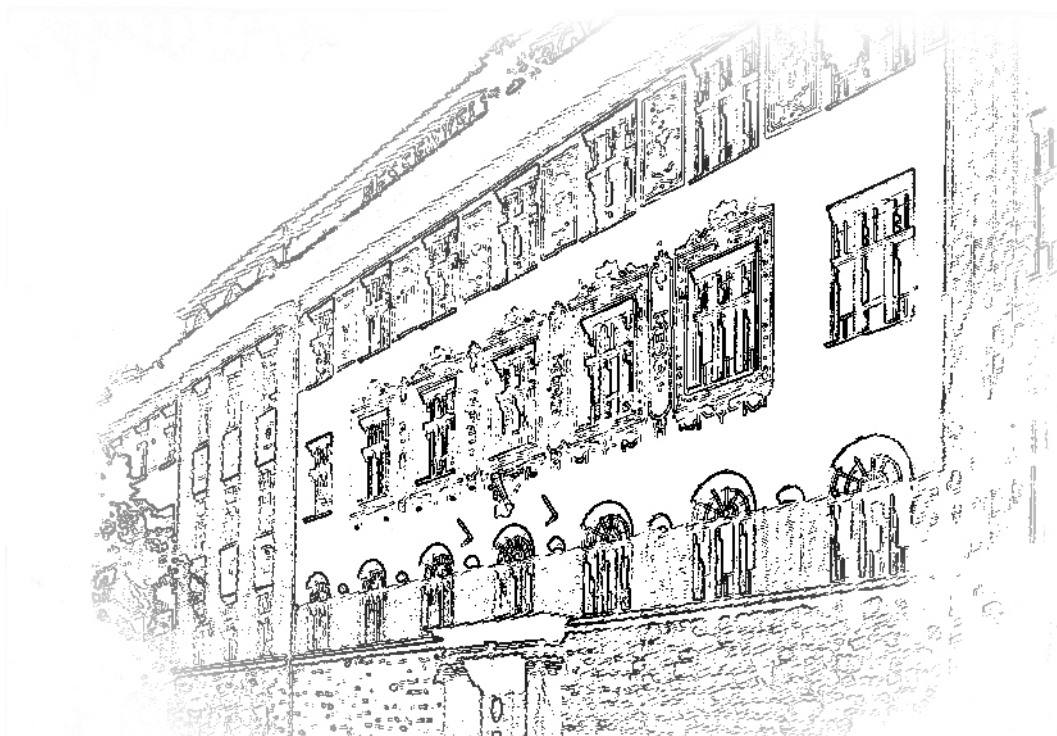


*„Vezessétek...elméinket a szép tudományoknak és a bölcsességek  
fényes napjára, hadd lássuk meg ott: Micsoda az ember!  
(Bessenyei György)*

# A Bessenyei György Gimnázium és Kollégium

## Minőségirányítási Programja

2007-2012



**Készítette: *Bíró Gábor*  
igazgató**

**K i s v á r d a  
2 0 0 7 .**

## **T a r t a l o m j e g y z é k**

<b>1</b>	<b>A MIP rendeltetése .....</b>	<b>4</b>
1.1	Hatálybalépés, érvényesség ideje, felhasználási köre.....	4
1.2	Felülvizsgálat .....	4
1.3	Módosítási eljárás.....	4
1.4	<b>Az Önkormányzati Minőségirányítási Programmal való kapcsolat .....</b>	<b>5</b>
1.4.1	Az Önkormányzat általános céljai a helyi közoktatási intézményeknek .....	5
1.4.2	A középfokú oktatási intézményekre vonatkozó célok .....	6
1.4.3	Intézményünkre vonatkozó célok .....	7
1.4.4	Az intézményeknek megfogalmazott célokhoz rendelt teljesülési mutatók és feladatok .....	7
<b>2</b>	<b>Az intézmény rövid bemutatása .....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>Minőségügyi tervezés .....</b>	<b>11</b>
3.1	A Bessenyei György Gimnázium és Kollégium jövőképe .....	13
3.2	A Bessenyei György Gimnázium és Kollégium küldetése .....	13
3.3	Intézményi minőségpolitikánk .....	13
3.4	Minőségcéljaink.....	14
3.5	Minőségcélokhoz hozzárendelt feladatok.....	16
<b>4</b>	<b>Minőségfejlesztési rendszer .....</b>	<b>18</b>
4.1	A vezetés elkötelezettsége és felelőssége .....	20
4.1.1	A minőségirányítási rendszer működtetése .....	20
4.1.2	Jogszerű működés .....	21
4.2	Partnerközpontúság .....	21
4.2.1	A partnerek igényeinek és elégedettségének mérése.....	23
4.2.2	Kommunikáció a partnerekkel .....	23
4.3	Tervezés.....	26
4.3.1	Stratégiai tervezés szabályozása .....	26
4.3.2	Éves munka tervezése .....	27
4.3.3	Helyi képzési kínálat tervezése.....	30
4.3.4	Beiskolázás .....	30
4.4	Ellenőrzés, mérés.....	33
4.4.1	Indikátorrendszer.....	33
4.5	Értékelés.....	34

4.5.1	Az egyes tanulók és az osztályok teljesítményértékelésének szempontjai és az értékelés rendje,.....	35
4.5.2	A pedagógusok és vezetők teljesítményének értékelése .....	37
4.5.3	Közösségek, egységek tevékenységének értékelése.....	46
4.5.4	A teljes körű intézményi önértékelés periódusai, módszerei.....	46
4.5.5	Az intézményi minőségirányítási program végrehajtása értékelésének rendje	48
4.6	A dokumentálás rendje.....	52
4.7	Intézmény működésének javítása, fejlesztése .....	54
5	Záradék.....	56
6	Mellékletek.....	58
6.1	SWOT-elemzés .....	58
6.2	Intézményi alapidokumentumok jegyzéke.....	59
6.3	A minőségfejlesztési team működési szabályzata .....	59
6.4	Partneri nyilvántartás.....	62
6.5	A partneri igény és elégedettségmérés eszközei.....	64
6.5.1	Partneri kérdőív a tanulók számára.....	64
6.5.2	Partneri kérdőív a szülők számára .....	66
6.5.3	Partneri kérdőív a tanárok számára .....	69
6.6	A pedagógus teljesítménymérés eszközei .....	71
6.6.1	Óra/foglalkozás megfigyelési lap.....	71
6.6.2	Tanárértékelési kérdőív tanulók számára .....	72
6.6.3	Teljesítményértékelő lap (pedagógus) .....	73
6.6.4	Önértékelő lap pedagógusok számára.....	74
6.6.5	Szakmai véleménykérő lap pedagógusok számára .....	76
6.6.6	Értékelési összesítő lap pedagógusok számára .....	78
6.7	A vezető teljesítményértékelésének eszközei.....	80
6.7.1	Vezetőt értékelő lap .....	80
6.7.2	Önértékelő lap vezetők számára .....	82
6.7.3	Értékelési összesítő lap (vezető) .....	84

## **1 A MIP rendeltetése**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 40.§ (10)-(11) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a kisvárdai Bessenyei György Gimnázium és Kollégium közössége megalkotta Intézményi Minőségirányítási Programját (a továbbiakban IMIP).

### ***Az IMIP tartalmazza***

- az intézményi minőségpolitikát és a minőségfejlesztési rendszert,
- az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és az azok megvalósítását szolgáló elképzeléseinket,
- az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát,

### **1.1 Hatálybalépés, érvényesség ideje, felhasználási köre**

A MIP hatálybalépésének időpontja: 2007. június 30.

Érvényesség időpontja: 2012. június 30.

Érvényességi terület: az intézmény egésze.

Az IMIP írásos anyagának elérhetősége, módja: A tantestületi szobában kifüggesztve, az igazgatóhelyettesi-, a felnőttoktatási tagozatvezetői-, a kollégiumvezetői, a gazdaságvezetői irodában, a könyvtárban intézményi dokumentumként bekötve, az iskola honlapján elektronikus formában is elérhető.

### **1.2 Felülvizsgálat**

Minden tanév végén, tanévzáró tantestületi értekezleten

### **1.3 Módosítási eljárás**

A módosítást az intézmény bármely dolgozója kezdeményezheti az intézmény vezetője felé. A módosító javaslat indokoltságát a minőségirányítási csoport véleményét kikérve, az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a módosító javaslat indokolttá válik, a változtatás csak az alkalmazotti közösség, majd a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

## **1.4 Az Önkormányzati Minőségirányítási Programmal való kapcsolat**

Kisvárdai Város Önkormányzata a közoktatás intézményhálózatával szemben támasztott elvárásait az Önkormányzati Minőség Irányítási Programban (a továbbiakban ÖMIP) fogalmazta meg. A Bessenyei György Gimnázium és Kollégium magáénak vallja a város minőségpolitikáját, a minőségügyi tervezést az alábbi alapelvek betartásával végeztük el:

- IMIP minőség politikai nyilatkozatánál figyelembe kell venni az ÖMIP minőség politikáját.
- Az ÖMIP minőség céljait, feladatait változtatás nélkül kell az IMIP-be átvenni.
- Az IMIP minőség fejlesztési rendszer részének alapja az ÖMIP minőség fejlesztési rendszer része.

### *1.4.1 Az Önkormányzat általános céljai a helyi közoktatási intézményeknek*

#### **1. A MIP működtetése biztosított legyen, ennek érdekében**

- **a minőségpolitika szellemében működjön az intézmény,**
- **a minőség célok teljesítése tervezetten történjen,**
- **kétévente mérjék a partnerek igényeit (gyerek, szülő, dolgozó),**
- **folyamatos legyen a fejlesztés, melyhez figyelembe veszik az országos (intézményi) mérés, értékelés, az igényfelmérés és az intézményben végzett értékelések eredményeit**
- **a szabályozott folyamatokat az eljárásrendben leírtak szerint működtessék és a működést, évente (auditálják) ellenőrizzék**

#### **2. Költséghatékony, jogszerű és szakszerű működés biztosított legyen.**

#### **3. Fenntartói döntések maradéktalan végrehajtása teljesített legyen.**

#### **4. A gyerekek, a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakoztatása.**

#### **5. A belső szakmai ellenőrzések száma minden intézményben 30%-kal dokumentáltan több legyen. 2008.06.30.**

#### **6. A racionálisabb és hatékonyabb működésből származó megtakarítást az intézmények a szakmai munka feltételeinek javítására használhatják fel.**

#### **7. Pályázat írás számának növelése 30%-al 2008.06.30 önrészes pályázatok egyeztetése a fenntartóval.**

#### **8. A tankönyvellátás rendszerének jogszerű, az iskolahasználók érdekeinek mindenben megfelelő szervezése, irányítása, működtetése biztosított legyen, évente.**

#### **9. Kompetencia mérés eredményeinek javítása 2009.06.30. – ra.**

- 10. A megadott formai és tartalmi követelményeknek megfelelő féléves és éves tanév értékelések készítése 2008.06.30.**
- 11. Részképesség – kieséssel küzdő gyerekek gondozása, oktatása integráltan, képességfejlesztő pedagógusok segítségével.**
- 12. Az intézményvezetők költségkihatással járó továbbképzésen, szakmai konferencián való részvétele a fenntartóval egyeztetett legyen.**
- 13. Pedagógusok a kompetencia alapú oktatáshoz szükséges, új módszereket megismertető képzésekre menjenek, a továbbképzési keretet erre használják fel, 2008.06.30.**
- 14. Belső és külső környezet állapotának, esztétikumának meg őrzése, fejlesztése.**
- 15. A tanulók neveltsége, viselkedési kultúrája javuljon, 2010.09.01.**
- 16. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a feladatait tervezetten végezze. 2007.09.01**
- 17. A tanulók szocializációjának és felzárkóztatásának kiemelt kezelés, évente.**

*Kisvárdai Város Önkormányzati  
Minőségirányítási Programja (2007-2012)*

#### *1.4.2 A középfokú oktatási intézményekre vonatkozó célok*

- 1. Középfokú oktatásban a munkaerő piac igényeivel összefüggő új képzési profilok, szakmák indításának támogatása.**
- 2. A mindenkori munkaerő-piac igényeinek megfelelő szakképzési kínálatot kell kialakítani (OKJ felsőfokú szakképzés)**
- 3. A beiskolázási mutatók stabilizálása.**
- 4. A végzős tanulók továbbhaladásának és elhelyezkedésének nyomon követése, az eredmények értékelése évente.**
- 5. Az európai szakképzés gyakorlatának megismerése (tanulók, oktatók, tanárok) 2009.06.15.**
- 6. A hátrányos helyzetű diákok szocializációs hátrányának kompenzálása**
- 7. A tanulók képességének, tehetségének kibontakoztatása, eredményes felkészítésük a felsőoktatási intézményekbe, illetve a munkaerőpiacra, 2009.06.15.**
- 8. Emelkedjen a középfokú (lehetőség szerint a felsőfokú) nyelvvizsgát tett tanulók száma.**
- 9. Emelkedjen az ECDL vizsgát tett tanulók száma.**

**10. A közép - és emelt szintű érettségire történő felkészítés arányának helyes meghatározása.**

*1.4.3 Intézményüinkre vonatkozó célok*

**Bessenyei György Gimnázium és Kollégium**

- 1. Hátrányos helyzetű tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjának végrehajtása, 5 éves időtartamban részvétel a programban.**
- 2. A General Electric által finanszírozott Nyíló Világ Program működtetése.**
- 3. Gimnáziumi bázisintézményi feladatok ellátása.**

*Kisvárdai Város Önkormányzati  
Minőségirányítási programja (2007-2012)*

*1.4.4 Az intézményeknek megfogalmazott célokhoz rendelt teljesülési mutatók és feladatok*

Cél	Teljesülési mutató	Feladat	Határidő
<b>A MIP működtetése biztosított legyen</b>	<b>Minden feladat teljesült, az értékelésben ez dokumentumokkal igazolt.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a minőségpolitika szellemében működjön az intézmény,</li> <li>- a minőség célok teljesítése tervezetten történjen,</li> <li>- kétfévente mérjék a partnerek igényeit,</li> <li>- folyamatos legyen a fejlesztés, melyhez figyelembe veszik az országos (intézményi) mérés, értékelés, az igényfelmérés és az intézményben végzett értékelések eredményeit</li> <li>- a szabályozott folyamatokat az eljárásrendben leírtak szerint működtessék és a működést évente ellenőrizzék</li> </ul>	<b>Évente értékelten</b>
<b>Költséghatékony, jogszerű és szakszerű működés biztosított legyen.</b>	<b>A törvényességi és a gazdálkodási ellenőrzés nem tár fel jogszerűtlenséget</b>	<p><b><u>A költséghatékony működés érdekében:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az önkormányzat által meghatározott heti tanórakeretet lehet felhasználni,</li> <li>- alkalmazásnál előnybe kell részesíteni a fiatal, pályakezdő pedagógusokat,</li> <li>- az iskolai csoportok szervezésénél lehető legkedvezőbb finanszírozási kondíciókat kell elérni</li> </ul>	<b>2007.08.31</b>

		<p>- a helyettesítést úgy kell szervezni, hogy lehetőség szerint a fiatalabb, de legalább a hasonló bérű pedagógus végezze el a munkát,</p> <p><u>A jogszerű és szakszerű működtetés érdekében:</u></p> <p>-a pedagógusok alkalmazásakor a képesítési előírások maradéktalan érvényesítése, a szakos ellátottság optimalizálása.</p> <p>-a tanulók csoportba sorolásánál a közoktatásról szóló törvény előírásainak maradéktalan betartása.</p> <p>-a működés rendjét meghatározó alapidokumentumok (SZMSZ, pedagógiai / nevelési program, házi rend, és más szabályzatok) időszakonkénti aktualizálása, törvényi megfeleltetése az aktuális jogszabályok ellenőrzési rendje szerint.</p> <p>Felelős: Intézményvezetők</p>	2007.08.31
A gyerekek, a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakoztatása.	Javulnak a mért eredmények	<p>-Szocializációs hátrányok, hiányok kompenzálása, felzárkóztatás</p> <p>-Kommunikációs készség fejlesztése (informatikai ismeretek, idegen nyelvtanulás)</p> <p>- Az értékelismerés képességének kialakítása, az egészségmegőrzéssel, életmóddal, környezetvédelemmel, mentálhigiéniával kapcsolatos képességek, készségek kialakítása, fejlesztése</p> <p>- A nemzet és a szűkebb környezet kulturális, társadalmi, valamint földrajzi értékeinek, tényeinek megismertetése,</p> <p>- A térséghez kötődő hagyományok ápolása</p>	évente
A tankönyvellátás rendszerének jogszerű, az	Nincs szülői panasz	A kidolgozott tankönyvellátás eljárását működtessék. Ennek ellenőrzését hatékonyabban	2008.03.31.



iskolahasználók érdekeinek mindenben megfelelő szervezése, irányítása, működtetése biztosított legyen.		végezzék	
Kompetencia mérés eredményeinek javítása	Évente javulnak a mutatók.	Vizsgálják a helyzetet, a jelenleg alkalmazott oktatási módszereket, munkaformákat majd dolgozzák ki a feladatokat és hajtsák végre	2009.06.30.
<i>Középfok oktatási intézmény egységek</i> A végzős tanulók továbbhaladásának és elhelyezkedésének nyomon követése, és az eredmények értékelése.	Ismertek az adatok.	Tervezzék meg az adatgyűjtés feladatait, Építsék ki a kapcsolatokat és dolgozzák ki az adatgyűjtő lapokat, Működtessék a rendszert, és évente értékeljék az adatokat. Tervezzék meg az abból eredő feladatokat és hajtsák végre.	évente, 09. 30. –ig.
Az európai szakképzés gyakorlatának megismerése (tanulók, oktatók, tanárok).	Működő kapcsolatok	- keressék/bővítsék a kapcsolatukat más országok szakképző intézményeivel. Keressék a „cserediák”, és más együttműködési lehetőségeket.	2009.06.15.
A hátrányos helyzetű diákok szocializációs hátrányának kompenzálása	Együttélési konfliktusok csökkennek	-vizsgálják meg a jelenlegi tevékenységüket és annak eredményességét -mérjék fel a tanulók háttérét - szükség szerint határozzák meg a kezelési módokat, alkalmazható módszereket	2010.06.15.
A tanulók képességének, tehetségének kibontakoztatása, eredményes felkészítésük a felsőoktatási intézményekbe, illetve a munkaerőpiacra.	Javul a felvételi mutató	Dolgozzák ki a feladatokat.	2009.06.15.

#### A minőségcélok mérése

*A teljesítménymutató használatának és az értékelési eredmények felhasználásának rendje*

Az intézményeknek a teljesülést igazolni kell. A célok teljesítését tervezetten hajtják végre, intézkedési terv használatával, melyet évente elkészítenek a minőségügyi munkaterv részeként. Az adatokat az intézmények éves IMIP (Intézményi Minőségirányítási Program) értékelésének tartalmaznia kell. A teljesülés szintjét az intézményvezetők értékelik, az eredmények meghatározzák a következő minőségügyi és a nevelési- / tanév feladatait.

Az éves értékelések eredményeit a fenntartói kétéves terv elkészítésekor, a feladatok meghatározásához a jegyzőnek figyelembe kell venni.

*Kisvárdai Város Önkormányzati Közoktatási  
Minőségirányítási programja (2007-2012)*

## **2 Az intézmény rövid bemutatása**

A Bessenyei György Gimnázium és Kollégium a Felső-Tisza vidékének egyik legnagyobb oktatási intézménye. Kilencvenöt éves múltira visszatekintő értékmegőrző, szemléletformáló, hagyományápoló eredményeink jó alapot biztosítanak arra, hogy azt gondoljuk: szerepünk az elkövetkező időszakban is meghatározó lesz a térségben.

Oktatási szerkezetünkre a négyévfolyamos illetve ötévfolyamos (AJTP, előkészítő évvel induló idegen nyelvi) képzés a jellemző. A 9. 10. évfolyam egy tízéves pedagógiai szakasz befejező részének két utolsó évét jelenti, ahol fő feladatunknak a kompetencia mérésekre történő felkészítést tekintjük.

A 11-12-13. évfolyamon már a közép és emelt szintű érettségi vizsgákra történik a felkészítés.

A tanulók érdeklődési körének megfelelően az alapképzés kiegészítéseként már a 9. évfolyamtól kezdődően emelt szintű képzési formákat is indítunk: Humán, természettudományos, matematika, informatika, idegen nyelv (angol, német).

Az idegen nyelvek közül angolt, franciát, németet, olaszt, orosz – a tanulók előképzettségének és választásának megfelelően - oktatunk.. Célunk, hogy a 4-5 év alatt minél többen szerezzenek középfokú nyelvtudást.

Törekszünk az alapvető erkölcsi normák és magatartásjegyek kialakítására. Fontosnak tartjuk az anyanyelvi kultúra ápolását, a kommunikációs készség fejlesztését. Vállaljuk a humán, természettudományos, a matematikai műveltség megalapozását, az idegen nyelvi kultúra megteremtését, az egyetemes emberi értékek felismertetését, az értékrend, kötelességtudat és felelősségérzet formálását. A hagyományápolással magyarságunkat, európaiságunkat kívánjuk hangsúlyozni. Nevelőmunkánk fontos területe az egészséges életmód, a fizikai

állóképesség fejlesztése. Céljaink eléréséhez a tanítási órákon kívül a tömegsport jellegű foglalkozások adnak segítséget.

Az iskolai pedagógiai folyamat szerves része a kollégium, amely a város középiskolás tanulóinak ellátásán túl tehetségek gondozására is ügyel. A neveltségi szint folyamatos formálásával utat mutat a társas kapcsolatok kiépítésére, valamint az egészséges, kultúrált véleményalkotásra.

A Felnőttoktatási Tagozatunk a 8 és 10 osztályos végzettséggel, valamint szakmunkás képzettséggel rendelkező tanulók érettségi vizsgára történő felkészítését tűzte ki célul, illetve középfokú szoftver-üzemeltető és logisztikai ügyintéző szakképző osztályokat működtet. A választott szakma elméleti és gyakorlati ismereteinek elsajátítása után szakmai vizsgát tehet a már középfokú érettségivel rendelkező hallgató.

Elismerő visszajelzés munkánkról továbbtanulási arányunk. A 2000-2005-ig tartó időszakban a végzős tanulóink 73,8%-át vették fel valamilyen felsőoktatási intézménybe. Ezt az eredményt az oktatáskutatók jónak minősítették és csak néhány nyíregyházi iskola előz meg minket a megyében. A 2006. évi felvételi arányunk 84%. 2005-ben a középszintű érettségi vizsgák írásbeli feladatait 76,3%, az emelt szintűeket 77,8%-os szinten teljesítették tanulóink.

A beiskolázási adatokat és a továbbtanulási eredményességet vizsgálva, az un. hozzáadott értéket tekintve iskolánk az ország 20. legjobb teljesítmény nyújtó gimnáziuma a vizsgált 320-ból.

Annak érdekében, hogy a tantestület a kihívásoknak megfelelően szakmailag hatékony pedagógus továbbképzéseken – köztük minőségfejlesztési tanfolyamokon - vesz részt. Intézményünk így tudja betölteni a szemléletformáló, modellmegújító, személyiségfejlesztő, közösségalkotó, értékmegőrző példaértékű térségi szerepét. Így képes a „Bessenyei név kötelez!” felszólításhoz hű maradni, amely garantálja a szellemi, lelki, fizikai fejlődést a későbbi nemzedékek számára is.

### ***3 Minőségügyi tervezés***

A minőségügyi tervezésünk alapját az ÖMIP, a település oktatási koncepciója, a pedagógiai program, valamint az oktatást érintő egyéb helyi sajátosságok képezték.

Az intézményi helyzetfelmérést előzetes SWOT analízis, tanulói, szülői és dolgozói elégedettség mérés és ezek összehasonlító vizsgálata előzte meg.

A jelenlegi helyzetet szembe állítottuk a fenntartói elvárásokkal, majd jövőképünk és küldetésnyilatkozatunk megalkotása után megfogalmaztuk minőségpolitikánkat.

Ez alapján kijelöltük a minőségcélokat, amelyekhez konkrét feladatokat rendeltünk.

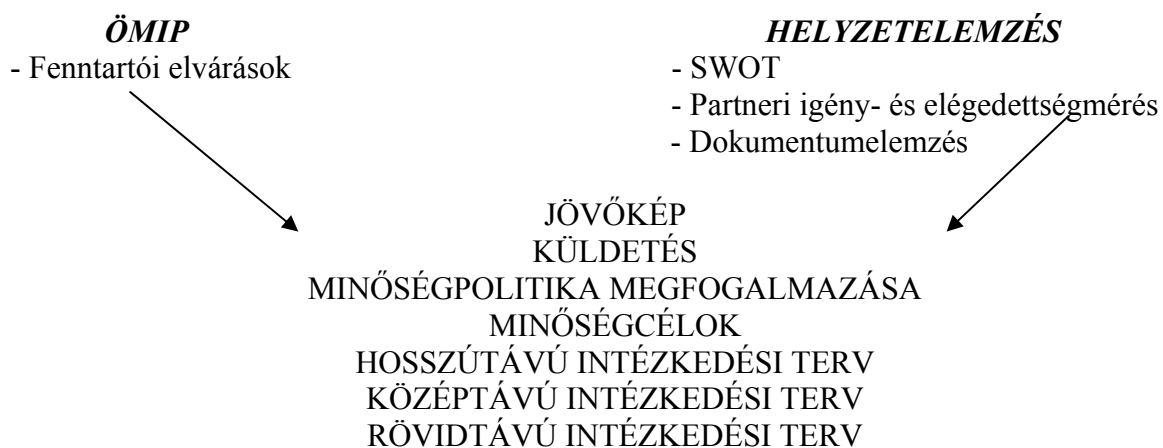
A minőségügyi tervezés kiterjed a minőségügyi célok megvalósítása érdekében hozandó intézkedésekre, illetve hatékony létrehozására és a naprakész minőségirányítási rendszer biztosítására, akárcsak az oktatás folyamatára, illetve az oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatásokra.

Az intézményvezetés által megfogalmazott, rendszeresen felülvizsgált és aktualizált stratégiai, illetve rövid és hosszú távú célrendszer alapján intézkedési terv készül, amely tartalmazza az elérendő célt, a cél elérése érdekében végrehajtandó feladatokat, a szükséges anyagi és nem anyagi erőforrásokat, a felelősöket és a teljesítési határidőket. Ez az intézkedési terv rögzíti a minőségügyi célok megvalósulása érdekében végrehajtandó intézményi szintű feladatokat.

A minőségirányítási rendszer kiépítésére és működtetésére az intézmény vezetése minőségfejlesztési team-t hozott létre, melynek működését külön szabályzat tartalmazza

## **IMIP KÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

### ***A JELENLEGI HELYZET ÉS A FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK ÖSSZEVETÉSE***



### **FELADATOK**

- SZMK, DÖK véleményezése
- alkalmazotti közösség elfogadása (2007. 05. 14.)
- beadási határidő (2007. 05.15.)



MIP (minőségpolitika, jövőkép, küldetés, minőségcélok, folyamatok bemutatása)

### **3.1 A Bessenyei György Gimnázium és Kollégium jövőképe**

Olyan iskolát szeretnénk, ahol a tárgyi és személyi feltételek, a képzés tartalma és minősége biztosítja diákjaink számára a korszerű, versenyképes tudás megszerzését, a harmonikus személyiségfejlődés lehetőségét.

### **3.2 A Bessenyei György Gimnázium és Kollégium küldetése**

Azért dolgozunk, hogy intézményünk továbbra is megfeleljen az elvárásoknak és betöltse azt a helyi és regionális társadalmi szerepet, melyet az alapítók szándéka szerint, a nagy pedagógus elődök és tanítványok közös akarata vívott ki számára.

### **3.3 Intézményi minőségpolitikánk**

Iskolánk a megye egyik legrégebbi, a Felső-Tisza vidékének legismertebb, rendkívül jó adottságokat magáénak tudható oktatási intézménye. Immár kilencvenöt éve szolgálja Kisvárdán és a közeli településeken élő középiskolás korú fiatalok nevelését, oktatását, ami az utóbbi évtizedben számos különböző – mára erősségünként számon tartott – emelt szintű képzéssel, ötévfolyamos Arany János Tehetséggondozó Programmal, szakképzéssel, és a szakmai fejlődésünket segítő bázisiskolai feladatkörrel bővült. Ez utóbbi időszak jelentette intézményünk életében azt a minőségi javulást, amely az iskolánk iránti érdeklődés emelkedésével, a tanulmányi- és versenyeredmények növekedésével, hagyományaink, tradícióink megszilárdításával, kapcsolatrendszerünk bővülésével igazolható. Napjainkra ezen eredmények megtartása, és az iskolai programnak az újonnan jelentkező társadalmi igényekhez való igazítása, korszerűsítése állítható minőségpolitikánk középpontjába.

Kiemeljük azon törekvésünket, hogy tanítványaink nevelésében, oktatásában nem csupán képességeik magas szintű fejlesztését szeretnénk elérni, hanem személyiségük mind teljesebb formálását, mellyel képesek lesznek egy gyorsan változó társadalmi közegben is alkalmazkodni és képességeikhez mértén érvényesülni. Tudatosítani kívánjuk bennük, hogy életük alakításában kihívást jelentő, értékteremtő célokat kell felállítaniuk, s azok megvalósítása során az iskola közvetítette erkölcsi elvárásoknak is meg kell felelniük. Olyan iskolát szeretnénk, amely tanítványaink számára szakmai végzettséget, továbbtanulási esélyt, partnereink számára biztonságot, kiszámíthatóságot, véleményalkotási lehetőséget, biztosít.

A fentiek alapján elsőrendű célunk az alapító okiratban lefektetett feladatoknak az önkormányzati minőségirányítási program által is megfogalmazott magas szintű teljesítése, olyan képzési struktúra és iskolai környezet fenntartása, az igényekhez való illesztése, mely

alkalmas az iskolánkba beiratkozó az átlagosnál jobb képességű tanulók tudásának és személyiségének mind teljesebb körű fejlesztésére.

Ezen célok elérése érdekében intézményünk feltételrendszerét úgy fejlesztjük, munkáját úgy szervezzük, hogy az iskolai nevelési-oktatási programunk biztosítsa az eltérő képességű és irányultságú tanulók tehetségének kibontakoztatását a képzés teljes időszakában.

Tanulóinkat a nagyobb teljesítmény elérése érdekében következetesebb, kiszámíthatóbb értékeléssel, a dicséret, jutalmazás és díjak rendszerének átgondoltabb alkalmazásával kívánjuk ösztönözni. Dolgozóinknál fokozottabb belső ellenőrzéssel, a teljesítmények mérésének tudatos rendszerével, a szakmai munkaközösségek megerősítésével, értékelési, elismerési rendszerünk hatékonyabb működtetésével, szervezetfejlesztéssel kívánunk jobb eredményt elérni.

Minőségpolitikánk által meghatározott stratégiai célok megvalósítását - konkrét minőségi célok teljesítésén keresztül -, a Minőségirányítási Programunk működtetésével kívánjuk elérni.

Kisvárd, 2007. május

*Bíró Gábor*  
igazgató

### **3.4 Minőségcéljaink**

#### ***Célunk:***

#### **1. Diákjaink számára biztosítani –a választásuknak megfelelő közép vagy emelt szinten – a sikeres érettségi vizsgára való felkészülés lehetőségét.**

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- ✓ a diákjaink legalább 80%-a jelentkezik a felsőoktatásba és ezen tanulók 80%-át tanulmányaik befejezése utáni első évben felveszik az általuk megjelölt felsőoktatási intézmények egyikébe. Fennmaradó diákjainkat igyekszünk bekapcsolni iskolánk szakképzésébe.

#### **2. Az idegen nyelvi képzés színvonalának további emelése.**

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- ✓ a négyéves emelt szintű vagy az előkészítő évvel induló ötéves idegen nyelvi képzésünkbe bekapcsolódó valamennyi diákunk képes emelt szintű érettségi vizsgát tenni legalább egy idegen nyelvből;
- ✓ az Arany János tehetséggondozó programban résztvevő diákok legalább 50%-a képes emelt szintű idegen nyelvi érettségi vizsgát tenni;
- ✓ a többi képzésben tanulók mindegyike sikeres érettségi vizsgát tesz legalább az egyik idegen nyelvből.

### **3. Az elektronikus írásbeliség megszilárdítása.**

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- ✓ valamennyi tanulónk már az első évben megszerzi a legalapvetőbb számítógépes gyakorlatot a szövegszerkesztés, táblázatkezelés és Internet-alkalmazás területén;
- ✓ az emelt szintű számítástechnika képzésbe bekapcsolódó tanulók mindegyike képes emelt szintű érettségi vizsgát tenni;
- ✓ az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevő tanulók az ECDL-vizsgálattal egyenértékű érettségi bizonyítványt szereznek;
- ✓ a szakképzésben résztvevők mindegyike képes lesz első alkalommal szakmai vizsgát tenni.

### **4. A mozgásgazdag életmód kialakítása.**

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- ✓ minden tanulónk számára – a kötelező testnevelés órákon kívül – legalább egy szabadidős sportfoglalkozáson való részvételét biztosítjuk;
- ✓ valamennyi tanulónk a képzés végére megtanul úszni.

### **5. A diákjaink helyes egészség- illetve környezeti nevelése.**

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- ✓ a képzés során tanulónk legalább egyszer részt vesznek többnapos osztálykiránduláson és legalább egy alkalommal valamilyen egészségnevelési programban.

### **6. A tehetséges tanulóink számára lehetővé tenni a megyei és országos szintű versenyeken való részvételt és eredményes szereplést.**

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- ✓ minden érdeklődő diákunk számára biztosítjuk a versenyelőkészítő foglalkozásokon való részvételt;
- ✓ minden tanévben legalább egy tanulónk bekerül valamelyik országosan meghirdetett verseny döntőjébe;

- ✓ a megyei vagy országos sportversenyeken legalább három érmes helyezést érnek el diákjaink.

**7. A hagyományápoló tevékenységünk fenntartása, szükség esetén bővítése.**

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- ✓ az évente visszatérő rendezvényeket (Bessenyei emléktúra, akadémia, ballagás, szalagavató, diákgála stb.) színvonalasan rendezzük meg;
- ✓ az iskolai évfordulókat méltó módon megünnepeljük, legalább öt évente kiadjuk iskolánk évkönyvét.

**8. A kollégiumban az átlagnál jobb tanulási-, nevelési- valamint szabadidős feltételek biztosítása.**

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- ✓ a kollégiumi tanulmányi eredmények évfolyamonkénti átlaga eléri az iskolákban mértéket;
- ✓ a nevelési problémák mennyisége, súlyossága nem haladja meg az iskolákban tapasztaltakat;
- ✓ a nevelési, szabadidős programok kínálata összhangban van a realitásokkal, jól illeszkedik a pedagógiai munka rendszerébe.

**9. A felnőttoktatási tagozatunkra beiratkozott hallgatók munkaerőpiaci esélyeinek növelése.**

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- ✓ tanulóink az új egységes kimeneti rendszerben is érettségi bizonyítványt szereznek;
- ✓ szakképzésünk mindenki számára biztosítja az OKJ követelmények teljesítését.

**10. Az iskola ellenőrzési, mérési és értékelési rendszerén keresztül az iskola valamennyi partnere számára követhetővé tenni a fenti célok megvalósulását.**

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- ✓ minden évben meghatározzuk és az év végi beszámolóban szerepeltetjük azokat a statisztikai mutatókat, amelyek tanulói közösségeink tanulmányi előmenetelét, munkához való viszonyát, neveltségi helyzetét tárják fel.

**3.5 Minőségcélokhoz hozzárendelt feladatok**

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
Az intézmény minőségirányítási	A minőségirányítási rendszer koherens az	Trendvizsgálat, célok meghatározása, feladat	Intézményvezető, MIR-vezető,	A fenntartó által



<b>Feladatok</b>	<b>Sikerkritériumok, várható eredmények</b>	<b>Módszerek, eljárások</b>	<b>Felelősök, közreműködők</b>	<b>Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő</b>
rendszerének folyamatos kiépítése a program elkészítése	önkormányzati minőségirányítási programmal. Ez alapján végzik az intézményi minőségfejlesztést	és időterv készítése, ellenőrzés, mérés, értékelés. Partneri elégedettségi vizsgálat. Fejlesztési területek meghatározása	Minőségfejlesztési team	meghatározott ütemterv szerint
Alap- és taneszköz ellátottság fejlesztése	Az ellátottság közelíti a rendelkezésre való megfelelést	Taneszköz ellátottság áttekintése, iskola-rekonstrukció, igények, szükségletek felmérése, pályázatok készítése	Oktatási igazgatóhelyettes Gazdasági ig. h. Munkaközösség-vezetők	Tanévkezdés előtt
A humán erőforrás újabb hosszú távú tervének elkészítése	Pedagógusok kompetenciájának növelése	Továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése a jelentkezések és elfogadások alapján	Intézményvezető, oktatási ig.h.	277/1997.(XII. 22.) Kormányrendelet szerint
Költséghatékony gazdálkodás	Optimális férőhely kihasználtság, Törvény szerinti osztálylétszámok	Statisztikai adatok, előrejelzések elemzése, pályázatírás	Igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdaságvezető	Évenkénti felülvizsgálat
A folyamatos, évenkénti tervezett belső ellenőrzés. Mérés, értékelés	Pontos ismeret az eredményességről, haladási irányokról, a pedagógusok munkájáról	Szaktárgyi és attitűd mérések értékelése. Tanórai munkák, várható foglalkozások ellenőrzése, értékelése	Ellenőrzési terv alapján iskolavezetés, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	Bemenet, folyamat, kimenet mérése a megfelelő időszakban
Munkavédelmi balesetvédelmi és tűzvédelmi felülvizsgálat	Biztonságos tanterem, tanműhelyek, felszerelések	Az iskola és a tanműhelyek bejárása, jegyzőkönyv felvétele	Igazgató, munka- és balesetvédelmi felelős	Szabályozásnak megfelelően
A kerettantervek felhasználásával kiegészített pedagógiai program felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz közelebb a mindennapi nevelő-oktató munka. A fejlesztendő területek ismertté válnak.	Ellenőrzés, értékelés, hatékonyság-vizsgálata. Tantárgyi értékelések felülvizsgálata	Intézményvezető és a programkészítő pedagógusok, munkaközösség-vezetők	A fenntartó által meghatározott ütemterv szerint
Minőségirányítási rendszer stratégiai tervének évenkénti lebontása	Partnerközpontú működés	Minőségfejlesztés, értékelés. Elégedettség-mérési kérdőívek	Igazgató, igazgatóhelyettes, Minőségfejlesztési team Pedagógusok	A minőségirányítási program elfogadását követően.
Tehetségekkel, a hátrányos helyzetűekkel és az etnikai kisebbséghez tartozókkal való foglalkozás	Nyelvvizsga szorgalmazása, tanulmányi- és sport versenyekre való felkészítés, a lemorzsolódás csökkentése, az esélyegyenlőség biztosítása	Felkészítés a nyelvvizsgára, tanulmányi versenyekre. Differenciált személyiség és képesség-fejlesztés, felzárkóztató foglalkozások	Szaktanárok, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök, kollégiumi nevelők	folyamatosan
Az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés	Eredményes oktatás, amely felkészít a folyamatos ismeretszerzésre.	A tanulás-tudás elismerése távlatok megmutatása az ismeretszerzésben és az életpályákon.	Szaktanárok, osztályfőnökök, kollégiumi nevelők, felnőttoktatási tagozat vezető	Folyamatosan, lehetőség szerint minden tanórán és órán kívüli foglalkozáson

<b>Feladatok</b>	<b>Sikerkritériumok, várható eredmények</b>	<b>Módszerek, eljárások</b>	<b>Felelősök, közreműködők</b>	<b>Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő</b>
Készségek, képességek, tanulási módszerek magas szintű fejlesztése, továbbfejlesztése.	Sikeres érettségi vizsga, önálló ismeretszerzési képesség kialakulása.	Kommunikációs, értelmi, szociális, önismereti, önfejlesztő, információszerző, tároló, előhívó képességek fejlesztése	Szaktanárok, osztályfőnökök, könyvtáros tanár, munkaközösség-vezetők	Tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon, a tanév során
Az oktatás tartalmi színvonalának, az ismeretek átadásának fejlesztése.	A különböző tanulmányi vizsgákra történő felkészítés.	Innovációs tanítási programok, változatos tanórai és tanórán kívüli tevékenységek, ismeretszerzési módok, kapcsolatok a könyvtárakkal, művelődési központtal	Szaktanárok, könyvtáros tanár, rendszergazda	Folyamatosan a tanév folyamán
A beiskolázás tudatos tervezése	Jó színvonalú beiskolázás. (kellő számú tanuló)	Nyílt napok, iskolaismertető, szülői értekezletek, tehetséggondozó táborok	Igazgató, igazgató helyettesek, szaktanárok	Minden évben szükség szerinti alkalommal
Pályaorientáció, a pályaválasztás segítése	Felsőoktatási intézménybe sikeres felvételi vizsga. Az érettségi utáni szakképzésbe való bekapcsolódás, munkába állás	Személyiségfejlesztés, pályaválasztási szaktanácsadás, tájékozódás a felsőfokú felvétellel kapcsolatban	Osztályfőnökök, szaktanárok, nev. igh., pályaválasztási felelős	Folyamatosan
<b>A végzős tanulók továbbhaladásának és elhelyezkedésének nyomon követése, és az eredmények értékelése.</b>	Ismertek lesznek az adatok	Kapcsolattartás módszereinek a kidolgozása (kérdőív)	Osztályfőnöki munkaközösség, osztályfőnökök	évente 09.30-ig
Családi életre nevelés. Neveltségi szint növelése	Érezhetően javul a család kohéziója. Az esetlegesen gyakorlatban is felmerülő drogprobléma megnyugtató megoldása	Szoros kapcsolattartás a családdal, gyermekjóléti szolgálattal, rendvédelmi szervekkel, drogprevenció	Intézményvezetés, osztályfőnök, pedagógusok, kollégiumi nevelők	Folyamatos

#### **4 Minőségfejlesztési rendszer**

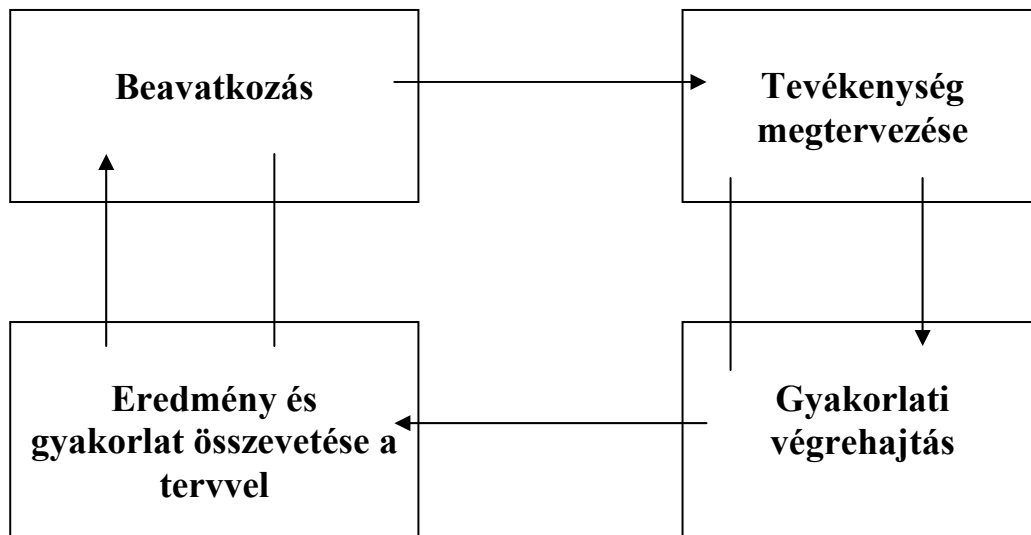
A minőségfejlesztési rendszer olyan szabályok, szabályozások összessége, amelyek a minőségpolitikában megfogalmazott filozófia és annak mentén kitűzött célok megvalósítását és a megvalósulás folyamatát segítik. Intézményi szinten a minőségfejlesztési rendszer az alábbi feladatok szabályozását tartalmazza:

- vezetési,
- tervezési,
- ellenőrzési,

- mérési és értékelési.

Az intézmény meghatározza azokat a folyamatokat, amelyeket szabályozni kíván, s elkészíti a folyamatok listáját.

A folyamatok hatásosságát a PDCA ciklus alkalmazása biztosítja



**Az intézmény az alábbi folyamatokat szabályozza:**

**A vezetés elkötelezettsége és felelőssége**

- Minőségirányítási rendszer működtetése az intézményen belül
- Jogszerű működés

• **Tervezés**

- Stratégiai tervezés
- Az éves munka tervezése
- Helyi képzési kínálat tervezése
- Beiskolázás tervezése

• **Ellenőrzés, mérés**

• **Értékelés**

- Intézményi értékelés/önértékelés
- Tanuló munkájának értékelése
- Az intézmény működésének javítása, fejlesztése
- A dokumentálás rendje
- Partnerközpontúság

- A fontos partnerek igény- és elégedettség mérése
- Kommunikáció a partnerekkel
- Oktatási és nevelési tevékenységek értékelése
- Helyi képzési kínálat tervezése tanulókra, programbeválás vizsgálata
- Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése
- A tanulókra vonatkozó éves pedagógiai tervezés és értékelés rendszere

#### **4.1 A vezetés elkötelezettsége és felelőssége**

Az intézmény létrehozta és működteti azokat az eljárásokat, amelyek biztosítják a mindenkor érvényes jogi szabályozás alapján a partnerek elvárásainak megfelelő szolgáltatást.

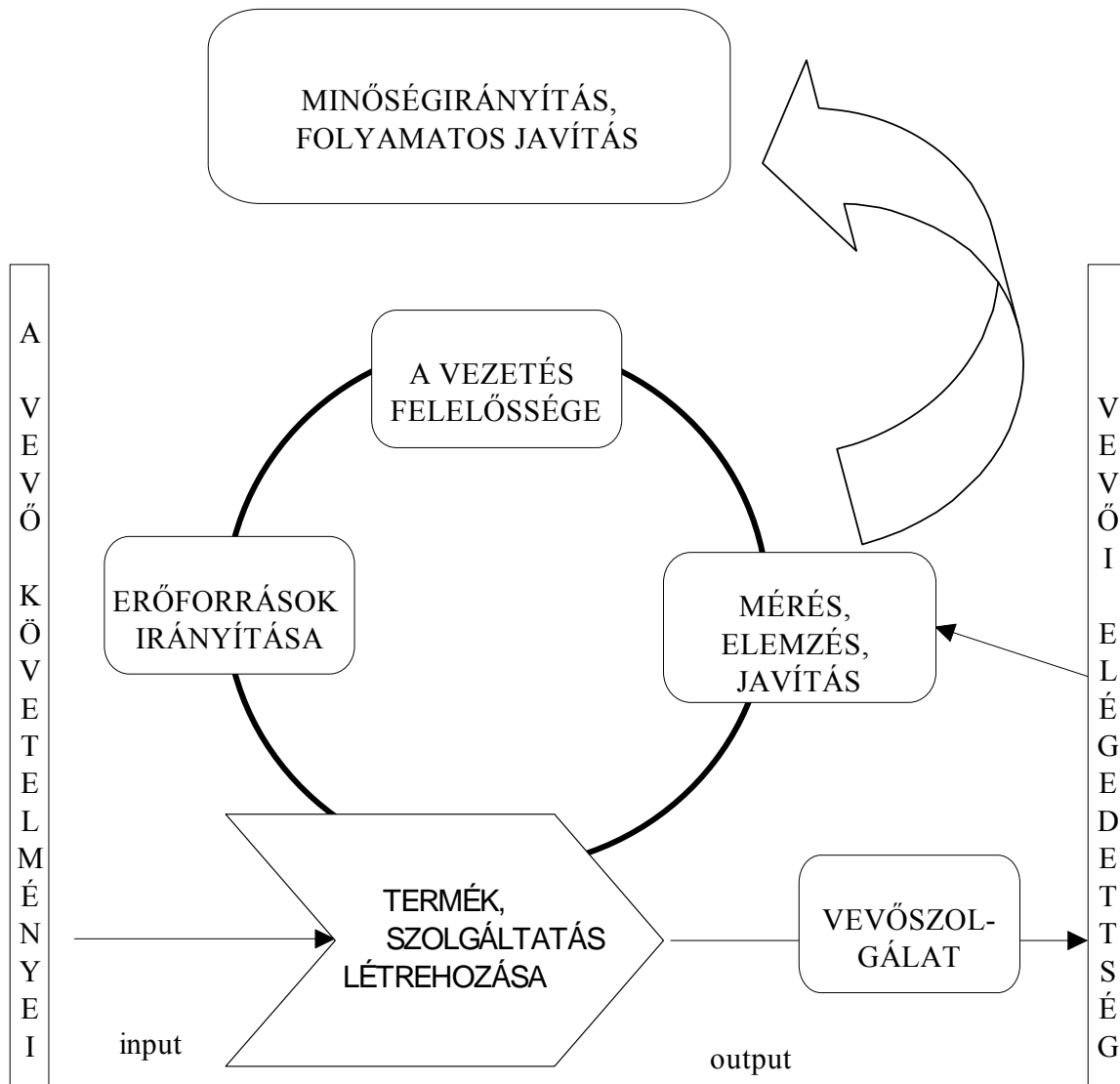
A vezetés elkötelezte magát a minőségirányítási rendszer létrehozása és továbbfejlesztése, valamint folyamatos javítása iránt.

Ennek érdekében a következő intézkedéseket hoztuk:

- megalkottuk küldetésnyilatkozatunkat, minőségpolitikánkat és minőségügyi célkitűzéseinket,
- tevékenységünket éves munkaterv kidolgozásával és megvalósításával kapcsoljuk stratégiai terveinkhez,
- folyamatosan biztosítjuk az intézmény működési rendjét, és az ahhoz szükséges erőforrásokat (beleértve a folyamatos fejlesztés és a szervezeti kultúra fejlesztését),
- rendszeres felülvizsgálattal gondoskodunk arról, hogy minőségügyi céljaink megvalósuljanak és a kiépített minőségirányítási rendszerünket eredményesen, és hatékonyan működtessük,
- szolgáltatásunkhoz kapcsolódóan partnerközpontú szemléletet tudatosítunk minden munkatársunkban,
- az intézmény minden dolgozója munkaköri leírással rendelkezik, amely tartalmazza a beosztásában ráruházott felelőségeket és hatásköröket.

##### *4.1.1 A minőségirányítási rendszer működtetése*

Az ÖMIP-ben megfogalmazott fenntartói elvárások érvényesítése, a minőségirányítási rendszer kiépítése, folyamatos fejlesztése, a minőségirányítás vezető feladata. A MIR vezető



munkáját 5 fős team segíti, melynek munkáját a Team Szabályzat foglalja össze. (melléklet)

#### *4.1.2 Jogszerű működés*

Az intézmény jogszerű működéséért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény valamennyi dolgozója az érvényes jogszabályok gyűjteményének megfelelően köteles dolgozni. Az aktuális jogszabályok az Oktatási- és a Magyar Közlöny és a CD jogtáron keresztül érhetőek el. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok intézményi megfelelőségéért, felülvizsgálatáért az igazgató felel.

## **4.2 Partnerközpontúság**

### *A folyamatleírás célja*

A partnerek azonosítása, igényeik, elégedettségük mérése, a velük folytatott kommunikáció szabályozása

**Alkalmazási területei: Az intézmény egésze**

***A folyamatleírás tartalma***

***A partnerek, érdekeltek azonosítása***

Az intézmény azonosította érdekelt feleit (partnereit). A partnereket képviseleti szerveikkel, képviselőikkel a Partneri nyilvántartásban (melléklet) tartjuk számon, amit minden tanév szeptember 15-ig szükség szerint módosítunk.

A partnerekkel való kapcsolat szorossága alapján az intézmény különbséget tesz a közvetlen és a közvetett partnerek között.

Közvetlen partnerek:

- A nevelési-oktatási folyamat elsődleges szereplői: a tanulók, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak.
- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára: szülők és a fenntartó.
- A tanuló életútjának illetve tanulási útjának következő állomása: továbbtanulás esetében a következő oktatási szint vagy program; munkába állás esetén a munkaerőpiac.
- Az intézmény számára meghatározó szerepet játszó egyéb közvetlen felhasználó (az intézmény által kínált oktatási program közvetlen vagy potenciális megrendelője).

Közvetett partnerek:

- Mindazon megrendelők, akik valamely szabályozó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek: a különböző jogalkotó szervezetek, kiemelten az Oktatási Minisztérium.
- Azok a partnerek, aki együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében: a civil szervezetek, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, köztisztviselők álló magánszemélyek, egyházak, sportintézmények, a kollégiumunkban más intézményből elhelyezett tanulók oktatási intézményei.
- Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a nevelési-oktatási tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben: a szakmai szervezetek, a kamarák, a civil szervezetek, az egyházak, a munkaadói szervezetek.

#### *4.2.1 A partnerek igényeinek és elégedettségének mérése*

A feladat végrehajtásának felelőse a minőségfejlesztési vezető.

A felméréshez a következő kérdőíveket használjuk:

- Szülői igény és elégedettség
- Tanulói igény és elégedettség
- Pedagógus igény és elégedettség

Az így nyert információkat felhasználjuk:

- helyi képzési kínálat tervezésénél,
- továbbképzési rendszerünk működtetésénél,
- partnerkapcsolatok irányításában.

A kérdőívek kiértékelése a minőségfejlesztési vezető irányításával történik évenként egy alkalommal.

A minőségfejlesztési vezető feladata évenként jelenteni a vezetőség felé a kiértékelés eredményét és az esetlegesen feltárt hiányosságokat.

#### *4.2.2 Kommunikáció a partnerekkel*

##### ***Kapcsolattartás a tanulókkal***

A tanulókkal való kapcsolattartás és kommunikáció módjait az iskolába való bekerülésük után az osztályfőnökkel, a szaktanárokkal, kollégiumi nevelőkkel és az iskolavezetés tagjaival igény szerint folytatott egyéni beszélgetések, és az iskolai rendezvények biztosítják.

Hetente két alkalommal az iskolavezetés az osztálytitkárokon keresztül tájékoztatja a tanulókat az őket érintő iskolai rendről, programokról, tantestületi, igazgatói döntésekről.

Intézményünkben a diákönkormányzat, mint törvényben szabályozott jogkörű diákszervezet képviseli a tanulók véleményét, érdekeit. Tevékenységét a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata fogalmazza meg. Tevékenységét megbízott pedagógus segíti. A DÖK évente egyszer diákfórumot szervez.

##### ***Kapcsolattartás a szülőkkel***

A szülőkkel való kapcsolattartás legfontosabb fórumai a szülői értekezletek, az általános fogadónapok és a szaktanári fogadóórák. A meghívást a szülők – legkésőbb egy héttel korábban – gyermekük ellenőrzőjén keresztül kapják meg.

A szülői értekezlet a szülők tájékoztatására és az osztály közös dolgainak egyeztetésére szolgál. A szülők jelenlétüket aláírásukkal igazolják. A szülői értekezleten való részvétel ajánlott.

Az általános fogadónapok célja, hogy a félév és az év vége előtt a szülők lehetőleg valamennyi gyermeküket tanító pedagógussal találkozhassanak. Az általános fogadónapokon való részvétel ajánlott.

A szaktanári fogadóóra a tanulók egyes tantárgyakból kimutatott előmenetelének szükség szerinti megbeszélésére szolgál. A fogadóórán való részvétel fakultatív.

Az osztályfőnök az ellenőrzőn keresztül értesíti a szülőt:

- a tanuló érdemjegyeiről
- dicséretéről és elmarasztalásáról
- a szülői értekezletek és fogadóórák időpontjáról
- a tanulók mulasztásáról

Amennyiben a tanuló mulasztása igazolatlanul minősül, az osztályfőnök értesíti erről a szülőt. Amennyiben az igazolatlan hiányzások száma az Oktatási Törvény által előírt határt eléri, feljelentést tesz az igazgató az illetékes település jegyzőjénél.

A szülőkkel való kapcsolattartás szervezeti formája a szülői munkaközösség (SZMK). Osztályonként a szülők képviselőt választanak a munkaközösségbe, akik megválasztják a szervezetben tisztségviselőiket.

Felelősök: osztályfőnökök, szaktanárok, kollégiumi nevelők

### ***Kapcsolattartás a munkatársakkal***

Hatékony és közvetlen információs kapcsolatot biztosítunk a vezetés és a munkatársak között.

A belső kapcsolattartási formák, illetve fórumok biztosítják a különböző szintek és funkciók közötti, hatékony kommunikációt és információcserét.

A vezetői, a tantestületi és az alkalmazott értekezleteket az intézményvezető hívja össze.

A vezetői értekezleten az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek vesznek részt.

A teljes dolgozói körrel való egyidejű kapcsolattartás fóruma az összdolgozói értekezlet. Összehívására rendkívüli alkalmakkor kerül sor (pl. igazgatói pályázatok véleményezése, MIP elfogadása, módosítása). Az összdolgozói értekezletről jegyzőkönyv készül.



A tanári karral való kapcsolattartás fórumai a tantestületi értekezletek és a heti rendszerességgel tartott tanári megbeszélések. Értekezletet az igazgató, megbeszéléseket az igazgató, a helyettesei hívhatnak össze.

Az értekezletek időpontját és témáját az éves munkatervben kell rögzíteni. A rendkívüli tantestületi értekezlet összehívását a tanári megbeszéléseken kell bejelenteni.

A terven felüli megbeszélések időpontját a hirdető táblára kell felírni az azt összehívónak. A meghirdetést aláírásával kell hitelesíteni. A megbeszéléseken való távolmaradás számonkérhető.

Az értekezleteken való részvétel alól az igazgató indokolt esetben felmentést adhat, a megbeszéléseken való részvétel alól annak meghirdetője is.

Az iskolatitkár a jelenléti ív alapján rögzíti a hiányzásokat. A hiányzókkal ismerteti az értekezlet jegyzőkönyvét, és az abban foglaltak tudomásulvételének igazolására aláírhatja velük a jelenléti ívet. Az aláírás mellé rögzíti a tájékoztatás dátumát.

Szükség szerinti kapcsolattartás biztosított a Közalkalmazotti Tanáccsal és a szakszervezetekkel.

### ***Kapcsolattartás a fenntartóval***

A fenntartóval (Kisvárdai Város Önkormányzata) az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot.

Az intézményvezető részt vesz az igazgatói értekezleteken. A fenntartó képviselői előre meghatározott ütemterv szerint látogatják az iskolát. A pénzügyi osztály munkatársaival a költségvetési egyeztetés, illetve a költségvetési beszámolók egyeztetése is tervszerűen történik.

### ***Kapcsolattartás a felsőoktatási intézményekkel***

Az iskola fontos partnerei azok a felsőoktatási intézmények, ahol tanulóink jelentősebb része folytatja tanulmányait. Fontos partnereink:

- Nyíregyházi Főiskola
- Debreceni Egyetem

A kapcsolattartás formája: nyílt napok, pályaválasztási tájékoztatók, írásos dokumentumok.

A kapcsolattartás felelőse: igazgató, nevelési igazgatóhelyettes, illetve a továbbtanulási felelős.

### ***Kapcsolattartás az általános iskolákkal***

Beiskolázásunk hatékony tervezése érdekében szoros kapcsolatot ápolunk az általános iskolákkal.

A kapcsolattartás formája: pályaválasztási tájékoztatók, nyílt napok, írásos tájékoztatók, felhívások.

A kapcsolattartás felelőse: igazgató, igazgatóhelyettesek

### **4.3 Tervezés**

Az intézmény vezetése az alábbiakban szabályozza a működés szempontjából fontos tervezési folyamatot.

#### *4.3.1 Stratégiai tervezés szabályozása*

A szabályozás célja, hogy hosszú távon dokumentáltan meghatározza az iskolai tervezés folyamatát.

**Érvényességi terület:** az intézmény egésze

#### **A folyamatleírás tartalma:**

A tervezés alapja az iskola pedagógiai programja. A pedagógiai programban megfogalmazott céloknak, alapelveknek, feladatoknak összhangban kell lenni a partneri elvárásokkal és a közoktatási törvényben rögzítettekkel.

Az iskola küldetésnyilatkozatának koherensnek kell lennie a pedagógiai programmal.

A minőségügyi tervezés alapja a minőségirányítási program.

A minőségpolitikának vezetői elkötelezettséget, és a küldetésben megfogalmazott elvekkel való azonosulást kell tükrözni. A minőségpolitikát a vezetés fogalmazza meg, melyet ismertet a dolgozókkal.

A stratégiai tervezés fontos része a vezetői program, melyet a pályázó készít el. Tartalmáról az intézményi közösség a dokumentáció megismerése után fogalmazza meg véleményét.

Az intézmény gazdálkodásával, karbantartásával, felújításával kapcsolatos tervezési dokumentumokat a gazdaságvezető készíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

#### **A folyamat dokumentumai és bizonylatai:**

- jegyzőkönyv
- jelenléti ív
- feladatterv

- pedagógiai program
- küldetési nyilatkozat
- MIP
- Egyéb tervezési dokumentumok (továbbképzési terv stb.)

#### *4.3.2 Éves munka tervezése*

##### **A folyamatleírás célja**

Az intézmény tantárgyi struktúráját figyelembe véve a szükséges személyi feltételek felmérése, a tanári feladatok optimális megosztása, valamint az intézmény egészét érintő éves feladatok tervezése.

**Alkalmazási terület:** Az intézmény egésze

##### ***A folyamatleírás tartalma***

###### ***A tantárgyfelosztás elkészítése az óratervi órákra***

A tantárgyfelosztás elkészítésénél a pedagógiai programban rögzített óratervből és az adott év beiskolázási tervéből és a fenntartó által jóváhagyott órakeretből kell kiindulni.

Az óraterv rögzíti, hogy az egyes évfolyamokon a tanulók milyen tantárgyakat, milyen óraszámokban, esetleg milyen csoportbontásban tanulnak.

A fenti három dokumentum segítségével az órák beosztását az oktatási igazgatóhelyettes készíti el. Munkája során figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők javaslatát.

Az előző évi tantárgyfelosztás a tanári munka felmenő rendszerének optimális megvalósításához szükséges.

A területek között a feladatokat ellátó tanároknak átfedések lehetségesek, ezért nagy jelentősége van a folyamat elemek egymásraépülésének és a külön – külön elkészített felosztások összehangolásának.

###### ***Teljes tantárgyfelosztás készítése***

A teljes tantárgyfelosztás a tanáronkénti és osztályonkénti óratervi órákon kívül tartalmazza az egyes tevékenységekkel járó kedvezményeket (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, minőségfejlesztési és közalkalmazotti tanácsban, szakszervezetben végzett stb.) Az óraterven kívüli órák (szakkörök, korrepetálások, diáksportkör stb.) felosztását. Kimutatja a kötelező- és túlórákat, valamint az ún. üres álláshelyeket és a tartós távolléten levőket.

Ebben a fázisban mutatható ki, hogy milyen tantárgyak esetén van tanárhány, és az olyan mértékű-e, hogy belső helyettesítéssel, óraadóval, vagy új alkalmazottal oldható fel.

Oktató-nevelő szolgáltatásunk minőségének egyik alapkérdése, hogy munkatársaink ne legyenek túlterhelve.

A közoktatási törvény és végrehajtási utasításai rendelkeznek az egyes pedagógus munkakörök során kötelezően ellátandó órák számáról. Az egyes dolgozók túlóráinak száma ennek alapján határozható meg.

### ***Tantárgyfelosztás jóváhagyása***

A tantárgyfelosztást végül az intézmény igazgatója vizsgálja át és hagyja jóvá, majd a fenntartó önkormányzatnak kerül megküldésre.

### ***Az éves munkaterv***

A tanév rendjét a kiadott miniszteri rendelet rögzíti. A tanév helyi rendjét, az éves munkaterv határozza meg. Az éves munkatervet az intézmény vezetése valamint a munkaközösség-vezetők készítik el, és a Szervezeti és Működési Szabályzat értelmében a tanévnyitó tantestületi értekezlet hagyja jóvá.

Az értekezlet dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól,
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól.

Az éves munkaterv alapján a nevelési igazgatóhelyettes elkészíti a programok lebontását, a havi ütemtervet.

A tanév során a havi ütemtervet az iskolatitkár adja át az intézményvezetés tagjainak, valamint kifüggeszti a tanári szoba hirdetőtáblájára is. Ugyanakkor a hirdetőtábláról eltávolítja az újonnan kihelyezettnél korábbi ütemtervet, melyeknek egy példányát az irattár számára dossziéba gyűjti.

### ***Órarendkészítés***

A tantárgyfelosztás alapján az igazgató által megbízott személyek végzik az iskola órarendjének összeállítását.

Az órarend készítésénél kiindulási alapként kell kezelni:

- a tantárgyfelosztást,
- a pedagógiai programban található óratervet.

Az órarend elkészítésénél elsősorban az alábbiaknak kell érvényesülni:

- a szakszerű oktatásnak,
- a folyamatos tanulói foglalkoztatásnak,
- adott tantárgy órai blokkosításának vagy elosztásának,
- szaktantermek optimális kihasználásának.

Az intézményben folyó munka gyors átláthatósága, a szükséges helyettesítések, óracserék, teremcserék hatékony megoldása érdekében az osztályonkénti órarend mellett tanári órarend és tanteremórarend is készül.

Az osztályonkénti órarendet az osztálynaplóba kell bevezetni, illetve a tanulókkal az első osztályfőnöki órán kell az ellenőrzőjükbe beíratni.

Az osztályok, a tanárok és a tantermek órarendjét a tanári szobában és az igazgatóhelyettesi irodában is hozzáférhetővé kell tenni. Az adott tanterem órarendjét a tanteremben is el kell helyezni.

***Iskolai tervezési dokumentumok elkészítésének rendje:***

<b>Dokumentumok</b>	<b>felelős</b>	<b>készítésének időpontja</b>
Vezetői pályázat	igazgató	öt évente
Pedagógiai program	igazgató	törvény, rendelet szerint
Minőségirányítási program	igazgató	szükség szerint
Küldetésnyilatkozat	igazgató	szükség szerint
Minőségpolitika	igazgató	szükség szerint
Éves munkaterv	igazgató	minden év 08. hó utolsó hete
Munkaközösségek munkaterve	munkak.vez.	minden év 09.15.
Kollégiumi munkaterv	koll.vez.	minden év 09.15.
Felnőttoktatási munkaterv	tagozat vezető	minden év 09.15.
Tanév rendje	nevelési ig.h.	alakuló értekezlet
Tantárgyfelosztás	oktatási ig.h. tagozat-, koll. vez.	alakuló értekezlet
Órarend elkészítése	oktatási ig.h. tagozat-, koll. vez.	nyitó értekezlet
Emelt és középszintű érettségi el.	nevelési ig.h	minden év 05.30.

Szakkörök tanórán kívüli tev.	nevelési ig.h.	minden év 09.15.
DÖK munkatervek	DÖK segítő t.	minden év 09.15.
Tanmenet	munkaköz.vez	minden év 09.15.
Gazdálkodás dokumentumai	gazd.igh.	belső szabály szerint

***A folyamat dokumentumai, bizonylata***

1. Emelt és középszintű érettségi előkészítőre való jelentkezés lapjai
2. Tantárgyfelosztás
3. Osztályonkénti órarend
4. Tanári órarend
5. Tanterem órarend
6. Éves munkaterv
7. Osztálynapló
8. Ellenőrző

***4.3.3 Helyi képzési kínálat tervezése***

**A folyamatleírás célja**

A pedagógiai program képzési kínálatának a környezet változásait figyelembevevő fejlesztése.

**Alkalmazási terület:** az intézmény egésze

***A folyamatleírás tartalma***

Az intézmény évente méri partnerei, az oktatásban érdekeltek igényeit és megelégedettségét, valamint folyamatosan figyeli a kötelező érvényű külső szabályozók változását. A folyamatos értékelés és a partneri visszajelzések alapján tervezi a képzési kínálatát. A képzési kínálatban történő változtatást a nevelőtestület hagyja jóvá.

A következő évi képzési kínálatát – a fenntartói egyeztetés (alapító okirat módosítása) után – az intézmény a megyei pályaválasztási tájékoztatóban, a középiskolai információs rendszerben, az iskola honlapján, illetve szükség esetén pályaválasztási kiadvány formájában teszi közzé.

***4.3.4 Beiskolázás***

***A folyamatleírás célja***

A folyamat leírásának célja az intézménybe bekerülő tanulók kiválasztásának, illetve a beiratkozás folyamatának szabályozása.

**Alkalmazási terület:** az intézmény egésze

### ***A folyamatleírás tartalma***

A beiskolázási stratégiát a képzések iránti keresletből kiindulva az iskolavezetés határozza meg. Az éves beiskolázási tervet a fenntartó hagyja jóvá.

A beiskolázáshoz tartozó operatív feladatokat az iskolavezetés határozza meg. Fontos feladatként kezeljük a nyílt napok megszervezését és lebonyolítását.

A felvételi eljárás határidőit a tanév rendjét tartalmazó rendelet évente szabályozza.

Az iskolavezetés rögzíti a beiskolázásból adódó feladatokat. A központilag szabályozott felvételi eljárás lebonyolításáért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős.

A felvételi eljárás során hozott intézményvezetői döntést a jelentkezőnek, kiskorú jelentkezés esetén a szülőnek, és ha a jelentkező iskolába jár, az általános iskolának is meg kell küldeni.

A felvételt nyert tanulóknak a beiratkozással kapcsolatos tudnivalókat, az idegen nyelv választásával kapcsolatos, valamint a tankönyvrendelésre vonatkozó kérdőívet a felvételi határozathoz csatolt mellékletben juttatjuk el.

A felnőttoktatási tagozaton a jelentkezés a jelentkezési lapon történik. A felvételi eljárás lebonyolításáért a tagozatvezető felelős.

### ***A beiratkozás***

A beírás menetét a nevelési igazgatóhelyettes tervezi meg, kijelölve a beírást végző tanárokat és a dolgozókat, akik felveszik a szükséges adatokat a tanulókról.

A beiratkozás után a tanulók iskolalátogatási igazolást kaphatnak.

A beiratkozáson meg nem jelenő tanuló, megfelelő indok esetén, igazgatói engedéllyel a pótbéírási napon teljesítheti kötelezettségét.

### ***Távozás a tanulmányok befejezése előtt***

A tanköteles és nem tanköteles tanuló távozásakor minden esetben a nyilatkozat a tartozások rendezéséről adatlap kitöltése kötelező, amelyen a tanulónak igazoltatnia kell, hogy egyetlen területen sincs tartozása az iskola felé.

A nem tanköteles kiskorú tanuló távozása esetén szülői kérelem szükséges.

A nagykorú tanuló távozásakor kérelmet nyújt be az intézmény vezetőjének.

Amennyiben a tanköteles tanuló tanulmányait más iskolában folytatja az iskolatitkár távozási lapot tölt ki a befogadó iskola számára. Az osztályfőnök a változást az osztálynaplóba, a bizonyítványba, a törzskönyvbe átvezeti. A befogadó iskola pedig megküldi a tanuló beiratkozását igazoló nyomtatványt.

Az iskolatitkár a nyilatkozat a tartozások rendezéséről megnevezésű adatlap alapján törli a tanulót a beírási naplóból és a számítógépen lévő adatnyilvántartásból.

A tanköteles tanulónak a befogadó intézményből nyilatkozatot kell hoznia.

### ***A folyamat dokumentumai, bizonylatai***

1. Jelentkezők adatbázisa
2. Pótlólagosan felvehető adatbázisa
3. Osztálynévsor
4. Beírási napló
5. Általános iskolai értesítő
6. Törzskönyv
7. Osztálynapló
8. Bizonyítvány
9. Jelentkező tanuló értesítése felvételtől
10. Pedagógiai program
11. Postakönyv
12. Iskolalátogatási igazolás
13. Tanulói jogviszony igazolása
14. Nyilatkozat a tartozások rendezéséről
15. Szülő kérelem a tanulói jogviszony megszüntetéséről
16. Tájékoztató
17. Jelentkezési lap esti tagozatra
18. Távozási lap (az iskolánkból távozik)
19. Távozási lap (a befogadó iskola tölti ki)

A beiskolázás dokumentumait az irattárnak 5 évig kell tárolnia. A 6. éves dokumentáció ellenőrzés, esetleges újraminősítés után (az iskolatitkár és az igazgató által) az iratkezelési szabályzat szerint selejtezendő.



## **4.4 Ellenőrzés, mérés**

### ***A folyamatleírás célja:***

Az iskolán belüli ellenőrzés rendszerének kialakítása annak érdekében, hogy a szabályzatoknak és szabályozásoknak megfelelő működés biztosított legyen.

**Alkalmazási terület:** az intézmény egésze

### ***Folyamatleírás tartalma***

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. Az iskolavezetőség tagjai az iskolai élet bármely területe fölött ellenőrzést gyakorolhatnak. Ellenőrzést gyakorolhatnak a munkaközösség-vezetők szaktárgyuk, illetve szakmai területük vonatkozásában. Az osztályfőnökök osztályuk, illetve tanulóik vonatkozásában. Megbízásos feladatot ellátó pedagógusok munkaköri leírásuk, illetve a kapott megbízás szerint. Az óralátogatások nem kizárólagosan az ellenőrzést szolgálják, hanem a pedagógiai tapasztalatcsere intézményesített formái is.

A nem pedagógiai tevékenységeket a Belsőellenőrzési Szabályzat alapján kell ellenőrizni és értékelni.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Ellenőrzést különböző szinteken az oktató-nevelő munkában résztvevő valamennyi munkatárs végez.

### ***4.4.1 Indikátorrendszer***

Az intézményi folyamatok és tevékenységek mérésére a partneri igény- és elégedettségmérések eredményeit alapul véve alakítottuk ki azt az indikátorrendszert, amelynek keretében adatgyűjtést, adatfeldolgozást és adatelemzést végzünk.

#### ***Az indikátorrendszer a következő területekre terjed ki:***

- szakmai szempontok,
- partneri elvárások teljesítése,
- partnerek elégedettsége, illetve elégedetlensége,
- humán erőforrások fejlesztése,
- eszközgazdálkodás és finanszírozás,
- az intézmény szervezeti kultúrájának fejlesztése,
- Az intézmény folyamatainak fejlesztése.

***A mérések fő eszközei***

- osztályfőnöki statisztikai jelentés
- iskolastatisztika
- klíma-teszt
- partneri elégedettségmérés eszközei

***A folyamat dokumentumai, bizonylatai***

1. Osztályfőnöki statisztikai jelentés
2. Iskolastatisztika
3. Klíma-teszt
4. Helyettesítési napló
5. Túlóra összesítő
6. Belsőellenőrzési Szabályzat

***Az ellenőrzés módszerei:***

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

***A folyamat dokumentumai és bizonylatai:***

- munkaköri leírás
- óralátogatási feljegyzések
- ellenőrzési napló
- osztályozó napló

Az ellenőrzési rendszer működtetéséért felelős az igazgató. Az ellenőrzést értékelés követi.

## **4.5 Értékelés**

***A folyamatleírás célja:***

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján az iskola gyakorlatának átvizsgálása annak érdekében, hogy meghatározhatók és kijelölhetők legyenek a fejlesztendő területek, a javítandó és szabályozandó folyamatok.

**Érvényességi terület: az intézmény egésze**

***Folyamatleírás tartalma:***

Az ellenőrzést végzők az ellenőrzés után elkészítik az értékelést. Az értékelés az ellenőrzött területek szempontjainak teljesültségét elemzi. Az értékelések a különböző tevékenységeket,

illetve folyamatokat végző és végrehajtó munkatársakat támogatják abban, hogy tevékenységüket fejlesszék, felismerjék a hibákat és képesek legyenek azok javítására, valamint rámutatnak a pozitív eredményekre, a lehetséges fejlesztendő területekre. Az értékelés kiterjed az intézményen belüli együttműködés hatékonyságának, valamint a követelmények megvalósításának vizsgálatára

Az intézmény úgy tervezi meg értékelési programját, hogy az lefedi a teljes intézményi működést. Az értékelés eredménye az adatok elemzése, a következtetések levonása, erősségek és javítandó területek meghatározása.

***Az értékelés az alábbi szinteken történik:***

- Az egyes tanulók és az osztályok teljesítményértékelésének szempontjai és az értékelés rendje,
- A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai és az értékelés rendje,
- A vezetők teljesítményértékelésének szempontjai és az értékelés rendje,
- Közösségek, egységek tevékenységének értékelése,
- A teljes körű intézményi önértékelés periódusai, módszerei,
- Az országos mérés, értékelés eredményeinek intézményi feldolgozása.

***4.5.1 Az egyes tanulók és az osztályok teljesítményértékelésének szempontjai és az értékelés rendje,***

***Folyamatleírás célja***

A közoktatási törvény és kapcsolódó rendeleteinek, előírásoknak és az intézményi sajátosságoknak megfelelő tanulói mérőeszközrendszer kialakítása és szabályozott használata.

**Alkalmazási terület:** *az intézmény egésze*

***A folyamatleírás tartalma***

***A beíratott tanulók tudásszintjének mérése***

A beíratott tanulók tudásszintjének felmérésére, ellenőrzésére az első tanítási hónapban kerül sor. Az adott osztály ill. tanuló számára optimális tanítás-tanulási út és módszer ekkor határozható meg.

Munkaközösségi szinten kerülnek elfogadásra a kompetencia-mérések feladatlapjai, melyeket minden munkaközösségi tag köteles mérőeszközként alkalmazni. A kiértékelés eredményét az osztálynaplóba százalékos értéként jegyzi be a szaktanár. Év végén a mérést meg kell

ismételni és össze kell vetni az év eleji eredményekkel. Erről intézményi szintű kimutatás is készül.

A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának, szorgalmának értékelése a Pedagógiai program, és a házirend szerint történik.

***A tanulócsoporthok tevékenységének, fejlődésének értékelése***

1. A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységét, fejlődését az osztályfőnökök minden tanév végén írásban értékelik.
2. Az értékelés szempontjai:
  - Legfontosabb adatok (létszám, fiúk-lányok aránya, új tanulók, távozó).
  - Az osztály szociális összetétele (a családok szociális helyzete, gyermek- és ifjúságvédelmi munka).
  - A tanulási teljesítmény
  - Az osztályközösség társas szerkezete, a közösség rétegződése, struktúrája.
  - Neveltségi szint
  - A közösségi tevékenység
  - A szülői házzal való kapcsolat
  - A felsorolt területen célszerű meghatározni az alapvető pedagógiai feladatokat:
  - Milyen változások történtek, és milyen új problémák jelentkeztek az előző értékelés óta eltelt időszakban?

1. Az osztályok tanulmányi átlagai felhasználásával iskolai szintű összehasonlító elemzés is készül.

***A folyamat dokumentumai, bizonylatai***

- Pedagógiai program
- Javítóvizsga-jegyzőkönyv
- Osztályozóív
- Osztálynaplók
- Vizsgadokumentumok
- Mérőeszközök

Az egyes tanulói teljesítmények értékelését – a személyiségi jogok betartásával – a szülő kérésére az osztályfőnök végzi, de szükség esetén az adott tanuló előrehaladásának biztosítása céljából az osztályfőnök is kezdeményezheti az értékelést.

#### 4.5.2 *A pedagógusok és vezetők teljesítményének értékelése*

##### A folyamatleírás célja:

A pedagógusok és vezetők teljesítményét munkakörének és az intézmény céljainak figyelembevételével meghatározott értékelési rendszer megalkotása, működtetése.

##### **A pedagógusértékelési rendszer bevezetésének jogi háttere**

Az 1993. évi LXXIX. Köznevelésről szóló törvény 40. § (11) bekezdése alapján.

##### **Az értékeléssel szemben támasztott követelmények, alapelvek**

- Tartsa tiszteletben a személyiségjogokat
- Legyen nyilvános a jogszabályi keretek között
- Legyen az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű és tervezett
- Legyen átfogó, az intézmény egészére alkalmazható
- Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal
- Legyen mindenki számára világos, jól definiált
- Legyen hatékony, és alapvetően a gyermekek, a tanulók érdekében működjön
- Legyen objektív, konkrét, gyakorlatias és könnyen adminisztrálható
- Legyen áttekinthető, reprodukálható, egyértelmű, fejleszthető
- Az értékelendő személyre vonatkozóan az értékelés az iskolai munka minél szélesebb körére terjedjen ki
- Támaszkodjon a meglévő információkra és intézményi erőforrásokra
- Az értékelési folyamatban résztvevők személye, feladatköre, felelősségi és hatásköre pontosan rögzített legyen
- A folyamat minden lépése legyen a tantestület által legitimált

##### **A teljesítmény-értékelés alapvető célja:**

##### **1. Az oktatás – nevelés szakmai színvonalának folyamatos emelése.**

- Segítségnyújtás abban, hogy a pedagógus egy, a tantestület által elfogadott teljesítmény-kritériumsor alapján képet kaphasson teljesítményének külső megítéléséről.
- Az egyéni fejlődésnek és teljesítménynek az elismerése és megbecsülése.
- A pedagógus szakmai továbbfejlődésének elősegítése tanácsadással, egyéni célok kitűzésével.

- A ciklus végén az összegyűlt tapasztalatok alapján új célok, változtatások kitűzése, melyek az intézmény egész rendszerére fejlesztően hatnak.

**2. Az intézmény vezetési színvonalának folyamatos fejlesztése, mely hozzájárul:**

- Az intézmény pedagógiai, személyi, vezetési és tárgyi feltételeivel összefüggő nehézségek azonosításához és megoldási módok kimunkálásához.
- Az egyéni szükségletek, igények és a továbbképzések összehangolásához.
- A pedagógusok és a vezetés közötti kommunikáció hatékonyabbá tételéhez.
- A feladatok arányosabb elosztásához
- A Pedagógia Program folyamatos fejlesztéséhez.

Az értékelési ciklus gyakorisága

A pedagógusok és vezetők teljesítmény-értékelését két évente végezzük el, amire először a 2008/2009. tanév végén kerül sor.

Az értékelték köre:

Pedagógusok:

- tanárok
- osztályfőnökök
- könyvtárosok
- kollégiumi nevelők
- rendszergazda

Vezetők:

- munkaközösség-vezetők
- igazgatóhelyettesek
- kollégiumvezető
- felnőttoktatási tagozatvezető
- igazgató

A teljesítmény-értékelés területei:

Pedagógusok:

1. oktató-nevelő munka
2. képzettség, felkészültség
3. munkafegyelem
4. intézményi kultúra képviselése

Vezetők:

1. személyes tulajdonságok
2. a vezetői funkciók
3. kapcsolattartás
4. kommunikáció

A teljesítmény-értékelés eszközei:

Pedagógusok:

1. óra-megfigyelési lap
2. tanulói véleménykérő lap
3. teljesítmény-értékelő lap
4. önértékelő lap
5. szakmai véleménykérő lap
6. teljesítmény-értékelő beszélgetés összesítő lapja

Vezetők:

1. vezetők önértékelő lapja
2. vezetőt értékelő lap
3. teljesítmény-értékelő beszélgetés összesítő lapja

Értékelési csoport tagjai:

Pedagógusok esetében:

- az adott területhez tartozó igazgatóhelyettes/tagozatvezető/kollégium-vezető
- az értékelt pedagógushoz tartozó munkaközösség-vezető(k)
- a minőségirányítási csoport egy tagja
- az értékelési csoportba az értékelt pedagógus is delegálhat egy főt

Vezetők esetén:

- igazgató
- a minőségirányítási csoport egy tagja
- a tantestület által delegált egy fő

Igazgató esetén:

- a minőségirányítási csoport egy tagja
- a tantestület által delegált két fő

Óra-megfigyelési lap

A kétéves ciklus során a pedagógust a teljesítmény-értékelő csoport tagja legalább kétszer meglátogatja, és a megadott kritériumok alapján értékeli a látott tanórát/foglalkozást, melyet megbeszélés követ. Ha az értékelő csoport tagja úgy ítéli meg, hogy az adott alkalom nem nyújtott elegendő információt a lap megalapozott kitöltéséhez, újra látogathat, legfeljebb még kétszer. Az értékelő csoport tagja dönti el, hogy mely osztályt/csoportot látogatja meg, de a tervezett látogatás előtt legalább egy héttel egyeztetnie kell az érintett pedagógussal. Ha a pedagógus úgy ítéli meg, hogy a látogatott óra bármilyen ok miatt nem volt sikeres, kérheti az óralátogatás megismétlését.

Az egyes területeken mutatott teljesítményt egy ötös skála alapján értékelik. Erre az egymást követő ciklusok közötti teljesítmény-különbségek szemléletessé tételéhez van szükség. A kapott pontszámokból átlagot számítanak.

- 5 - kiváló, átlagon felüli
- 4 - maradéktalanul jó, de nem rendkívüli
- 3 - közepes/nem rossz, de lehetne jobb
- 2 - gyenge, de nem elfogadhatatlan
- 1 - nagyon gyenge, elfogadhatatlan
- X - nincs elegendő információ ennek megítéléséhez

Minden esetben adható az „X = nincs elegendő információ ennek megítéléséhez” érték is, de ha ezek aránya meghaladja a kritériumok 25 %-át, újabb látogatás szükséges. A látogatóknak a 2-es és 1-es minősítést a megbeszélés során szóban és a lapon írásban is, - konkrétumokkal alátámasztva - indokolniuk kell.

A teljesítmény-értékelő beszélgetés előtt a ciklus összes óralátogatásának laponkénti átlagpontszámaiból újabb átlagot számítanak, ami rákerül az értékelési összesítő lapra. A látogatás után két munkanapon belül a pedagógus megkapja a kitöltött óra-megfigyelési lap másolatát, ahol szükséges, indokolással. Ennek alapján beszélnek meg a következtetéseket, majd rögzítik a sikeres és a fejlesztést igénylő területeket.

#### Tanuló-véleménykérő lap

- minden tanuló a ciklus végén, név nélkül az összes öt tanító tanárról kérdőívet tölt ki
- adatbevitel- kezdetben papíralapú, később elektronikus
- az értékelés elrendeléséért, megszervezéséért és feldolgozásáért az igazgató a felelős
- az érintett tanár a kritériumok szerinti összesített eredményt, (maximum, minimum, medián és a saját pontszámát) kapja meg, az egyes kérdőíveket nem láthatja
- a következtetéseket a tanár vonja le az eredmények ismeretében, de az értékelési beszélgetésen is megbeszélnek
- az értékelő összesítő lapra a kiemelkedően sikeres és a különösen problémás területek felsorolása kerül
- értékelt területek:
  - személyes tulajdonságok
  - óra szervezése
  - tanulók értékelése
  - módszerek

#### Teljesítmény-értékelő lap

A teljesítmény-értékelő lap kitöltését a teljesítmény-értékelő csoport a ciklus időtartama alatt folyamatosan végzi, s a teljesítmény-értékelő beszélgetés előtt összegzi az önértékelő lap és a szakmai véleménykérő lap információit is felhasználva.

#### Önértékelő lap

##### a) Pedagógus esetében

Célja az elért eredmények dokumentálása és annak felmérése, hogy az órai/foglalkozási tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai, az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket végzett a pedagógus, illetve milyen pedagógusi hozzáállást tart értékesnek.



Az önértékelő lapot ciklusonként egyszer, a ciklus lezárása előtt (március-áprilisban), tölti ki a pedagógus. Az értékelő csoport az összegzés során megegyezik abban, hogy a pedagógus teljesítménye az adott kritériumban a tantestület átlagához képest kiemelkedően sikeres (+), az átlagnak megfelelő (✓) vagy elmarad az átlagtól (-). Ezután rögzítik az értékelési összesítő lapon a kiemelkedően sikeres és a fejlesztést kívánó területeket.

#### b) Vezető esetében

Minden vezető saját munkájáról ciklusonként egy alkalommal tölti ki a vezetőök önértékelő lapját. Az eljárás a fentiekkel azonos.

#### Szakmai véleménykérő lap

Célja, hogy lehetőséget biztosítson a pedagógusnak a saját intézményi szerepével, teljesítményével, az értékelés feltételeivel kapcsolatos nézetei átgondolására és kifejtésére. Segítsen feltárni a szervezésbeli hiányosságokat, és kijelölni az egyéni célokat.

A lapot ciklusonként egyszer töltik ki, melyet az értékelési beszélgetésre való felkészüléshez használnak fel a beszélgetést lebonyolítók. A beszélgetés során a felmerült kérdésekben konszenzust alakítanak ki, s rögzítik az értékelési összesítő lapon.

#### A teljesítmény-értékelési beszélgetés és az értékelési összesítő lap

A ciklus végén, április-májusban kerül sor a ciklus tapasztalatait összegző teljesítmény-értékelési beszélgetésre. Ekkor az összes adat birtokában az érintett pedagógus/vezető és az értékelő csoport, teljesítmény-értékelő beszélgetésen beszélnek meg a tapasztaltakat és jelölik ki az egyéni célokat, melyekről értékelési összesítő lapot állítanak ki, s azt minden érintett aláírja. Az érintett pedagógus a megjegyzés rovatban fogalmazhatja meg észrevételeit.

#### Napirendje:

##### Áttekintik, megvitatják és konszenzust alakítanak ki:

- Az előző ciklusban kijelölt egyéni célok megvalósulásáról.
- A teljesítmény-értékelő lapok alapján született eredményekről, figyelve a sikeres, illetve problémás területek tekintetében az előző ciklushoz képest bekövetkezett változásokra.
- Az önértékelő lap szerinti teljesítményekről, figyelve a sikeres, illetve problémás területek tekintetében az előző ciklushoz képest bekövetkezett változásokra.

- Megvitatják a véleménykérő lap alapján felvetődő kérdéseket.
- Megegyeznek az új egyéni célok tekintetében, és konkrétan megfogalmazzák azokat. Összefoglalják a fejlesztésre szoruló területekkel kapcsolatos tennivalókat. Mindezeket rögzítik az értékelési összesítő lapon, melyet mind az érintett, mind a beszélgetésen résztvevő valamennyi tag aláírásával hitelesít.

#### Vezetőt értékelő lap

A pedagógusok ciklusonként egyszer töltenek ki értékelő lapot vezetőjükről. Ezek kiértékelését az igazgató és a minőségirányítási csoport végzi és visszajelzést ad az adott vezetőnek.

A vezető és az értékelési csoport az értékelési beszélgetésen vitatja meg a felmerült kérdéseket, majd konszenzust kialakítva a megfelelő tennivalókat rögzítik a vezetői értékelési összesítő lapon.

#### Az értékelés elvégzésének eljárásrendje

##### Az igazgató feladata:

- Az értékelési ciklus elején meghatározza az értékelési csoportok összetételét, melyről tájékoztatja az érintett pedagógusokat, vezetőket
- Kérésre az értékelési csoportokat kiegészíti az értékeltek által delegált személlyel
- Az értékelési csoportok munkájához megteremti a szükséges feltételeket

##### A minőségirányítási csoport feladata:

- A vezetők értékeléséhez szükséges delegált személyek esetében lebonyolítja a titkos szavazást
- Kialakítja a tanulóktól kért vélemények begyűjtésének rendjét, az adatokat feldolgozza és az értékelési csoportok rendelkezésére bocsátja
- Tagokat delegál az értékelési csoportokba

##### Az értékelési csoport feladatai és jogai:

- Évenként, pedagógusonként legalább egy óralátogatás és a megbeszélés lebonyolítása, a meglátogatandó osztály/csoport kiválasztása.
- Az értékelt pedagógus teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtése, összesítése.
- Az értékelési beszélgetés előkészítése, lebonyolítása.
- Az értékelési összesítő lap véglegesítése, hitelesítése.

Az érintett pedagógus/vezető feladata és jogai:

- Fogadja az értékelő csoport tagjait a vele egyeztetett időpontokban.
- Az óralátogatás után óramegbeszélésen vesz részt, majd két munkanapon belül megkapja a kitöltött óralátogatási lap másolatát.
- Önértékelő lapon tájékoztatást nyújt a tanórai/foglalkozási munkájáról, és a tanórán/foglalkozáson túli tevékenységéről is.
- Szakmai véleménykérő lapon tájékoztatást nyújt, hogyan látja a saját intézményi helyzetét, lehetőségeit, munkakörülményeit, stb.
- A teljesítmény-értékelési beszélgetésen véleményét elmondja, tanácsot, segítséget kérhet, valamint részt vesz az egyéni, a következő ciklusra vonatkozó céljai kijelölésében.
- A ciklus végén értékelési összesítő lapot kap, melyen rögzítik az értékelés eredményeit, tanulságait, a következő ciklusra vonatkozó célokat. A lap megjegyzés rovatában véleményt nyilváníthat.
- Panaszt tehet a minőségirányítási csoport vezetőjénél az eljárás bármely körülményével kapcsolatban, amit kötelesek az erre kijelölt bizottsággal kivizsgáltatni.

A tantestület feladata és jogai:

- A rendszer bevezetése előtt véleményezi, majd többségi szavazással dönt a teljesítmény-értékelési rendszer egyes elemeiről és elfogadja az intézmény teljesítmény-értékelési rendszerét.
- A ciklus lezárása után szeptemberben szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az összesített átlagokról, a pedagógiai programmal kapcsolatos tanulságokról, a vezetőség javaslatairól, intézkedési tervéről.
- A ciklust követő szeptemberben a tantestület bármely tagja javaslatokat tehet módosításokra. Ebben az esetben új szavazás szükséges a következő ciklus előtt.

A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

Az adatok dokumentálása

Az adatok bizalmas és biztonságos kezeléséről gondoskodni kell. Az érintett pedagógus az óramegbeszélések után a kitöltött óralátogatási ívek másolatát megkapja, az önértékelő és szakmai véleménykérő lapokat saját maga tölti ki. Az értékelési összesítő lap megírása után a fent említett dokumentumok a lap mellékleteként megőrzendők a következő ciklusig. Ezek

biztonságos tárolása az igazgató kötelessége. A hozzáférés rajta kívül csak a helyetteseknek és az érintettnek engedélyezett.

Az értékelési összesítő lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a pedagógus az intézményben dolgozik. Munkaviszonya megszűnése esetén azt kérésére át kell adni neki, ha azonban nem kéri, meg kell semmisíteni (az iratkezelési szabályzatnak megfelelően), mert más munkáltatónak nem adható át.

#### Az adatok felhasználása

##### Az érintett pedagógus/vezető:

- Megismerhet minden róla gyűjtött információt, betekinthez a dokumentumokba.
- Segítséget kérhet az igazgatótól, a közvetlen felettesétől a feltárt problémák megoldásához.
- Referenciák írásakor kérheti az igazgatót az értékelésből származó információk felhasználására.

##### Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagozatvezető, a kollégium-vezető:

- Felhasználhatják az információkat az intézmény vezetői gyakorlatának fejlesztésére, a továbbképzési terv elkészítésére.
- Az igazgató bármikor hozzáférhet minden pedagógus értékelési összesítő lapjához.
- Az igazgatóhelyettesek és tagozatvezetők bármikor hozzáférhetnek az irányításuk alá tartozó területen dolgozó pedagógusok értékelési összesítő lapjához.
- A szerzett információkat az igazgató felhasználhatja a beosztást érintő döntéseknél, a bérezéssel, elismeréssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalakor egyeztetve az igazgatóhelyettesekkel, tagozatvezetővel, kollégium-vezetővel illetve az érintett munkaközösség-vezetőkkel.
- Az igazgató a pedagógus kérésére köteles segítséget nyújtani a feltárt problémák megoldásában.

##### Az igazgató NEM használhatja fel a név szerinti személyes adatokat, információkat:

- Az évenként a vezetői körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására.
- Információ-szolgáltatási célból sem intézményen belül, sem kívül, kivéve a pedagógus kifejezett kérésére referencia adásához.

#### Eljárási szabályok

- Első ízben a 2008/2009-es tanév végén történik, majd két évente ismétlődik.

- Az értékelés az intézményben egy éven túli munkaviszonnyal rendelkező pedagógus munkakörben dolgozókat és vezetőket érinti.
- A teljesítmény-értékelési rendszer a tantestület által elfogadott értékelési szabályzatban megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik.
- Nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat, amely:
  - az értékelt által nem ismert forrásból vagy nem az adatgyűjtésből származik,
  - a pedagógus tudta nélkül keletkezett,
  - nem a pedagógus munkájával kapcsolatos, valamint
  - amelyről nem kap a pedagógus az értékelési eljárás során tájékoztatást.
- Az értékelési szabályzatot annak bevezetése előtt a tantestület tagjai egy, erre a célra összehívott teljesítmény-értékelési értekezleten többségi szavazással érvényesítik.
- A szabályzat bármely részletének módosítása két évente, a következő ciklus előtti szeptemberben megtartandó teljesítmény-értékelési értekezleten kezdeményezhető a tantestület bármely tagja által. Minden módosítás többségi szavazással lép érvénybe.
- A teljesítmény-értékelő csoport tagjai egyszemélyes véleményt csak az óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatban alkotnak. Kedvezőtlen ítéletüket konkrétumokkal kell indokolniuk. Az összes többi kritérium esetében az értékelési beszélgetés során az értékelő csoport tagjainak és az érintettnek konszenzusra kell jutnia. Amennyiben ez nem sikerülne, a beszélgetés összes résztvevőjének többségi szavazásával kell a kérdést eldönteni. Szavazategyenlőség esetén az érintett pedagógus szavazata a döntő.
- Az adatok kezelése a fent leírtak szerint történik. Minden adat bizalmasan kezelendő. A minőségirányítási vezető által, az egész tantestületre vonatkozó összesítésén kívül, semmilyen más lista nem készül. Az adatok egészéhez a minőségirányítási vezetőn, az igazgatón és helyettesein kívül senki sem férhet hozzá.
- Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy az adatokat titokként kezeli, azokról senkivel sem beszél. Ez alól csak az igazgató és helyettesei kapnak felmentést, de kizárólag szakmai szempontok felmerülése esetén vezetői körben.
- A pedagógus, az értékelési összesítő aláírása előtt – bármikor írásbeli panasszal élhet az értékelés bármely részletével kapcsolatban. A minőségirányítási vezetőnek a panasz kivizsgálására egy bizottságot kell felállítania, melynek tagjai:
  - a minőségirányítási vezető
  - egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag,
  - a tantestület egy, sorsolással kiválasztott tagja.

(A bizottság bizalmasan tárgyal, majd titkos többségi szavazással dönt a panaszról. A szavazás során a tartózkodás tilos.)

#### A fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolata

Intézményünk önértékelése szoros kapcsolatban van a fenntartói minőségirányítási rendszerben megfogalmazottakkal.

A kapcsolat kétirányú:

- A fenntartó minőségirányítási programja határozza meg azokat a főbb elvárásokat, melyek alapul szolgálnak az önértékelés szempontrendszerének kialakításához. Ezért az önértékelés eredményét összevetjük a fenntartói elvárásokkal és ennek alapján határozzuk meg a további feladatainkat.
- A fenntartó az intézményi önértékelés, valamint az országos mérések alkalmával elért eredmények birtokában az aktuális helyzetnek megfelelő új célokat, követelményeket fogalmazhat meg intézményünk felé.

#### *4.5.3 Közösségek, egységek tevékenységének értékelése*

A közösségek munkáját, benne az egyéni teljesítményt az igazgatóhelyettesek ellenőrzik folyamatosan, és tervszerűen. A tanév végén valamennyi munkaközösség írásban készít beszámolót a végzett munkáról, a munkatervben kitűzött célok megvalósításáról, sikereikről, hiányosságokról.

#### ***A folyamat dokumentumai***

- tanügyi dokumentáció
- jegyzőkönyvek

#### *4.5.4 A teljes körű intézményi önértékelés periódusai, módszerei*

Cél: Szembenézés önmagunkkal, hogy láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, és az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés. Biztosítani szükséges az önértékelés ismételhetőségét, trendvizsgálatot.

Hatókör: A mérésre felkért dolgozók

Felelős: megbízott koordinátor

#### A folyamat dokumentumai:

- Partneri űrlapok a tanárok, tanulók, szülők számára,

- Adottságok és eredmények összehasonlító elemzése,
- Intézkedési terv, jegyzőkönyv, jelenléti ív

A folyamatleírás tartalma:

Az intézményi önértékelést a KMD szerint végezzük:

Adottságaink:

- Vezetés
- Stratégia
- Emberi erőforrás
- Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások
- Folyamatok

Az eredmények:

- A közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények
- A munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények
- Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények
- Kulcsfontosságú eredmények

Gyakorisága

Az intézményi önértékelést 4 évente végezzük. A legközelebbi mérés **2010. június 30.**

Az önértékelés módszere

Kérdőív, folyamatelemzés, dokumentum-elemzés, adatgyűjtés

Az intézményi önértékelés folyamata

Az adottságok, eredmények vizsgálatát a mérésre felkért dolgozók végzik. A csoport kétféleképpen gyűjt adatot az adottságokhoz: egyik eleme a hogyanok, a folyamatok feltárása, leírása, a másik a hivatkozások, dokumentumok megjelölése, amivel bizonyítani lehet a megtörténést.

Az eredmények összegyűjtése az adottságok vizsgálatával együtt történik. Diagramok, táblázatok, számadatok gyűjtését jelenti.

Az adatok feldolgozása után a mérésre felkért dolgozók vizsgálják, hogy elegendő –e az adat, ami a birtokunkban van. Kell-e még adatot gyűjteni?

Elegendő adat esetén kezdődik az elemzés, melynek eredményeként meghatározza az intézmény erős és fejlesztendő területeit, erről lista készül.

A fejlesztendő területekről gyengeséglistát kell készíteni.

A gyengeség lista alapján a mérésre felkért dolgozók meghatározzák a célokat, és intézkedési tervet készítenek 3 héten belül.

A vizsgálat lezárásakor a vizsgálatot végzők átgondolják az eszközök használhatóságát, és szükség szerint korrekciót javasolnak.

Tájékoztató:

A dolgozókat két esetben kötelező szóban és faliújságon tájékoztatni.

1. Az intézményi önértékelés eredményeinek (erősség, fejlesztendő terület, gyengeséglista) elkészítése utáni egy héten belül.
2. A célok és intézkedési terv elkészítése utáni egy héten belül.

#### *4.5.5 Az intézményi minőségirányítási program végrehajtása értékelésének rendje*

A nevelőtestület, a szülői szervezet véleményének kikérésével évente értékeli a minőségirányítási program végrehajtását az országos mérés és értékelés figyelembe vételével.

##### **1. Tanulói mérés, értékelés, kompetenciamérés**

*A folyamat tartalma:*

Mérést az ellenőrző munka részeként meghatározott időközönként végzünk. A megfelelő mérőeszközökkel, objektív feltételek mellett végzett belső mérések, értékelések lehetőséget teremtenek arra, hogy feltérképezzük, elemezzük az iskolánk tanítási, tanulási teljesítményeit (évfolyamonként, osztályonként, egyénenként, tantárgyanként, stb. ).

Az országos kompetenciamérések eredményeinek elemzése, pedig lehetővé teszi, hogy tanulóink képességeit az országos eredményekhez tudjuk hasonlítani és annak szellemében intézkedjünk a következő tanévre vonatkozóan.

*A mérés szükségessége a vezetés számára*

- Megbízható adatokat szolgáltat az oktatás eredményeiről, trendjeiről osztályonként, évfolyamonként, tantárgyanként.
- Összehasonlíthatóvá teszi iskolánk eredményeit az országos standardokkal, saját korábbi eredményeivel.
- Az elemzésekkel ráirányítja a figyelmet a szükséges változtatásokra, fejlesztésekre, ezzel visszahat az oktató-, nevelőmunka folyamatára, a szaktanári, a tanítói munka szintjétől az intézmény egészéig.
- A több éven át ugyanazon tantárgyból, és egyidejűleg több tantárgyból végzett mérések eredményeinek az országos standardokkal való összehasonlítása által következtetni lehet a pedagógus munkája minőségének, színvonalának egyenletességére, avagy a tantárgyi teljesítmények évfolyamonkénti, esetleg témánkénti összevetésével.

*A mérés jelentősége a pedagógus számára*



- Igazolja a pedagógiai szabadság értelmét, a tanítás stratégiai helyességét. Felelősségvállalást követel az eredményekért.
- Jelzést ad az egyes követelményelemek és a tudás kapcsolatáról a tanításban alkalmazott hangsúlybeli eltérések megtérüléséről, a tanulás gyenge és erős pontjairól.
- Országos standardok ismeretében, illetve nagy populáció mérését szervező szakmai műhelyekhez csatlakozással összehasonlítóvá teszi tanulókat, osztályokat, évfolyamok tudását.
- Megváltoztatja az interakciós szintet: a pedagógusok egymás közötti, pedagógus-vezetők, pedagógus-fenntartók közötti párbeszéd, a közös siker érdekétől vezettetve együttműködőbbé válik.

*A mérés jelentősége a tanulók számára*

- A tanulókat ösztönzi a tanulásra, szembesíti őket a követelményekkel, segítséget kínál a mérésekre készülés folyamatában, a tudás megszerzésében, önmagukhoz viszonyított jobb eredmények elérésére késztet.
- Megerősíti bennük a tanulás értelmét, a jól rendszerezett, ismételt tananyag mobilizálhatóságával megéreztetni a tudás örömeit.
- Tapasztalathoz juttatja a tanulókat, a gyakorlatot közelíti az objektivitás felé, támpontot ad a pályaválasztási, továbbtanulási döntéshez.

*Az országos mérések sikerkritériuma*

- A tanulóink az országos kompetenciamérések, az érettségi vizsgák során az eredményeik alapján teljesítsék a hasonló település gimnáziumainak átlagos, vagy átlag fölötti eredményét.
- Az alulteljesítés okait a szakmai munkaközösségek bevonásával keressük meg, akik a javulás érdekében intézkedési tervet készítenek. Az intézkedési terv végrehajtása során közelebb kerülnek egymáshoz az intézmény szakmai célkitűzései és működési folyamata.

**2. Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának éves értékelése**

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz, módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozás
1.	Helyzetelemzés					
1.1	Az előző tanévben végzett mérések, értékelések, partneri mérések, önértékelések tapasztalatainak elemzése		Dokumentum elemzés	összegzés	Szabályzat szerint	Partneri igény mérés
1.2	A Problémák, okok feltárása					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eseti vagy visszatérő problémák</li> <li>- Elszigetelt, egyedi, rendszerszintű</li> <li>- Tervezési vagy végrehajtási szakaszra vonatkozatható problémák</li> </ul>					
1.3	<p>Az elemzés alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rövid távú célok megfogalmazása</li> <li>- középtávú célok megfogalmazása</li> <li>- hosszú távú célok megfogalmazása</li> </ul>					

### **3. A nevelőtestület véleménye kikérésének szabályai**

- A minőségirányítás éves programja végrehajtásának és az országos kompetencia és a helyi mérések eredményeinek elemzésének véleményezése nevelőtestületi értekezleten történik.
- Az értekezlet előtt legalább egy héttel az elkészített dokumentumokat, táblázatokat, grafikonokat a hirdető táblára ki kell függeszteni. A szükséges információk átadása történhet elektronikusan is.
- Az értekezletről készített jegyzőkönyvet csatolni szükséges az értékelés dokumentációjához.

### **5. A szülői szervezet véleménye kikérésének rendje**

- A nevelőtestületi vélemény kialakítását követően a minőségirányítás éves programja végrehajtásának értékelését és az országos kompetencia és a helyi mérések eredményeinek elemzését az igazgató eljuttatja a szülői szervezet képviselőinek.
- A szülői szervezet a véleményét írásba juttatja el az intézményhez.
- A szülői szervezet értékelését az igazgató eljuttatja a fenntartónak.

### **5. Intézkedési terv**

Az értékelés alapján – a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményének ismeretében-feltárt okok segítségével meghatározzuk azokat a célokat, amelyek ismeretében intézkedési

tervet készítünk, hogy az intézmény szakmai célkitűzései és működése folyamatosan közeledjen egymáshoz.

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz, módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozás
1.	Az intézkedési tervek készítése és megvalósítása					
1.1	A fejlesztési team kijelölése					
1.2	Intézkedési tervek készítése					
1.3	A feladatok megvalósítása					
1.4	Az elvégzett feladatok elemzése					
1.5	Az elvégzett feladatok értékelése - Esetleges problémaelemzés - Probléma esetén visszalépés a fejlesztési területhez - A problémához kapcsolódó új intézkedési terv készítése					
1.6	Az érdekelt felek tájékoztatása					
1.7	Az eredmények beépülése az intézmény tevékenységi rendszerébe					
2.	Új fejlesztési területek kijelölése					
	Adatbázisba való rögzítés					

A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését, a javasolt intézkedéseket megküldjük a fenntartónak.

Feladat	Felelős	Határidő
A nevelőtestület és a szülői szervezet véleményét tartalmazó éves értékelést megküldjük a fenntartónak.	igazgató	06. 30.
Az értékelés alapján készített intézkedési terv eljuttatása fenntartóhoz	igazgató	06. 30.

A fenntartó a javasolt intézkedéseket jóváhagyja	jegyző	07. 25.
A fenntartó az értékelést és a javasolt intézkedéseket a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.	jegyző	08. 01.

Ha a fenntartó felhívja az iskola igazgatójának figyelmét, hogy az OH értesítése alapján az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, akkor az igazgató intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá. (a terv készítésébe bevonja az érintett szakmai munkaközösséget, melyek javaslatot tesznek a korrekcióra)

Az intézkedési tervet az iskolának a felhívástól számított három hónapon belül kell megküldenie a fenntartónak.

Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell:

- azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek,
- a megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, beavatkozási szinteket (Pedagógiai program, tanterv, fejlesztési terv évfolyamra, csoportra, tanulóra vonatkozóan,)
- azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet a terv végrehajtását,(tevékenységek felsorolása, felelős, határidő, időtartam, várható eredmények, ellenőrzés értékelés módja, gyakorisága, eszköze)

## **4.6 A dokumentálás rendje**

### ***A folyamatleírás célja***

Biztosítani a dokumentumok megfelelő rendszerezését és elosztását, hogy minden munkaterületen rendelkezésre álljanak a munkavégzéshez szükséges iratok.

### ***Alkalmazási terület***

Az Intézmény dokumentációs rendszere.

### ***A folyamatleírás tartalma***

Az Intézmény megfelelő mélységig dokumentált formában szabályozta folyamatait.

Az intézmény a jogszerű és hatékony működését igazoló bizonylatok (melyek valamely tevékenység elvégzését igazolják) azonosítását, tárolását (irattározását), hozzáférhetőségét,

védelmét, megőrzését és selejtezését az iratkezelési szabályzatban rögzítette, a vonatkozó jogszabályok követelményeinek megfelelően.

Az Intézmény vezetése gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáról.

A tervezési, végrehajtási, ellenőrzési, beavatkozási folyamatokat szabályozó dokumentumok kezelésének során az intézmény biztosítja a dokumentumok és bizonylatok:

- kibocsátás előtti szakmai megfelelőségének ellenőrzését,
- rendszeres átvizsgálását és szükség esetén aktualizálását,
- érvényes kiadási állapotának azonosítását,
- a rendelkezésre állását minden olyan helyen, ahol az intézmény működésének minősége szempontjából meghatározó tevékenységet végeznek,
- kikereshetőségét, könnyű azonosíthatóságát, olvashatóságát,
- a külső eredetű dokumentumok azonosítását elosztásuk előtt,
- használatának megakadályozását, amennyiben azok hatályukat veszítették,
- nyilvántartását.

A számítógépes hálózat hozzáférési jogait a rendszergazda állítja be az igazgató által jóváhagyott hálózati hozzáférési jogok alapján. Az archiválást és vírusvédelmet a számítógépes archiválási és vírusvédelmi szabályzat tartalmazza.

### ***Dokumentumigény szabályozása***

A tevékenységek során felmerülő dokumentumigényeket az intézmény munkatársainak jelenteniük kell – az igény jellegétől függően – belső dokumentumok esetén a kibocsátó személynek, vagy külső kiadású dokumentumok esetén az intézményvezetőnek. A külső kiadású, vagy megrendelő által készített dokumentum beszerzéséért az iskolatitkár, a szakirodalom beszerzéséért a könyvtáros felel.

### ***Dokumentummódosítás szabályozása***

A tevékenység során jelentkező dokumentum-módosítási igényeket az eredeti dokumentum kiadásáért felelős személynél kell jelezni. A dokumentum kibocsátásáért felelős személy felel a módosítások szakszerű elvégzéséért.

A módosított dokumentum megfelelő elosztásáért a dokumentum készítője felel.

Dokumentum-módosítások esetén gondoskodni kell az érvénytelen dokumentumok megfelelő kezeléséről.

### ***Az érvénytelen dokumentumok kezelése***

A dokumentumot átvevő – tárolásért és felhasználásért felelős – személynek kötelessége folyamatosan vizsgálni a felelősségi körébe tartozó dokumentumok jóváhagyott, felülvizsgált állapotát és érvényességét.

Amennyiben a dokumentum a dokumentumváltoztatás miatt részlegesen vagy teljesen érvénytelenné vált, a tárolásért és felhasználásért felelős személynek vizsgálnia kell az érvénytelen dokumentumokkal szemben támasztott archiválási követelményeket.

#### ***A folyamat dokumentumai, bizonylatai***

1. Iktatókönyv
2. Törzslap
3. Hálózati hozzáférési jogok
4. Iratkezelési szabályzat

### **4.7 Intézmény működésének javítása, fejlesztése**

#### ***A folyamatleírás célja***

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások folyamatos fejlesztése. Az intézmény működésével kapcsolatban jelentkező problémák hatékony kezelése. A hiba ismételt előfordulásának megakadályozására javító és megelőző tevékenység létrehozása és működtetése.

***Alkalmazási terület:*** *Az intézmény egésze*

#### ***Folyamatleírás tartalma:***

Az intézményvezetés és valamennyi dolgozó elkötelezte magát a minőségirányítási rendszer létrehozása és folyamatos fejlesztése iránt. Stratégiai célként határozta meg a rendszer folyamatos továbbfejlesztését, a minőségcélok, a minőségpolitika, a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztését, a partneri igény és elégedettségmérés eredményei által. Folyamatosan biztosítja az intézmény működési rendjét és az ehhez szükséges erőforrásokat. Gondoskodik arról, hogy minőségügyi céljai megvalósuljanak, minőségirányítási rendszerét eredményesen és hatékonyan működtesse. Partnerközpontú szemléletet tudatosít.

#### ***Partneri észrevételek***

A beérkező partneri észrevételek iktatókönyvben való iktatását követően az igazgató, azok jellegének függvényében az illetékes vezetővel konzultál a jogosság eldöntése érdekében.

A probléma értékelésénél a szolgáltatás-átadási dokumentáció:

- osztálynapló,

- tanmenet,
- jegyzőkönyv írásbeli vizsgáról,
- jegyzőkönyv záróvizsgáról stb. feljegyzéseit kell alapul venni.

Amennyiben ez szükségszerű, az illetékes igazgatóhelyetttel vizsgálatot kell folytatni.

A reklamációra írásban kell válaszolni, ha a reklamáció írásban érkezett, vagy ha annak milyensége ezt szükségessé teszi. A partneri észrevételek nyilvántartásának aktualizálása a minőségfejlesztési vezető feladata.

***Az észrevétel alapján a megisméltődés megakadályozása érdekében helyesbítő tevékenységet kell kezdeményezni***

Az előforduló problémákat az igazgató ismerteti a tantestülettel. A probléma megoldása lehet hiánypótlás, figyelmeztetés, javító team létrehozása. A dolgozó észrevételével az intézmény vezetőjéhez fordul, melyről jegyzőkönyv készül. A tanuló fordulhat az osztályfőnökhöz, az ifjúságvédelmi felelőshöz, a DÖK támogató tanárhoz vagy az intézmény vezetőjéhez, akik megpróbálják orvosolni a problémáját. Kiskorút érintő eljárás esetén a kiskorút törvényesen képviselő személynek jelen kell lennie.

***A folyamat dokumentumai és bizonylatai:***

***jegyzőkönyvek***

- iktatókönyv
- osztálynapló
- jegyzőkönyv

## **5 Záradék**

Ezen szabályzat:

- A Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. Törvény;
- A köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet rendelkezésein alapul.

A szabályzat hatálya kiterjed a Bessenyei György Gimnázium és Kollégium egészére.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Kisvárd, 2008. január 28.

*Bíró Gábor*  
igazgató

A tantestület a 2008. január 30-án tartott ülésén a szabályzatot megvitatta és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kisvárd, 2008. január 30.

*Bíró Gábor*  
igazgató

A diákönkormányzat a 2008. január 31-én tartott ülésén a szabályzatot megvitatta és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kisvárd, 2008. január 30.

*Németh Flóra*  
DÖK elnök



A szülői szervezet a 2008. április 4-én tartott ülésén a szabályzatot megvitatta és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kisvárda, 2008. április 4.

SZMK elnök

## **6 Mellékletek**

### **6.1 SWOT-elemzés**

A MIP előkészítési szakaszában az ezzel a munkával megbízott team részletes SWOT elemzést készített. Az elemzés területenként és feladat-típusonként tárta fel az intézmény erősségeit, gyengeségeit, a fenyegető veszélyeket és lehetőségeket. Az elkészített anyagot a munkaközösségek a munkaközösség-vezetők közreműködésével véglegesítette. Mivel az anyag még mindig elég terjedelmes maradt, a MIP a SWOT-elemzésnek egy egyszerűsített változatát tartalmazza:

#### **Erősségek**

- Kedvező alapadottságok, folyamatosan javuló személyi- és beiskolázási feltételek
- Gazdag, bővülő hagyományokra támaszkodó világos szervezeti célok
- Pedagógiai elkötelezettség, gyermekközpontúság
- Vonzó képzési struktúra, jelentős vizsgáztatási tapasztalat, működő bázisiskolai funkció
- Hatékony működési-, szerteágazó szakmai-, kulturális kapcsolatrendszer

#### **Gyengeségek**

- Hiányos tárgyi feltételek, problémás finanszírozás
- Szakmai tevékenység beszűkülése, törvények, rendeletek, belső szabályzatok nem kellő ismerete, gyengülő csapatszellem
- Nem megfelelő ellenőrzés, igazságtalan díjazás, nem egységes nevelési és értékelési gyakorlat
- Alacsony szintű tanulói önszerveződés, mozgásszegény életmód, olvasottság hiánya, káros szenvedélyek előretörése

#### **Veszélyek**

- A tanári presztízs, az iskola társadalmi pozíciójának folyamatos csökkenése
- Társadalmi hátrányok-, tömegkommunikációs ártalmak erősödése, gyengülő családi kötelékek
- Csökkenő gyermeklétszám, drog, alkohol, cigaretta

#### **Lehetőségek**

- Pályázati, alapítványi források bővítése, költséghatékony működés, induló rekonstrukció
- Fiatal tanerők munkájának célirányos beépítése, szakmai továbbképzések erősítése
- Tudományos munka, vizsgálónöki, szakértői tevékenység támogatása, címek adományozása
- Média-kommunikáció javítása, tehetséges általános iskolai tanulók felkutatása, menedzselése
- Ifjúságvédelmi-, szabadidős programok, környezeti nevelés, egészségnevelés erősítése
- Minőségirányítási program készítése, működtetése

## **6.2 Intézményi alapidokumentumok jegyzéke**

1. Alapító okirat	van	
2. Pedagógiai program	van	
3. Szervezeti és Működési Szabályzat	van	
4. Házi rend	van	
5. Továbbképzési program és beiskolázási terv	van	
6. Éves munkaterv és beszámoló	van	
7. Munkaköri leírások	van	
8. Ügyintézési és iratkezelési szabályzat	van	
9. Leltározási szabályzat	van	
10. Selejtezési szabályzat	van	
11. Pénzkezelési szabályzat	van	
12. Munkavédelmi szabályzat	van	
13. Tűzvédelmi szabályzat	van	
14. Számítástechnikai szabályzat	van	
15. Kollektív szerződés		nincs
16. Közalkalmazotti szabályzat	van	
17. Diákönkormányzat működési szabályzata	van	
18. Szülői munkaközösség működési szabályzata		nincs
19. Minőségügyi kézikönyv	van	

## **6.3 A minőségfejlesztési team működési szabályzata**

### ***Minőségfejlesztési Team célja***

- Minőségfejlesztési rendszer bevezetése, illetve a kidolgozott rendszer hatékonyságának biztosítása.

### ***Minőségfejlesztési Team tagjai***

- A Team az intézmény különböző szakterületein tevékenykedő munkatársaiból tevődik össze, akik munkaköri leírásukban rögzített feladatokon kívül a továbbiakban ismertetett feladatokat hajtják végre.

### ***Javaslat a Minőségfejlesztési Team összetételére***

***Vezetője, programkoordinátora:***

Bíró Gábor

***Tagjai:***

1. Szolnokné Szepessy Dóra felnőttoktatási tagozatvezető
2. Oláh Tibor kollégium vezető
3. Nyakóné Kántor Mária
4. Bujdosó Tamás

***A Minőségfejlesztési Team tagok feladatai***

1. Közreműködni az intézmény aktuális minőségi helyzetének felmérésében és a hiányosságok szakmai és minőségi értékelésében.
2. Meghatározni a minőségi szabályzatok tartalmi és formai követelményeit.
3. Koordinálni az intézmény szakmai és minőségi szabályzatainak (minőségi kézikönyv, SZMSZ, eljárási utasítások előírások, stb.) kidolgozási folyamatát.
4. Támogatást nyújtani a minőségi követelményeknek a szakmai szabályzatokba történő sikeres beillesztéséhez.
5. Aktív részvétel a minőségfejlesztési oktatások lebonyolításában.
6. A minőségi módszerek széleskörű terjesztése és oktatása.
7. A helyesbítő tevékenységek felügyelete.
8. Felügyelet a tervezett dokumentáció kidolgozási és implementálási folyamatok felett.
9. A projekt koordinátor által megfogalmazott feladatok.

***A minőségfejlesztési team munkamódszere és működési módja***

A team a fenti feladatokat munkaidőben látja el, órakedvezmény keretében.

A programkoordinátor által egyeztetett időpontban a team megbeszéléseket tart, amelyek célja az intézményi szintű minőségi feladatok megoldási stratégiájának megtervezése.

A programkoordinátor felel a team megfelelő működési feltételeinek megteremtéséért (terem, kiértesítés, stb.)

***A Team jogosultságai***

A team tagjai a programkoordinátor által megjelölt időpontokban az egyéb tevékenységek alól felmentést kapnak.

A programkoordinátor által megjelölt időpontokban megszervezett értekezletről az igazolt távollét engedélyezett.

A kiadott feladatok számonkérésére a programkoordinátor jogosult.

A team felosztatását, vagy egyéb feladatokra való megbízását csak az intézményvezetés rendelheti el.

## 6.4 Partneri nyilvántartás

PARTNEREK	KÉPVISELŐJE	FRISSÍTÉS GYAKORISÁGA	KAPCSOLAT- TARTÓ	MEGKÉRDEZÉS MÓDJA	MEGJEGYZÉS
<b>1. KÖZVETLEN PARTNEREK</b>					
<b>Elsődleges szereplők</b>					
• <u>Tanulók</u>					
Diákönkormányzat	Németh Flóra elnök	folyamatos	Szűcs Andrásné	szóban, levélben	érdekképviselő
Osztály-diákbizottságok	osztálytitkárok	folyamatos	Abonyi Istvánné	szóban, levélben	érdekképviselő
• <u>Pedagógusok</u>					
Közalkalmazotti Tanács	Dr.Jakabné Magyar Klára, elnök	folyamatos	Bíró Gábor	szóban, levélben	érdekképviselő
Pedagógus Szakszervezet	Fehérvári Béláné bizalmi	folyamatos	Bíró Gábor	szóban, levélben	érdekképviselő
Pedagógusok Demokratikus Szakszervezete	Jakabné Silló Katalin, Erki József ügyvivő	folyamatos	Bíró Gábor	szóban, levélben	érdekképviselő
• <u>Pedagógiai munkát segítők</u>					
Gazdasági-technikai csoport	Barna Margit gazdaságvezető	folyamatos	Bíró Gábor	szóban, levélben	takarítás, karbantartás, konyha
<b>Közvetlen megrendelők</b>					
• <u>Szülők</u>					
Szülői munkaközösség	Bogár Attila elnök	folyamatos	Bíró Gábor	szóban, levélben	társadalmi felügyelet
• <u>Fenntartó</u>					
Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselőtestülete	Nagypál Béla osztályvezető	folyamatos	Bíró Gábor	szóban, levélben	működési felügyelet
Kapcsolódó életút állomás					
• <u>Megelőző iskolafok</u>					
Vári Emil Általános Iskola	A.Tóth László igazgató	folyamatos	Bíró Gábor	szóban, levélben	beiskolázás

*A Bessenyei György Gimnázium és Kollégium Minőségirányítási Programja*

PARTNEREK	KÉPVISELŐJE	FRISSÍTÉS GYAKORISÁGA	KAPCSOLAT- TARTÓ	MEGKÉRDEZÉS MÓDJA	MEGJEGYZÉS
Somogyi Rezső Általános Iskola	Dr.Onder Istvánné igazgató	folyamatos	Bíró Gábor	szóban, levélben	beiskolázás
Teichman Vilmos Általános Iskola	Czap Istvánné igazgató	folyamatos	Bíró Gábor	szóban, levélben	beiskolázás
• <u>Következő iskolafok</u>					
Nyíregyházi Főiskola Képzési és Továbbképzési Intézet		folyamatos	Abonyi Istvánné	szóban, levélben	továbbtanulás
Debreceni Egyetem Tanulmányi Osztály		folyamatos	Abonyi Istvánné	szóban, levélben	továbbtanulás, továbbképzés
• <u>Munkaerőpiac</u>					
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Munkaügyi Központ		folyamatos	Szolnokné Szepeffy Dóra	szóban, levélben	munkábaállás
Vállalati gyakorlóhelyek		folyamatos	Szolnokné Szepeffy Dóra	szóban, levélben	szakmai gyakorlat
<b>2. KÖZVETLEN PARTNEREK</b>					
• <u>Együttműködő szakmai, társadalmi szervezetek</u>					
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közoktatási Közalapítvány	Dr. Nagy László elnök	folyamatos	Bíró Gábor	szóban, levélben	bázisiskolai tevékenység
Megyei Pedagógiai Közművelődési Intézet és Továbbképző Központ	Hajdú Sándor igazgató	folyamatos	Bíró Gábor	szóban, levélben	pályaalkalmasság, továbbképzés
ÁNTSZ	igazgató	folyamatos	Dr.Barabás Bertalanné	szóban, levélben	prevenció
Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság	Kis Szabó Ferenc parancsnok	folyamatos	Barna Margit	szóban, levélben	tűzvédelem
Rendőrkapitányság	Villás István kapitány	folyamatos	Dr.Barabás Bertalanné	szóban, levélben	prevenció
Oktatási Minisztérium Arany János Programiroda	Tolnai József irodavezető	folyamatos	Szűcs Andrásné	szóban, levélben	AJTP program

## 6.5 A partneri igény és elégedettségmérés eszközei

### 6.5.1 Partneri kérdőív a tanulók számára

#### ***Kedves Diákunk!***

Ezt a kérdőívet azért állítottuk össze, hogy tájékozódjunk, hogyan érzed magad intézményünkben, milyennek ítéled az oktatás-nevelés színvonalát.

A kérdőíven **név nélkül** karikázd be az **1-4-ig** terjedő skálán a véleményedet!

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 4 | teljes mértékben jellemző/ így van |
| 3 | gyakran jellemző /gyakran így van  |
| 2 | részben jellemző/ néha van így     |
| 1 | egyáltalán nem jellemző/nincs így  |

Segítségedet és közreműködésedet köszönjük!

- |  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| 1. Fontosnak tartom a tanulást:  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. Magas az oktatás színvonala az alábbi területeken:                          |   |   |   |   |
| - Magyar nyelv és irodalom:  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Történelem:  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Angol nyelv:   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Német nyelv:   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Francia nyelv:   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Olasz nyelv:   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Orosz nyelv:   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Matematika:  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Fizika:  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Kémia:   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Biológia:  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Földrajz:  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Informatika:   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Testnevelés:   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Ének-zene:   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Rajz és műalkotások elemzése:  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. Értéktárgyaim az iskolában biztonságban vannak                              | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. Órán nem ehetek   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. Nem tapasztalom, hogy társaim dohányoznának az iskola területén (WC, mosdó) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. Biztonságban érzem magam az iskolában                                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. Megfelelő a tisztaság az iskolában  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. Megfelelőnek találom az oktatás körülményeit a felsorolt területeken:       |   |   |   |   |
| - az iskola és az osztályterem biztonsága                                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - a padok, székek állaga   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - a fűtés, a szellőzés hatékonysága  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - a mellékhelyiségek állapota  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - az udvar, sportpályák rendezettsége  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. Lehetőségem van az iskola szervezésében színházba járni                     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. A diákönkormányzat megfelelően képviseli a diákok jogait                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. Érvényesülnek a jogaim az iskolában  | 1 | 2 | 3 | 4 |



12. Az órai szemléltető eszközök színvonalasak	1	2	3	4
13. A tanárok segítőkészek, bizalommal fordulhatok hozzájuk	1	2	3	4
14. Az iskolai könyvtár jól felszerelt, tágas és barátságos	1	2	3	4
15. Az intézményben a sportolási lehetőségek jók	1	2	3	4
16. Jó a kapcsolatom az osztálytársaimmal	1	2	3	4
17. Tanítási órákon fegyelmezett az osztály	1	2	3	4
18. Szüleim figyelemmel kísérik tanulmányi előmeneteletem	1	2	3	4
19. Óvom az iskola környezetét	1	2	3	4
20. A tanárok tiszteletben tartják a diákok jogait	1	2	3	4
21. Tanáraim tárgyilagosan osztályoznak	1	2	3	4
22. Jól szervezett és érdekes kirándulásokon veszünk részt	1	2	3	4
23. A diákélet mozgalmas, sokszínű, szórakoztató	1	2	3	4
24. Az intézmény korszerű ismereteket közvetít	1	2	3	4
25. Tanáraim az órákon használnak mobiltelefont	1	2	3	4
26. Az étel mennyisége nem kifogásolható	1	2	3	4
27. Az étel minősége nem kifogásolható	1	2	3	4
28. Ismerem az iskola házirendjét	1	2	3	4
29. A tanítás során figyelembe veszik képességeimet	1	2	3	4
30. Elégedett vagyok a kulturális és közösségi programokkal, valamint az iskolai rendezvényekkel.	1	2	3	4
31. Szeretem az iskolai hangversenyeket (Filharmónia)	1	2	3	4
32. Az iskolában nincs drogot fogyasztó diák	1	2	3	4
33. Van olyan tanárom, akit példaképül választanék	1	2	3	4
34. Szabadon véleményt nyilváníthatok a személyemet és az iskolát érintő kérdésekben	1	2	3	4
35. Osztályunk összetartó közösséggé formálódott	1	2	3	4
36. Büszke vagyok arra, hogy Bessenyeis diák vagyok	1	2	3	4
37. Megfelelek tanáraim elvárásainak	1	2	3	4
38. Osztályfőnököm törődik velem, figyel rám	1	2	3	4
39. Szívesen járok ebbe az iskolába	1	2	3	4
40. A tanárok pontosan betartják a csengetési rendet	1	2	3	4
41. Figyelembe veszik a véleményemet az iskolát érintő kérdésekben	1	2	3	4
42. Több korrepetálási és/vagy felkészítési lehetőséget szeretnék	1	2	3	4
43. Az érettségi előkészítők magas színvonalúak	1	2	3	4
44. A tankönyvekből jól tudok tanulni	1	2	3	4
45. Olyan képzést kapok itt, mint amire a jelentkezéskor számítottam	1	2	3	4
46. Tanítási órán kívül használom (használhatom) az Internetet	1	2	3	4
47. Az iskolai stúdió jól látja el feladatát	1	2	3	4
48. Az iskolában még sohasem bántalmaztak	1	2	3	4
49. Vásárolok az iskolai büfében, mert az árai megfelelnek nekem	1	2	3	4
50. Zavar, hogy sokan járunk ebbe az iskolába	1	2	3	4

Még jobban érezném magam az iskolában, (javaslataim, észrevételeim) ha

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

Köszönjük az együttműködést!

### 6.5.2 Partneri kérdőív a szülők számára

#### **Tisztelt Szülők!**

Iskolánk arra törekszik, hogy minél jobban szolgálja gyermeke és az Ön igényeit a jövőt szolgáló nevelés terén.

A kérdőív segítségével szeretnénk összegyűjteni a szülői véleményeket az oktató-nevelő munka színvonaláról, intézményünk mai állapotáról.

Kérjük, amikor kitölti a kérdőívet, akkor gyermekének osztályára és tanáraitra gondoljon!

A kérdőív önkéntes és név nélküli!

Kérjük, a kitöltött kérdőívet adja vissza az osztályfőnöknek!

Melyik osztályba jár a gyermeke? \_\_\_\_\_

Járt-e már korábban másik gyermeke ebbe az iskolába? Igen v. Nem

	Nyolc általános alatt	Nyolc általános	Szaktanárs-képző	Érettségi	Diploma
Apa iskolai végzettsége					
Anya iskolai végzettsége					

Ki tölti ki a kérdőívet?          Anya    Apa    Együtt          Gondviselő

A kérdőíven **név nélkül** karikázza be az **1-4-ig** skálán a véleményét!

- 4      teljes mértékben jellemző/ így van
- 3      gyakran jellemző /gyakran így van
- 2      részben jellemző/ néha van így
- 1      egyáltalán nem jellemző/nincs így

Segítségét és közreműködését köszönjük!

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Fontosnak tartom a tanulást                        | 1 2 3 4 |
| 2. Magas az oktatás színvonala az alábbi területeken: |         |
| - Magyar nyelv és irodalom:                           | 1 2 3 4 |
| - Történelem:   | 1 2 3 4 |
| - Angol nyelv:  | 1 2 3 4 |
| - Német nyelv:  | 1 2 3 4 |
| - Francia nyelv:                                      | 1 2 3 4 |
| - Olasz nyelv:  | 1 2 3 4 |
| - Orosz nyelv:  | 1 2 3 4 |
| - Matematika:   | 1 2 3 4 |
| - Fizika:   | 1 2 3 4 |
| - Kémia:  | 1 2 3 4 |
| - Biológia:   | 1 2 3 4 |
| - Földrajz:   | 1 2 3 4 |
| - Informatika:  | 1 2 3 4 |
| - Testnevelés:  | 1 2 3 4 |

- Ének-zene:	1	2	3	4
- Rajz és műalkotások elemzése:	1	2	3	4
3. Gyermekem értéktárgyai az iskolában biztonságban vannak	1	2	3	4
4. Órán a diák nem ehet:	1	2	3	4
5. A diákok nem dohányoznak az iskola területén	1	2	3	4
6. A tanulók biztonságban érzik magukat az iskolában	1	2	3	4
7. Megfelelő a tisztaság az iskolában	1	2	3	4
8. Megfelelőnek találom az oktatás körülményeit a felsorolt területeken:				
a. az iskola és az osztályterem biztonsága	1	2	3	4
b. a padok, székek állaga	1	2	3	4
c. a fűtés, a szellőzés hatékonysága	1	2	3	4
d. a mellékhelyiségek állapota	1	2	3	4
e. az udvar, sportpályák rendezettsége	1	2	3	4
9. Az iskola lehetőséget biztosít a színházi előadások megtekintésére	1	2	3	4
10. A diákönkormányzat megfelelően képviseli a diákok jogait	1	2	3	4
11. A diákok jogai érvényesülnek az iskolában	1	2	3	4
12. Az órai szemléltető eszközök színvonalasak	1	2	3	4
13. A tanárok segítőkészek, bizalommal fordulhatok hozzájuk	1	2	3	4
14. Az iskolai könyvtár jól felszerelt, tágas és barátságos	1	2	3	4
15. Az intézményben a sportolási lehetőségek jók	1	2	3	4
16. Gyermekemnek jó kapcsolata van az osztálytársaival	1	2	3	4
17. Tanítási órákon fegyelmezett az osztály	1	2	3	4
18. Figyelemmel kísérem gyermekem tanulmányi előmenetelét	1	2	3	4
19. Fontosnak tartom az iskola környezetének megóvását	1	2	3	4
20. A diákok tisztelik a tanárokat	1	2	3	4
21. A tanárok reálishan értékelik gyermekem tanulmányi munkáját	1	2	3	4
22. A diákok jól szervezett és érdekes kirándulásokon vehetnek részt	1	2	3	4
23. A diákélet mozgalmas, sokszínű, szórakoztató	1	2	3	4
24. Az intézmény korszerű ismereteket közvetít	1	2	3	4
25. Az órákon a mobiltelefont használhatják a diákok és a tanárok	1	2	3	4
26. A menzán megfelelő mennyiségű ételt kapnak a diákok	1	2	3	4
27. Megfelelő színvonalú az étkeztetés az iskolában	1	2	3	4
28. Ismerem az iskola házirendjét	1	2	3	4
29. A tanítás során figyelembe veszik gyermekem képességeit	1	2	3	4
30. Elégedett vagyok a kulturális és közösségi programokkal, valamint az iskolai rendezvényekkel.	1	2	3	4
31. Az iskolai hangversenyek (Filharmónia) elősegítik a diákok sokoldalú képzését.	1	2	3	4
32. Az iskolában nincs drogot fogyasztó diák	1	2	3	4
33. Vannak olyan tanárok, akiket példaképül választhatnak a diákok	1	2	3	4
34. Szabadon véleményt nyilváníthatok a gyermekemet érintő kérdésekben	1	2	3	4
35. Gyermekem osztályközössége jó	1	2	3	4
36. Büszke vagyok arra, hogy Bessenyeis diák a gyermekem	1	2	3	4
37. Gyermekem megfelel a tanárok elvárásainak	1	2	3	4
38. Az osztályfőnök törődik a gyerekekkel, figyel rájuk	1	2	3	4
39. Gyermekem szívesen jár ebbe az iskolába	1	2	3	4
40. A tanárok pontosan betartják a csengetési rendet	1	2	3	4
41. Figyelembe veszik véleményemet az iskolát érintő kérdésekben	1	2	3	4
42. Több korrepetálási és/vagy felkészítési lehetőséget szeretnék	1	2	3	4
43. Az érettségi előkészítők magas színvonalúak	1	2	3	4

44. A tankönyvekből a diákok jól tudnak tanulni	1	2	3	4
45. Olyan képzést kap itt gyermekem, mint amire a jelentkezéskor számítottam	1	2	3	4
46. Tanítási órán kívül a diákoknak lehetőségük van az Internet használatára	1	2	3	4
47. Az iskolai stúdió jól látja el feladatát	1	2	3	4
48. Az iskolában még sohasem bántalmazták gyermekemet	1	2	3	4
49. Az iskolai büfé megfelelő a diákok ellátására	1	2	3	4
50. Zavaró, hogy sok gyerek jár ebbe az intézménybe	1	2	3	4

Még jobban éreznék a diákok magukat az iskolában, (javaslataim, észrevételeim)

ha.....  
.....  
.....

Köszönjük az együttműködést!

### 6.5.3 Partneri kérdőív a tanárok számára

#### **Kedves Kollega!**

A kérdőíven **név nélkül** karikázza be az **1-4-ig** skálán a véleményét!

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 4 | teljes mértékben jellemző/ így van |
| 3 | gyakran jellemző /gyakran így van  |
| 2 | részben jellemző/ néha van így     |
| 1 | egyáltalán nem jellemző/nincs így  |

Segítségét és közreműködését köszönjük!

#### **Az oktatás, nevelés minősége**

- |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1. Elégedett vagyok a pedagógus kollégák oktatási színvonalával.  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. Elégedett vagyok a pedagógus kollégák nevelési módszereivel.   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. A tanulók jól érzik magukat ebben az iskolában.  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. Az iskola egységes értékelési rendszer alapján dolgozik.   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. A pedagógusok figyelembe veszik a tanulók képességeit terhelésük során.                                    | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. Az iskola megfelelő gondot fordít az egyéni képességek fejlesztésére.                                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. Fontosnak tartanám az óralátogatásokat a vezetőség részéről.   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. A pályakezdő tanárok megfelelő segítséget kapnak a kollégák, munkaközösségek részéről.                     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. A tanárok teljesítményének értékelése reális.  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. A tanárok rendszeresen használnak szemléltető eszközöket.   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. A tanulók tisztában vannak a jogaikkal.   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12. A tanárok tisztában vannak kötelességeikkel.  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13. Megfelelő a kollégák motivációja a jobb teljesítmény elérése érdekében.                                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14. Fontosnak tartom az osztálykirándulást a közösségfejlesztés érdekében.                                    | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15. A tanulók a kötelességeikkel tisztában vannak.  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 16. A kollégák és a diákok tiszteletben tartják egymást.  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 17. Az osztályfőnök és a szaktanár rendszeresen beszélget az osztály fejlődéséről, az esetleges problémákról. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18. Véleményem szerint az iskola komoly erőfeszítéseket tesz a tanári kompetenciák fejlesztése érdekében.     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 19. Úgy látom, a gyerekek figyelnek egymásra az iskolában.  | 1 | 2 | 3 | 4 |

---

#### **Nevelési-oktatási eredmények**

- |  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| 20. Az iskola követelményrendszere magas színvonalú.                                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 21. Az iskola jól felkészíti a tanulókat a szakirányú továbbtanulásra.                 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 22. Az iskolában a tanulók fegyelmezettek.   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 23. A tehetséges diákokra különösen figyelnek a kollégák.                              | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 24. A tanároknak sikerül felkelteni a tanulók érdeklődését a tananyaggal kapcsolatban. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 25. Véleményem szerint az iskola azt tanítja, amire az érettségi vizsgán szükség van.  | 1 | 2 | 3 | 4 |

---

#### **Az iskola környezete**

- |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 26. Az iskola technikai felszereltségét jónak tartom.               | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 27. Az iskola tisztaságával elégedett vagyok.                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 28. A mellékhelyiségek állapota kielégítő.                          | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 29. Megfelelőnek tartom az iskola berendezési tárgyainak állapotát. | 1 | 2 | 3 | 4 |

- |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 30. A tantermek száma az igényeket kielégíti.                     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 31. A könyvtár nyitvatartási rendje igazodik a diákok igényeihez. | 1 | 2 | 3 | 4 |
- 

***A szülőkkel való kapcsolattartás***

- |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 32. A pedagógus szívesen veszi a szülők személyes érdeklődését.   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 33. Elegendőnek tartom a szülői értekezletek, fogadóórák számát.<br>Elég lehetőség van a szülők és pedagógusok személyes találkozására. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 34. A szülőknek megvan a lehetőségük arra, hogy bekapcsolódjanak az iskola nevelési tevékenységébe.                                     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 35. A szülők megfelelő számban élnek a tanárokkal való találkozás lehetőségével.  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 36. Az iskola a szülői panaszokat kellő alapossgal vizsgálja ki.  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 37. Az esetleges problémák megoldásában a szülő segítőkész partner.   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 38. A szülők tájékozottságát gyermekük tanulmányi eredményéről megfelelőnek tartom.   | 1 | 2 | 3 | 4 |

Még jobban érezném magamat az iskolában, (javaslataim, észrevételeim) ha

Köszönjük az együttműködést!

## 6.6 A pedagógus teljesítménymérés eszközei

### 6.6.1 Óra/foglalkozás megfigyelési lap

- 5 = kiváló, átlagon felüli  
 4 = maradéktalanul jó, de nem rendkívüli  
 3 = közepes/nem rossz, de lehetne jobb  
 2 = gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan  
 1 = nagyon gyenge, elfogadhatatlan  
 X= itt most nem megállapítható/nem tudom megítélni

Pedagógus:

Osztály:

Értékelő:

Dátum:

SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK	
1. A tanításhoz, a tantárgyhoz, a tananyaghoz való hozzáállás	
2. Fellépés, megjelenés, hangneme, stílus, kapcsolat a tanulókkal	
3. A figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége	
4. A tanári figyelem terjedelme	
5. A tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás képessége	
6. A tanulói teljesítmények objektív értékelésének képessége	
7. A saját teljesítmény objektív értékelésének képessége	
ÓRATERVEZÉS MINŐSÉGE	
8 Célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága.	
9. Megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése	
10. A feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége	
11. Feladatípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya	
12. Időbeosztás	
13. A tanítási anyagok/eszközök változatossága, előkészítettsége	
A TANÍTÁS MINŐSÉGE	
14. Óravezetés, a munka szervezése, átmenetek a fázisok között	
15. Gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája	
16. Az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása	
17. A tanítási anyagok/oktatási eszközök használata	
18. Az utasítások világossága	
19. Magyarázatok érthetősége, színessége	
20. Kérdézési technikák/kommunikáció a tanulókkal	
21. A tanulók bevonása a munkába	
22. A tanulók hibáinak kezelése	
23. A kitűzött célok megvalósítása	
24. A tanulók munkájának értékelése	
25. A váratlan helyzetek, konfliktusok kezelése	
26. Korszerű tanítási módszerek alkalmazása	
27. Önálló tanulásra való képesség fejlesztése (tanulás tanítása)	
28. Az óra hangulata, légköre	

MEGJEGYZÉSEK: ( 2 és 1 esetén kötelező az indoklás)

Pontszám átlag:

### 6.6.2 Tanárértékelési kérdőív tanulók számára

Tantárgy megnevezése:.....

Tanár neve:.....

*Kedves Tanulónk!*

Kérjük, olvasd el figyelmesen az alábbi állításokat, és dönts el, milyen mértékben igazak az adott tantárgy óráira vonatkoztatva. Válaszaidat névtelenül, karikázással add meg a következő módon:

Ha szerinted az állítás:

- 4 az állítással maradéktalanul egyetértek,
- 3 az állítással jórészt egyetértek,
- 2 az állítással többnyire nem értek egyet,
- 1 az állítással egyáltalán nem értek egyet.

**Ez a tanár véleményem szerint.....**

- |  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| 1. Kiválóan tudja a tárgyát.   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. Jól tud fegyelmet tartani.  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. Láthatóan élvezettel, lelkesen tanít.   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. Meg tudja szeretetni a tantárgyát a tanulókkal.                                 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. Az órákra pontosan érkeznek, és pontosan fejezi be őket                         | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. Ideális légkört teremt az órán a munkához                                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. Kiszámítható, viselkedése nem pillanatnyi hangulatától függ                     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. Az egész osztály/csoport részt vesz az órai munkában.                           | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. Szabad hibázni, mert abból mindenki tanul.                                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. A rendelkezésre álló időt hasznos munkával tölti ki                            | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. Az órai munka gondolkodásra készítet.  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12. Tudjuk, hogy mit vár el tőlünk a tanár.  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13. Magas, de teljesíthető követelményeket támaszt                                 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14. Egyenlően kezeli a diákokat, nem kivételez                                     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15. A dolgozatokat elfogadható időn belül kijavítja                                | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 16. A számonkérésben igazságos és kiszámítható                                     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 17. Szerintem reálisan osztályoz a tanár.  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18. Ésszerű mennyiségű és jellegű házi feladatot ad                                | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 19. A diákokat partnerként kezeli a munkában,<br>véleményüket kikéri, meghallgatja | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 20. Olyan tanár, akinek a tantárgy tanulásával<br>kapcsolatos tanácsaiban megbízok | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 21. Olyan ember, akinek a véleménye nem tanulmányi<br>ügyekben is mérvadó számomra | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 22. Kiváló tanár, az iskola büszke lehet rá.                                       | 1 | 2 | 3 | 4 |

Pontszám átlag:



### 6.6.3 Teljesítményértékelő lap (pedagógus)

- 5 = kiváló, átlagon felüli  
 4 = maradéktalanul jó, de nem rendkívüli  
 3 = közepes/nem rossz, de lehetne jobb  
 2 = gyenge, de nem elfogadhatatlan  
 1 = nagyon gyenge, elfogadhatatlan  
 X= nincs elegendő információ ennek megítéléséhez

Pedagógus:

Értékelő:

Dátum:

<b>MUNKAFEGYELEM</b>	
1. Pontos munkakezdés, órák/foglalkozások megtartása	
2. Részvétel és aktivitás az értekezleteken, szakmai megbeszéléseken	
3. Házirend, napirend betartása és betartatása	
4. Határidők betartása és betartatása	
<b>SZAKMAI FELKÉSZÜLTSG</b>	
5. Megfelelő szaktudás, a szakma általános és specifikus szintű ismerete	
6. Folyamatos szakmai önképzés	
7. A megszerzett tudás alkalmazása és továbbadása kollégáknak	
8. Innovációra és adaptációra való képesség (eszközök, módszerek, programok, tananyagok megújítása)/ (új módszerek, programok felhasználása a foglalkozások során)	
<b>INTÉZMÉNYI KULTÚRA KÉPVISELETE</b>	
9. Fogadókészség, nyitottság a belső és külső látogatók felé.	
10. Kapcsolattartás a szülőkkel, kollégákkal, külső partnerekkel	
11. Intézményi szintű feladatokban való részvétel (ünnepélyek, rendezvények, versenyek)	
12. Az „ad hoc” munkákban segítőkész hozzáállás	
13. „Gazdaszemlélet” – az intézmény iránt felelősségtudattal rendelkező	
14. Külső és belső partnerek panaszainak kezelése	
15. Az intézmény jó hírnevének képviselése (PR munka, médiaszereplés stb.)	

MEGJEGYZÉSEK: (2, 1 esetén kötelező az indoklás)

Pontszám átlag:

#### 6.6.4 *Önértékelő lap pedagógusok számára*

Név:

Dátum:

*Ennek az Önértékelő lapnak egyrészt az a célja, hogy a benne foglalt kérdésekkel dokumentáld, hogy a konkrét tanórai tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai és az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket, és általában milyen tanári hozzáállást tartasz értékesnek és fontosnak, másrészt pedig az, hogy rögzítsd az ezeken a területeken elért eredményeidet.*

1. Részt vettél-e valamilyen képzésen, tanfolyamon az elmúlt két évben?

2. Milyen külön bérezéssel/kedvezményel nem járó, nem órarendi, iskolai szintű feladatokat láttál el az elmúlt két év során? (Iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése, iskolai dokumentumok készítése, órarendkészítés, pályázatírás, stb.)

3. Milyen külön bérezéssel/kedvezményel járó, nem órarendi, iskolai szintű feladatokat láttál el az elmúlt két év során? (Osztályfőnökség, szakkörök vezetése, munkaközösség-vezetés, iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése, érdekképviselői tevékenység, stb.)

4. Milyen külön bérezéssel/kedvezményel nem járó, nem órarendi, osztály/csoportszintű tevékenységeket végeztél az elmúlt két év során? (Ünnepélyek rendezése, extra kirándulások, színház-/mozi-/múzeum-látogatások, kiállítások szervezése és lebonyolítása, egyéb.)

5. Részt vettél-e bármilyen iskolán belüli vagy iskolán kívüli szervezésű, nem tanórai jellegű *szakmai* tevékenységben az elmúlt két év során? (Tananyagírás, vizsgáztatás, előadás tartása, publikáció, gyakorló tanári munka, továbbképzés tartása, bemutató óra tartása, szakmai látogatófogadása és tájékoztatása, stb.)

6. Részt vett-e olyan tanuló az iskolai/külső versenyen az elmúlt két évben, akit az adott tárgyból tanítottál? (Add meg a tanuló nevét, a helyezést és az évet.)

7. Megítélésed szerint egyénileg milyen területeken fejlődöttél a legtöbbet az utóbbi évben?

6.6.5 Szakmai véleménykérő lap pedagógusok számára

NÉV:

DÁTUM:

*Ennek az egyéni Szakmai véleménykérő lapnak egyrészt az a szerepe, hogy segítsen átgondolni a munkakörrel kapcsolatos személyes és szakmai kérdéseket, másrészt pedig, hogy információkat szolgáltatson az iskolavezetésnek a fejlesztendő területekről – az egyes pedagógus szemszögéből. Ha úgy gondolod, hogy a kérdések nem fednek le minden fontos területet, kérjük szabadon fejtsd ki véleményedet az egyéb észrevételek pontban.*

1. Írd le (a legfontosabbnak tartottal kezdve a sort), hogy iskolai munkádnak mely aspektusait, részeit tartod a legfontosabbnak.

2. Szerinted milyen területeken járultál hozzá leginkább az intézmény összteljesítményének magas színvonalon tartásához, emeléséhez? Intézményi munkádnak mely területeire vagy a legbüszkébb?

3. Van-e olyan területe az intézményi munkádnak, ahol javítani szeretnél a teljesítményeden? Milyen segítségre/feltételekre lenne szükséged ahhoz, hogy ez megtörténhessen?

4. Van-e olyan tényező vagy jelenség, feltétel, amely meglátásod szerint akadályozza/hátráltatja azt, hogy munkád igazán magas színvonalú vagy hatékony legyen?

6. Véleményed szerint az intézmény egészének működésében mely területeken lenne leginkább szükség javulásra?

7. Ha az intézmény szabadon felhasználható - egyszeri, de mondjuk húszmillió - összeghez jutna, mire fordítanád ezt a pénzt?

8. Ha az intézmény szabadon felhasználható – havonta rendelkezésre álló, mondjuk kétmillió - összeghez jutna, mire fordítanád ezt a pénzt?

9. Van-e olyan egyéni erősséged/szakismereted/képességed, amelyről úgy érzed, hogy nem kellően hasznosul az iskolában?

10. Ha lehetőség lenne rá, dolgoznál-e más munkaterületen, ha igen, hol, milyen munkakörben?

11. Egyéb észrevételek:

### 6.6.6 Értékelési összesítő lap pedagógusok számára

Név: \_\_\_\_\_

#### **1. AZ ÓRA-LÁTOGATÁSI LAP EREDMÉNYE**

Pontszám
----------

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

b. FEJLESZTÉST IGÉNYLŐ TERÜLETEK

#### **2. A TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELŐ LAP EREDMÉNYE**

Pontszám
----------

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

b. FEJLESZTÉST IGÉNYLŐ TERÜLETEK

#### **3. AZ ÖNÉRTÉKELÉS EREDMÉNYEI**

a. KIEMELKEDŐEN SIKERES TERÜLETEK

b. FEJLESZTÉST IGÉNYLŐ TERÜLETEK

**4. EGYÉNI CÉLOK A KÖVETKEZŐ ÉRTÉKELÉSI CIKLUSRA**

**5. MEGJEGYZÉSEK**

Kisvárdra, 200.....

*pedagógus*

*értékelési csoport*

## 6.7 A vezető teljesítményértékelésének eszközei

### 6.7.1 Vezetőt értékelő lap

5 = igen nagy mértékben

4 = elég nagy mértékben

3 = mérsékelt mértékben

2 = csekély mértékben

1 = egyáltalán nem

X = nincs elegendő információ ennek megítéléséhez

A vezető neve:

Dátum:

<b>SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK</b>	
1. Elfogadja és vezető szerepével azonosul.	
2. Magabiztos, önálló személyiség.	
3. Céltudatos és elkötelezett intézménye iránt.	
4. Belátja tévedéseit, képes az önkritikára.	
5. Tevékenységközpontú, erős késztetése van teljesíteni és eredményt elérni.	
6. Kialakult értékrend vezet, tisztességes, korrekt személyiség.	
7. Kész a kiállásra, még ha népszerűtlen dologról is van szó.	
8. Döntésre képes személyiség.	
9. Folyamatosan tanul, fejlődik.	
10. Tettei és szavai összhangban vannak.	
11. Szakmailag felkészült.	
<b>A VEZETŐ MINT VÁLTOZTATÓ</b>	
12. Képes koncepciót váltani.	
13. A dolgok megtörténését kiváltó személyiség.	
14. Képes az emberek és az erőforrások mozgósítására az új dolgok kezdeményezése és megvalósítása céljából.	
15. Tevékenyen bevonja embereit a változás tervezésébe.	
16. A változást támogató magatartást elismeri.	
17. Keresi és elfogadja elgondolásainak kritikáját.	
<b>AZ ELKÉPZELÉS MEGALKOTÁSA</b>	
18. Jól látja az egysége működésének lényegét és haladásának módját.	
19. Képes a kritikus jelentőségű kérdésekre összpontosítani.	
20. Képes az egysége részére új irányt jelölni.	
21. Meghatározza azt az átfogó célt, amely összefogja intézményegysége erejét.	
<b>A CSAPAT KIALAKÍTÁSA</b>	
22. Eléri, hogy a csapattagok a csoport céljai iránt elkötelezetté váljanak.	
23. Tevékenyen bevonja a csapattagokat a munkájukat befolyásoló döntésekbe.	
24. Tanácsért, konzultációért folyamodik a csapattagokhoz.	
25. Tevékenyen bevonja a csapattagokat a csoportteljesítmény értékelésébe és a korrekciós lépésekről való döntésbe.	
<b>A HELYZETMEGHATÁROZÁS</b>	
26. Jól érzékeli az intézményre ható külső körülményeket.	
27. Jól érzékeli a partnerek elvárásait és igényeit.	
28. Jól érzékeli az intézmény erősségeit és gyengeségeit.	
29. Megállapítja a fő fejlesztési irányokat és azokra összpontosít.	
30. Kidolgozza a célokat, a cselekvési sorrendet és az erőforrásokat összefogó éves	



tervet.	
31. Bevonja a kollégáit a tervek kidolgozásába.	
32. A váratlanra is terveket dolgoz ki.	
33. A terveket időszakonként felülvizsgálja és kellőképpen módosítja.	
<b>A KOMMUNIKÁLÁS</b>	
34. Mindenkiel megtalálja a megfelelő hangot.	
35. Jó hallgató, mások problémája iránt empatikus.	
36. Hatásos, jó előadó.	
37. Hatékony és eredményes értekezletet tart.	
38. Jól fogalmaz írásban.	
39. Tudatja a kollégáival merre tart a szervezet, hogyan tervezi, hogy oda eljusson és mit jelent mindez számára.	
40. Tudatja a kollégáival állásfoglalását a kulcskérdésekkel kapcsolatban.	
41. A kollégáit ellátja pontos és teljes információval.	
<b>A KÉPESSÉ TÉTEL</b>	
42. Az emberekhez (kollégák, szülők, diákok) méltósággal és megbecsüléssel viszonyul.	
43. Őszinte érdeklődést tanúsít a kollégái, mint személyiségek iránt.	
44. Képes megérteni kollégái igényeit.	
45. Nyilvánvaló elkötelezettséget tanúsít a minőségi munka iránt.	
46. Másokat motivál lelkesedésével és optimizmusával.	
47. Képes az emberekből a legjobbat kihozni.	
<b>A FELKÉSZÍTÉS</b>	
48. Eleget foglalkozik az emberekkel, időt szentel rá, hogy személyes kapcsolatot létesítsen velük.	
49. Figyelemmel kíséri a csoport valamennyi tagjának szakmai fejlődését.	
50. Egyenes, őszinte visszajelzést ad kellő időben.	
51. Elősegíti, hogy beosztottjai erősségeiknek, érdeklődésüknek megfelelően többletfeladatokat kapjanak, és azokban megmérhessék magukat.	
52. Ösztönöz az önképzésre, továbbképzésre.	
<b>A MÉRÉS</b>	
53. Folyamatosan értékeli a tervhez viszonyított haladást, ha szükséges, módosít.	
54. A problémákkal fontosságukkal arányosan foglalkozik.	

Pontszám átlag:

### *6.7.2 Önértékelő lap vezetők számára*

1. Részt vettél-e valamilyen képzésen, tanfolyamon az elmúlt két évben?

2. Sikerült-e betartani és betartatni a határidőket? Milyen esetben volt nehézséged, s mit gondolsz, miért?

3. Az érdekképviselői szervekkel, szakmai munkaközösségekkel való együttműködésed jó szintű-e? Milyen esetek igényeltek együttműködést?

4. Milyen iskolai szintű feladatokat láttál el az elmúlt két évben? (iskolai dokumentumok készítése, szakmai látogatók fogadása és tájékoztatása, vizsgáztatás, előadások tartása, publikáció, továbbképzések tartása, stb.)

5. Milyen, a napi rutintól eltérő természetű belső és külső problémákat, panaszokat kezeltél?

6. Az intézmény jó hírnevének képviselőjét hogyan láttad el? (PR munka, médiaszereplés stb.)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
7. A szülőkkel, látogatókkal hogyan szervezted meg a kapcsolattartást?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
8. Milyennek tartod a kollégákkal való kapcsolatodat, hogyan oldod meg velük a kapcsolattartást?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
9. Milyen megoldatlan problémákat látsz szakmai és vezetői munkádban?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
10. Mely munkaközösségek összejövételén/esetmegbeszélésén vettél részt az elmúlt két évben, hogyan követed ezek munkáját?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
11. Hány órát látogattál meg a ciklus során?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
12. Milyen sikereket értél el szakmai munkád során?

### 6.7.3 Értékelési összesítő lap (vezető)

Név: \_\_\_\_\_

#### 1.A VEZETŐT ÉRTÉKELŐ LAP EREDMÉNYEI:

Pontszám
----------

a. KIEMELKEDŐEN SIKERES TERÜLETEK

b. FEJLESZTÉST IGÉNYLŐ TERÜLETEK

#### 2. AZ ÖNÉRTÉKELÉS EREDMÉNYEI

a. KIEMELKEDŐEN SIKERES TERÜLETEK

b. FEJLESZTÉST IGÉNYLŐ TERÜLETEK

#### 3. EGYÉNI CÉLOK A KÖVETKEZŐ ÉRTÉKELÉSI CIKLUSRA

.....

.....

.....

#### **4. MEGJEGYZÉSEK**

Kisvárdra, 200.....

*vezető*

*értékelési csoport*