközökről, adatfeldolgozási technikákról.	Az alapvető ismeretekkel sem rendelkezik a minőségfejlesztési módszerekről, eszközökről, adatfeldolgozási technikákról.
<b>Együttműködés a partnerekkel és a vezetéssel</b>	Folyamatosan kapcsolatot tart a partnerekkel, a hatékony tájékoztatás érdekében a partnerek számára fórumokat biztosít, ahol lehetőséget teremt a párbeszédre. A tényekkel, adatokkal alátámasztott fejlesztési elképzelésekkel segíti a vezetői döntés-előkészítést.	Az érintett partnereket és az iskolavezetést folyamatosan tájékoztatja az elvégzett feladatokról, eredményekről. A vezetés számára javaslatokat tesz.	Az érintett partnereket és az iskolavezetést folyamatosan tájékoztatja az elvégzett feladatokról, eredményekről.	A partnerekkel való kapcsolattartásra nem törekszik.
<b>Tervezés</b>	Tudatos folyamattervezést tükröző munkatervet készít. (koherens a minőségirányítási programmal, az előző évi értékeléssel).	Határidőre elkészíti a minőségfejlesztési team éves munkatervét, annak anyaga koherens az iskolai dokumentumokkal.	Határidőre elkészíti a minőségfejlesztési team éves munkatervét.	Nem készíti el a minőségfejlesztési team éves munkatervét.
<b>Szervezés</b>	A minőségfejlesztési tevékenységének szervezése során együttműködik a munkacsoport tagjaival és a vezetéssel, a foglalkozásokon kívül is folyamatosan szervezi a tagok szakmai együttműködését. A munkavégzéshez szükséges feltételeket a lehetőségekhez képest igyekszik javítani.	Biztosítja a minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket. A részfeladatok megvalósítására - a feladatok függvényében - alkalmi munkacsoportokat szervez.	Biztosítja a minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket.	Nem biztosítja a minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket.
<b>Ellenőrzés</b>	A felelősség és időmátrix alapján	A tervezett feladatok elvégzését	A tervezett feladatok elvégzését	A tervezett feladatok elvégzését

	folyamatosan ellenőrzi az aktuális feladatok végrehajtását.	folyamatosan ellenőrzi.	ellenőrzi.	nem ellenőrzi.
<b>Elemzés - értékelés</b>	A rendelkezésre álló adatok és információk elemzéséről, értékeléséről folyamatosan gondoskodik. Az elemző-értékelő tevékenysége az iskolai működést alapvető tanácsokkal segíti.	A rendelkezésre álló adatok és információk elemzéséről, értékeléséről folyamatosan gondoskodik.	Az éves munkáról határidőre elkészíti éves beszámolóját.	Az éves munkáról nem készíti el határidőre az éves beszámolóját.
<b>Eredményesség</b>	Irányításával, az intézkedési tervek feladatainak sikeres végrehajtásával hozzájárul az intézmény hatékonyabb működéséhez.	A minőségfejlesztő teamet összehangoltan működteti, az egyes csoportokat a feladatoknak megfelelően koordinálja.	A minőségfejlesztő teamet működteti, az egyes csoportokat igyekszik koordinálni.	A minőségfejlesztő teamet nem működteti, az egyes csoportokat nem koordinálja.
<b>Dokumentumok kezelése</b>	A dokumentumok tárolása során gondoskodik azok hozzáférhetőségéről, rendszerezéséről, átláthatóságáról.	A keletkezett dokumentumokat az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően tárolja és megőrzi.	A keletkezett dokumentumokat tárolja és megőrzi.	A keletkezett dokumentumokat nem tárolja megfelelően, megőrzésükről nem gondoskodik.

### Szabadidő- szervező pedagógus megbízáshoz kapcsolódó indikátorok

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
<b>Módszertani felkészültség</b>	Ismereteit, módszertani felkészültségét rendszeresen bővíti, folyamatosan fejleszti, az új eljárásokat igyekszik alkalmazni, illetve másoknak átadni.	Az alapvető ismeretekkel rendelkezik a fejlesztési módszerekről, eszközökről, hatékony technikákról. Ismereteit fejleszti.	Az alapvető ismeretekkel rendelkezik a fejlesztési módszerekről, eszközökről, szabadidős technikákról.	Az alapvető ismeretekkel sem rendelkezik a fejlesztési módszerekről, eszközökről, technikákról.
<b>Együttműködés a partnerekkel és a vezetéssel</b>	Folyamatosan kapcsolatot tart a partnerekkel, a hatékony tájékoztatás érdekében a partnerekkel kiváló, többcsatornás együttműködést alakít ki. A tényekkel, adatokkal alátámasztott fejlesztési elképzelésekkel	Az érintett partnereket és az iskolavezetést folyamatosan tájékoztatja az elvégzett feladatokról, eredményekről. A vezetés számára javaslatokat tesz.	Az érintett partnereket és az iskolavezetést folyamatosan tájékoztatja az elvégzett feladatokról, eredményekről.	A partnerekkel való kapcsolattartásra nem törekszik.

	segíti a vezetői döntés-előkészítést.			
<b>Tervezés</b>	Tervezési feladatait a minőségirányítási programnak, a pedagógiai programnak és az érvényes szabályozásoknak megfelelően végzi. A munkájára vonatkozó éves munkatervet időben elkészíti, leadja. A tervezés folyamán rendszeresen gondolkodik, felismerve és megosztva a párhuzamos tevékenységekből adódó többletfeladatokat.	Tervezési feladatait a minőségirányítási programnak, a pedagógiai programnak és az érvényes szabályozásoknak megfelelően végzi. A munkájára vonatkozó éves munkatervet időben elkészíti, leadja.	Munkaköréhez kapcsolódó tervezési kötelezettségét határidőre teljesíti.	Munkaköréhez kapcsolódó tervezési kötelezettségét nem teljesíti.
<b>Szervezés</b>	Biztosítja a feladatkörrel összefüggő feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket. A szervezési feladatok ellátása során együttműködik a tantestület tagjaival, a partnerekkel, a tanulókkal, szülőkkel stb. és az iskolavezetéssel. Folyamatosan szervezi az érintettek együttműködését. A munkavégzéshez szükséges feltételeket a lehetőségekhez képest igyekszik javítani.	Biztosítja a feladatkörrel összefüggő feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket. A részfeladatok megvalósítására - a feladatok függvényében - alkalmi munkacsoportokat szervez.	Biztosítja a feladatkörrel összefüggő feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket.	Nem biztosítja a feladatkörrel összefüggő feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket. Súlyos hiányosságok jellemzik az általa szervezett program megvalósítását.
<b>Ellenőrzés</b>	A felelősség és időmátrix alapján folyamatosan ellenőrzi az aktuális feladatok végrehajtását.	A tervezett feladatok elvégzését folyamatosan ellenőrzi.	A tervezett feladatok elvégzését ellenőrzi.	A tervezett feladatok elvégzését nem ellenőrzi.
<b>Elemzés - értékelés</b>	A rendelkezésre álló adatok és információk elemzéséről, értékeléséről folyamatosan gondoskodik. Az elemző-értékelő	A rendelkezésre álló adatok és információk elemzéséről, értékeléséről folyamatosan gondoskodik.	Az éves munkáról határidőre elkészíti éves beszámolóját.	Az éves munkáról nem készíti el határidőre az éves beszámolóját.

	tevékenysége az iskolai működést alapvető tanácsokkal segíti.			
<b>Eredményesség</b>	A szabadidős programokat összehangoltan működteti, az egyes csoportokat a feladatoknak megfelelően koordinálja. A tervezett feladatokat az iskolavezetés tájékoztatásával önállóan, sikeresen hajtja végre, hozzájárulva az intézmény hatékonyabb működéséhez.	A szabadidős programokat összehangoltan működteti, az egyes csoportokat a feladatoknak megfelelően koordinálja.	A szabadidős programokat működteti, az egyes csoportokat igyekszik koordinálni.	A szabadidős programokat nem működteti, az egyes csoportokat nem koordinálja.
<b>Dokumentumok kezelése</b>	Határidőre, precízen, szakmailag igényesen készíti és vezeti a tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat, számlákat. A szabadidős területtel összefüggésben lévő pályázati dokumentációs tevékenységet hiánytalanul elvégzi.	Elvégzi a szabadidős tevékenységgel összefüggő adminisztrációs feladatokat (éves munkaterv, nyilvántartások vezetése, jegyzőkönyvek, beszámolók). Pályázati dokumentációs tevékenységet is végez.	Elvégzi a szabadidős tevékenységgel összefüggő adminisztrációs feladatokat (éves munkaterv, nyilvántartás vezetése, jegyzőkönyvek, beszámoló).	Nem végzi el a szabadidős tevékenységgel összefüggő adminisztrációs feladatokat (éves munkaterv, nyilvántartás vezetése, jegyzőkönyvek, beszámoló).

#### Könyvtáros-tanár megbízáshoz kapcsolódó indikátorok

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
<b>Alapdokumentumok karbantartása, Adminisztráció</b>	Éves munkaterve az iskolai tevékenységekhez illeszkedik. Az alapdokumentumokat rendben tartja, naprakész állapotban. A könyvtári alapdokumentumok iskolai dokumentumokhoz való illeszkedését figyelemmel kíséri. A gyűjtőköri szabályzat szakértői véleményeztetését önállóan intézi. Adminisztrációs	Éves munkatervet készít. Az alapdokumentumokat rendben tartja, naprakész állapotban. A könyvtári alapdokumentumok iskolai dokumentumokhoz való illeszkedését figyelemmel kíséri. Adminisztrációs tevékenysége naprakész.	Éves munkatervet készít. Az alapdokumentumokat rendben tartja, adminisztrációs tevékenysége naprakész állapotban.	Éves munkatervet nem készít. Az alapdokumentumokat nem tartja rendben. Adminisztrációs tevékenysége hiányos.

	tevékenysége naprakész.			
<b>Beszerezés</b>	A beszerzéseket tervszerűen, az iskolai igényekkel összhangban folytatja. A beszerzésekről folyamatosan tájékoztatja a felhasználókat (tanárokat és diákokat).	A beszerzéseket az iskolai igényekkel összhangban folytatja. A beszerzésekről tájékoztatja a felhasználókat (tanárokat és diákokat).	A beszerzéseket rendszerben lefolytatja.	A beszerzések lefolytatása során hiányosságok tapasztalhatók.
<b>Kapcsolattartás</b>	Folyamatosan részt vesz az iskola munkájában, tájékoztatja az osztályfőnököket a tanulók olvasási szokásairól. Rendszeresen részt vesz az országos/fővárosi/kerületi szakmai továbbképzéseken	Folyamatosan részt vesz az iskola munkájában. Részt vesz az országos/fővárosi/kerületi szakmai továbbképzéseken	Részt vesz az iskola munkájában. Részt vesz az országos/fővárosi/kerületi szakmai továbbképzéseken	Nem vesz részt az iskolai munkában, nem mutat érdeklődést a továbbképzések iránt.
<b>Kölcsönzés</b>	Az iskola tanulói magas arányszámban (60%-nál több) használják a könyvtárat. Rendszeres a késedelmek utáni felszólítás, jogszabályoknak megfelelő intézkedést foganatosít a dokumentumokat késve visszahozókkal szemben.	Az iskola tanulói megfelelő arányszámban (40%-nál több) használják a könyvtárat. Alkalmazza a késedelmek utáni felszólítást, jogszabályoknak megfelelő intézkedést foganatosít a dokumentumokat késve visszahozókkal szemben.	Az iskola tanulói elégsége arányszámban (25%-nál több) használják a könyvtárat. Alkalmazza a késedelmek utáni felszólítást, jogszabályoknak megfelelő intézkedést foganatosít a dokumentumokat késve visszahozókkal szemben.	Az iskola tanulói alacsony arányszámban (25%-nál kevesebben) használják a könyvtárat. Nem alkalmazza a késedelmek utáni felszólítást, jogszabályoknak nem megfelelő intézkedést foganatosít a dokumentumokat késve visszahozókkal szemben.
<b>Pályázat, forrásteremtés</b>	Aktívan figyeli a munkakörével kapcsolatos pályázati kiírásokat és a kedvezményes beszerzési lehetőségeket. Aktívan részt vesz a pályázatok írásában, lebonyolításában.	Figyeli a munkakörével kapcsolatos pályázati kiírásokat és a kedvezményes beszerzési lehetőségeket. Aktívan részt vesz a pályázatok lebonyolításában	Tájékozódik a munkakörével kapcsolatos pályázati kiírásokról és a kedvezményes beszerzési lehetőségekről.	Nem mutat érdeklődést a munkakörével kapcsolatos pályázati kiírásokat illetően.

### Technikai dolgozókra vonatkozó indikátorok

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
<b>Szakmai-felkészültség</b>	Rendelkezik a feladat ellátásához szükséges képesítési feltételekkel. Felismeri a munkaköre ellátásához szükséges új kompetenciaterületeket és a szükséges új kompetenciákat fejleszti, megszerzi.	Rendelkezik a feladat ellátásához szükséges képesítési feltételekkel. Felismeri a munkaköre ellátásához szükséges új kompetenciaterületeket.	Rendelkezik a feladat ellátásához szükséges képesítési feltételekkel.	Nem rendelkezik a feladat ellátásához szükséges képesítési feltételekkel és nem is kívánja megszerezni azt.
<b>Szakmai felkészültség fejlesztése, továbbképzéseken való részvétel</b>	A szakmai felkészültségét fejleszti, az általa hatékonyan alkalmazott módszereket továbbadja. A felkészültségét fejlesztő továbbképzéseken aktívan részt vesz. Az új módszereket, szakmai anyagokat, munkaszervezési formákat, a továbbképzésen elsajátított ismereteket munkája során tudatosan és hatékonyan alkalmazza illetve továbbadja kollégáinak.	A szakmai felkészültségét fejleszti, a továbbképzéseken részt vesz. Megismerkedik a szakmai fejlesztést segítő anyagokkal. Az új módszereket, munkaszervezési formákat, a továbbképzésen elsajátított ismereteket munkája során felhasználja.	Megismerkedik a szakmai továbbképzésekkel, a szakmai fejlesztést segítő anyagokkal, munkaköréhez kapcsolódó alapvető információkkal.	Nem érdeklődik a szakmai továbbképzéseket illetően és nem teljesíti azokat. A mások által teljesített továbbképzések módszereit és információit elutasítja. A munkaköréhez kapcsolódó alapvető információkat sem szerzi meg. A munkaköréhez kapcsolódó szakmai anyagokat illetően kifejezetten tájékozatlan.

### 3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
<b>Szakmai-gyakorlati munka</b>	Munkaidejét tervszerűen szervezi, irányítja, különös tekintettel az alábbiakra: pontos kezdés és befejezés; egyenletes terhelés; motivációs eszközök beépítése. A munkavégzési folyamat során az időkeretet optimálisan hasznosítja.	A munkáját előkészíti. Az alábbi szempontok közül valamelyikben hiányosságai mutatkoznak: pontos kezdés és befejezés; egyenletes terhelés; motivációs eszközök beépítése. A munkavégzési folyamat során az időkeretet optimálisan hasznosítja.	Az alábbi szempontok közül több hiányossága is mutatkozik: pontos kezdés és befejezés; egyenletes terhelés; motivációs eszközök beépítése. A munkavégzési folyamat során az időkeretet megfelelően hasznosítja.	A munkáját nem készíti elő, gyakori hiányosságok fordulnak elő a következő területeken: pontos kezdés és befejezés; egyenletes terhelés; motivációs eszközök beépítése. A munkavégzési folyamat során az időkeretet nem hasznosítja megfelelően.

<b>Eredményesség</b>	A helyi munkaterv követelményeit képességeinek megfelelő szinten, folyamatosan fejlődve teljesíti. Munkája eredményes, megfelelő, a szabályok szerinti. Szakterületén az ellenőrzések eredményei számszerűségben és tendenciában összhangot mutatnak. Munkavégzése során az eredményeket és a hiányosságokat önállóan továbbítja felettesének.	A helyi munkaterv követelményeit képességeinek megfelelő szinten, folyamatosan fejlődve teljesíti. Munkája eredményes, megfelelő a szabályok szerinti. Szakterületén az ellenőrzések eredménye számszerűségben és tendenciában összhangot mutat.	A helyi munkaterv követelményeit képességeinek megfelelően teljesíti. Munkája megfelelő, a szabályok szerinti.	A helyi munkaterv követelményeit nem tudja teljesíteni. Szakterületén a mérések eredményei számszerűségben és tendenciában jelentősen különböznek. A munkája során a munkatervi követelmények teljesítése helyett más jellegű tevékenységet folytat.
<b>Intézményi programok szervezése lebonyolítása</b>	Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó és az azon túlmutató programok tervezésében, előkészítésében. Önálló feladatot vállal az iskolai szintű programok szervezésében, azt maradéktalanul teljesíti. Önálló feladatot vállal a lebonyolítás során, közreműködik a megvalósítás értékelésében.	Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó éves intézményi programok tervezésében és javaslatokat tesz azokat illetően. Aktívan részt vállal a programok szervezésében előkészítésében és lebonyolításában.	Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó éves intézményi programok tervezésében. Részt vállal a programok szervezésében, illetve előkészítésében, illetve lebonyolításában.	Az intézmény éves programjainak előkészítésében és megvalósításában nem vesz részt, azok lebonyolítását magatartásával akadályozza.

### 3.3. A szakmai munkával kapcsolatos együttműködési készség és problémamegoldó képesség

<b>indikátor</b>	<b>Kiemelkedő (3p)</b>	<b>Megfelelő (2p)</b>	<b>Kevésbé megfelelő (1p)</b>	<b>Nem megfelelő (0p)</b>
Az iskola gazdasági tevékenységében való részvétel	Aktívan részt vesz a gazdasági értekezleteken, hozzászólásokkal, javaslatokkal segíti a gazdasági csoport munkáját.	Aktívan részt vesz a gazdasági értekezleteken, hozzászólásokkal segíti a gazdasági csoport munkáját.	Részt vesz a gazdasági értekezleteken.	A gazdasági értekezleteket önhibájából eredően nem látogatja.
Együttműködés az intézmény alkalmazottaival  Kommunikáció a gazdasági csoporton belül	Munkavégzéshez szükséges társas kapcsolatok kialakításában kezdeményező, együttműködik kollégáival. Az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.	Munkavégzéshez szükséges társas kapcsolatok kialakításában együttműködik kollégáival. Az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.	Korrekt kapcsolatot alakít a kollégáival. együttműködési szándék jellemzi. Információt cserél kollégáival az intézményi feladatokkal kapcsolatban.	Együttműködési szándék hiánya. Személyeskedő megjegyzéseivel, magatartásával gátolja az intézményi munkát

Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel, partnerekkel	A szülőket, partnereket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	A szülőket, partnereket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	A szülőkkel, partnerekkel mindig korrekt kapcsolat kialakítására törekszik.	A szülőkkel, partnerekkel ellenséges.
---	--	--	---	---------------------------------------

### 3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
<b>A munka tervezése</b>	Az adott munkacsoport jellemzőinek ismerete alapján a tervezéskor a lehetőségekhez mérten figyelembe veszi a munkacsoport specifikumait. A munkavégzésre alaposan felkészül. Figyelemmel kíséri a munkakörét érintő szakmai – munkavédelmi kiadványokat, javaslatot tesz ezek intézményi felhasználására, beszerzésére.	A munkáját a szabályzatokban foglaltak szerinti határidőre megtervezi a feladatait. A munkavégzésre alaposan felkészül az intézményi szakmai fórumok álláspontja és a jogszabály előírásai szerint.	Az iskolai munkáját a szabályzatokban foglaltak szerinti határidőre megtervezi feladatait. A munkavégzésre felkészül az intézményi szakmai fórumok álláspontja és a jogszabály előírásai szerint.	Tervezési munkája nincs összhangban az intézmény tartalmi és formai követelményeivel.
<b>Felelősség és hivatástudat</b>	Döntéshozatal előtt alaposan tájékozódik és objektív döntést hoz. Döntéseit tényekkel alátudja támasztani, azok mindig összhangban vannak az intézmény alapelveivel.	Döntéshozatal előtt tájékozódik és objektív döntést hoz. Döntései mindig összhangban vannak az intézmény alapelveivel.	Törekszik az objektív döntéshozatalra. Döntései összhangban vannak az intézmény alapelveivel.	Nem törekszik az objektív döntéshozatalra, döntései nem állnak összhangban az intézmény alapelveivel. Munkáját hiányosan, hanyagul, jogszabályba ütközően végzi,

### 3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

indikátor	Kiemelkedő (3p)	Megfelelő (2p)	Kevésbé megfelelő (1p)	Nem megfelelő (0p)
A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	Tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel. Megbízásra külső és belső fórumokon képviseli az intézmény érdekeit. Viselkedésével az intézmény jó hírnevét öregbíti. Önként vállal külső szereplést.	Az SZMSZ, Házirend és a Gazdasági szabályzatok szabályait betartja. Tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel. Megbízásra külső és belső fórumokon képviseli az intézmény érdekeit.	Nincs munkafegyelmi vétsége. Az SZMSZ, Házirend és a Gazdasági szabályzatok szabályait betartja.	Munkafegyelmét illetően jelentős problémák mutatkoznak: gyakorta pontatlan munkakezdés, feladatok nem elvárható szinten történő teljesítése. Többszöri figyelmeztetés

				esetére sem változtat magatartásán
adminisztrációs feladatok elvégzése	A gazdasági munka területén feladatait napi rendszerességgel végzi. A határidős feladatait pontosan a legjobb tudása szerint végzi. A rábízott adminisztrációt felszólítás nélkül, önként elvégzi. Adminisztrációs munkája igényes és áttekinthető. Szükség esetén bekapcsolódik a vizsgához kapcsolódó teljes iskolai adminisztráció elvégzésébe	A gazdasági munka területén feladatait napi rendszerességgel végzi. A határidős feladatait pontosan a legjobb tudása szerint végzi. A rábízott feladathoz kapcsolódó adminisztrációt felszólítás nélkül, önként elvégzi.	A gazdasági munka területén feladatait napi rendszerességgel végzi. A rábízott feladathoz kapcsolódó adminisztráció elvégzi.	A rábízott feladathoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében jelentős formai és tartalmi hibák mutatkoznak.