

**Szegedi Kereskedelmi, Közgazdasági és Vendéglátóipari Szakképző Iskola**  
**Minőségirányítási Programja**



A tantestület elfogadta: 2011. március 24.

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Hatályba lépés dátuma:

**2011.**

## **1. Bevezető**

Intézményünk szakközépiskola, szakiskola és felnőttképzést folytató intézmény. Elsődleges feladata az általános műveltséget megalapozó, érettségi és szakmai vizsgára, valamint felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás biztosítása, a munkába álláshoz és az önálló életkezdéshez szükséges ismeretek nyújtása. (Az intézmény további feladatait az Alapító Okirata, illetve Pedagógiai Programja tartalmazza.)

Milyen társadalmi elvárásokkal kell szembenéznie a XXI. század emberének munkavállalóként, munkaadóként és tanulóként? Legyen nyílt gondolkodású, előrelátó, meggyőző, segítőkész, udvarias, pontos, bátor, lelkes, magabiztos, eltökélt, gyakorlatias, független, szorgalmas, dinamikus, rugalmas, jó megfigyelő, kitartó, jó modorú, alkotó, kiegyensúlyozott, kíváncsi, ösztönző, alapos, eredeti, előrelátó.

Felnőttként tudjon értékeket közvetíteni, diákként pedig az iskolában eltöltött sokévnnyi tapasztalattal, ismerettel felvértezve továbbadni mindazt, amit megszerzett.

Ezeket a célokat szolgálja az alábbi program, amely intézményünk minőségügy iránti elkötelezettségét tükrözi.

### **1.1 Az Intézményi Minőségirányítási Program jogszabályi háttere**

A programot az intézmény nevelőtestülete a megalkotásakor hatályban lévő a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény előírásait követve, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával készítette el.

A) Alkalmazta a hatályos jogszabályokat, különös tekintettel az alábbi jogforrásokra:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről
- 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet az oktatási és nevelési intézmények működéséről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- Közoktatásról szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről

B) Figyelembe vette a fenntartói rendelkezéseket:

- Szeged Város Önkormányzat Közoktatási Minőségirányítási Programja (2007 évi módosításokkal)

C) Támazkodott továbbá:

- a szaktudományok eredményeire,
- a felhalmozódott tapasztalatokra.
- A Szegedi Kereskedelmi, Közgazdasági és Vendéglátóipari Szakképző Iskola Pedagógiai Programjára 2009
- A Szegedi Kereskedelmi, Közgazdasági és Vendéglátóipari Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatára 2009
- az éves munkatervre,
- a szaktárgyi tanmenetekre.

A felsorolt dokumentumok összhangban állnak az Intézményi Minőségirányítási Programmal.

## **1.2 Küldetésnyilatkozat**

a) Minden dolgozónk elkötelezett arra, hogy az önkormányzat által biztosított erőforrások maximális kihasználásával olyan intézményt működtessünk, amely megfelel a társadalom, a fenntartó önkormányzat, a szülők, a tanulók elvárásainak, vagyis a partnerek igényeinek megfelelő magas színvonalú szolgáltatást nyújtunk.

b) Célunk, hogy olyan embereket neveljünk, akik szakmai tudásukkal és emberi magatartásukkal elismerést szereznek önmaguknak és intézményünknek, olyan szakemberekké válnak, hogy a megváltozott munkaerőpiacon Európa bármely országában képesek legyenek a minőségi munkavégzésre.

c) Folyamatosan figyelemmel kísérjük partnereink igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét. Törekszünk arra, hogy ezekre lehetőségeinkhez mérten reagáljunk, növelve ezzel tagintézményeink és az intézmény iránti bizalmat. Igényeljük tehát, hogy tanulóink, tanáraink, a szülők közössége véleménynyilvánításukkal segítsék a nevelő-oktató munkát, a célok meghatározását és lehetőségeik szerint aktívan vegyenek részt ezek megvalósításában is.

d) Tagintézményeink eddigi jó híre arra kötelez bennünket, hogy az elmúlt években elért eredményeinket megőrizve, azokat továbbfejlesztve alkalmazkodjunk a folyamatosan változó feltételekhez.

e) Az intézményünkben dolgozó munkatársak arra törekcszenek, hogy a felkészültségüket, tudásukat gyarapítsák, ezzel is biztosítva a minőségi oktató-nevelő munkát, amellyel meg tudjuk valósítani a pedagógiai programunkban megfogalmazott célkitűzéseket, partneri elvárásokat.

f) Nyitottak vagyunk a különböző adottságokkal rendelkező tanulók fogadására, biztosítva az esélyegyenlőséget képességeik kibontakoztatásához. Intézményünk segíti a tanulók társadalomba való beilleszkedését, az esélyegyenlőség megvalósulását, a hátrányos helyzetű és/vagy SNI-s tanulók integrációját, vagyis elkötelezett az egyenlő bánásmód elve mellett.

g) Intézményünk nagy hangsúlyt fektet az általános emberi, európai, nemzeti, lakóhelyi identitás, valamint az e területeken létrejött értékek elfogadására, időszerű alkalmazására. Fontosnak tartjuk, hogy tanulóink művelt, empatikus, egészséges tagjai legyenek a társadalomnak.

h) A gyermekbarát légkör, a gazdag tanórán kívüli tevékenység segíti tanulóink személyiségfejlődését. Hisszük és valljuk, hogy a tanulók fizikai és lelki egyensúlyának összhangja szolgálja a versenyképes, folyamatos önfejlesztés képességének kialakulását.

### **1.3 Az intézmény rövid bemutatása**

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata a szakképzési rendszer korszerűsítése, fejlesztése érdekében 2009. július 1-jei hatállyal alapította meg a Szegedi Kereskedelmi, Közgazdasági és Vendéglátóipari Szakképző Iskolát.

Az iskola holland modell szerint működő, közös igazgatású közoktatási intézmény, amelynek keretében három, szakmailag önálló szakképző tagintézmény működik. A tagintézmények régióban elfoglalt helyét, szerepét, múltját Pedagógiai Programunk tartalmazza.

A szakmai erőforrások összehangolásával a város, a megye és a régió területén igyekszünk a szolgáltatásainkat választó diákok számára a lehetőségeket is megháromszorozni.

Jelenleg több szakmacsoportban alap, közép, emelt és felsőfokú szakmák széleskörű választékát kínáljuk közel kétezer diáknak.

## **2. Az önkormányzati minőségirányítási program (ÖMIP) Szeged város önkormányzatának városi fenntartású köz- oktatási intézményeire vonatkozó elemei**

Szeged Megyei Jogú Város törvényes, hatékony és eredményes működésének alapja a minőség. Az Önkormányzat felelős az oktatási központ funkció megőrzéséért, a sokszínű közoktatási kínálat fenntartásáért és fejlesztésért. Tevékenységei biztosítják, hogy a város oktatási szolgáltatásai egyre igényesebb módon feleljenek meg az itt élő polgárok elvárásainak.

Az Önkormányzat arra törekszik, hogy a partnerek igényeinek megfelelő nevelési, oktatási, szakképzési kínálatot garantáljon, felelős a munkaerőpiac igényeinek megfelelő képzések biztosításáért.

A város közoktatási intézményei kiemelkedően fontos feladatot és a város fejlesztése szempontjából nagy felelősséget vállalnak a minőségi munka iránti igény kialakításában. Az iskolákban egyidejűleg kell biztosítani a tehetséggondozást és az esélyegyenlőséget, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását. A diákok biztos alapkészségek birtokában korszerű, használható, alkalmazható tudásra tegyenek szert, és legyenek képesek boldogulni a szűkebb és tágabb környezetükben. Minden tanuló rendelkezzen a munkába lépéshez szükséges képességekkel és kompetenciákkal.

Minden közoktatási intézmény működésében a jogszerűség, a szakszerűség és a törvényesség érvényesüljön.

### **2.1 Az ÖMIP a következő feladatokat fogalmazza meg valamennyi önkormányzati fenntartású intézménye számára:**

- az önértékelésen alapuló minőségfejlesztési rendszer kialakítása és működtetése, valamint a partneri elvárások, az elégedettség és az elégedetlenség mérése és értékelése; szerepeljen az óvodák, az iskolák és a kollégiumok céljai között a partneri elégedettség növelése,
- az intézmények vezetése minden lehetőséget keressen meg a helyi társadalom tájékoztatására, tegye közzé a nevelő-oktató munka területén elért eredményeit,
- minden intézmény tekintse feladatának a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, ehhez felzárkóztató program kidolgozását vagy adaptálását és működtetését,

- az intézmények integrált neveléssel és oktatással biztosítsák a sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók ellátását,
- az intézmények működési feltételeik javítása és tevékenységük fejlesztése érdekében kísérik figyelemmel és használják ki a kínálkozó pályázati lehetőségeket, ehhez hatékony pályázatfigyelő rendszert alakítsanak ki és üzemeltessenek,
- az óvodák, iskolák és kollégiumok hárítsák el a mozgássérült gyermekek szabad mozgását korlátozó akadályokat, alakítsanak ki feljárókat és egyéb mozgást segítő létesítményeket,
- az intézmények továbbra is őrizzék meg az évek során kialakított önálló arculatukat, sajátos nevelési-oktatási profiljukat; a partneri igényeknek megfelelő képzési kínálatot működtessenek, figyelembe véve a gazdaságos intézményfenntartás szempontjait,
- az iskolák pedagógiai-szakmai tevékenységükkel, a tevékenység színvonalának folyamatos fejlesztésével biztosítsák a tanulók tankötelezettségének teljesítését,
- a tanítás folyamatában fejlesszék a tanulók alapvető képességeit és készségeit,
- a tehetséges tanulóknak az iskolák biztosítsanak lehetőséget képességeik kibontakoztatásához,
- a hátrányok csökkentése, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a differenciált képességfejlesztés mellett az iskolák biztosítsanak a tanulóknak felzárkóztató foglalkozásokat,
- az intézmények nevelő-oktató munkájuk során kezeljék kiemelten az egészség- és környezeti nevelést; a konkrét feladatokat a helyi pedagógiai programba építsék be,
- az intézmények rendelkezzenek az átjárhatóság megkönnyítése érdekében a diákok fogadásához szükséges programmal, működjenek együtt az átjárhatóság biztosításában a többi intézménnyel,
- a pedagógusok ismerjék meg és alkalmazzák a tanulás tanításának módszereit; a tanulókat ismertessék meg a hatékony tanulási módszerekkel; alkalmazzák a kooperatív tanulás technikáit,
- az intézmények pedagógusai tudatosan segítsék a tanulók reális pályaválasztását.

## **2.2 Az ÖMIP feladatmeghatározása a szakközépiskolai oktatás-nevelés területére:**

- valamennyi szakközépiskolai oktatást-nevelést folytató intézmény a NAT, az érvényes kerettantervek, valamint az érettségi és szakmai vizsgakövetelmények alapján elkészített és jóváhagyott pedagógiai programja, ezen belül helyi tanterve és szakmai programja alapján végezze nevelő-oktató munkáját,
- minden intézmény biztosítsa az általános műveltséget megszilárdító, elmélyítő, pályaválasztást segítő, valamint az érettségi vizsgákra és felsőfokú tanulmányokra, munkába állásra történő felkészítést; a tanulók igényeinek megfelelő felkészítés és óraszámok biztosításához működjenek együtt a többi iskolával; a kétszintű érettségire történő felkészítés érdekében a pedagógiai programban és a helyi tantervben jóváhagyott órakereteket célszerűen használják fel,

## **2.3 Az ÖMIP feladatmeghatározása a szakiskolai oktatás-nevelés területére:**

- valamennyi szakiskolai oktatást-nevelést folytató intézmény a NAT, az érvényes kerettantervek, valamint a szakmai vizsgakövetelmények alapján elkészített és jóváhagyott pedagógiai programja, ezen belül helyi tanterve és szakmai programja alapján végezze nevelő-oktató munkáját,
- mindegyik intézmény biztosítsa a 9-10. osztályban tanulók számára az általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást, emellett tekintsék kiemelt feladatnak a pályorientációt,
- a szakképzési évfolyamon minden intézmény készítsen fel a szakmai vizsgára,
- a szakképző évfolyamokon az iskolák neveljék a tanulókat szakmaszeretetre, kitartásra, szakszerű és pontos munkavégzésre,
- tegyék lehetővé a szakiskolai tanulók számára a korábban kialakult tudásbeli és szociális hátrányok felszámolását,
- az új ismeretek átadása mellett biztosítsák az általános iskolai ismeretek rendszerezését, a hiányok pótlását, a gyengébb képességű tanulók továbbhaladáshoz szükséges fejlesztését,
- a szakiskolák szervezzenek speciális felzárkóztató programokat,
- biztosítsák a szakiskola kilencedik vagy tizedik évfolyamának befejezése után a tanulók számára az átlépési lehetőséget a szakközépiskolai, illetve gimnáziumi képzésbe.

A szakképző iskolák „a szakképzés fejlesztési irányaira és beiskolázási arányaira tekintettel” adjanak széleskörű kimeneti kínálatot az érettségivel rendelkező tanulók számára piacképes szaktudás megszerzésére; valamennyi intézmény kísérje figyelemmel, elemezze és értékelje képzési kínálatával összefüggésben a munkaerőpiaci viszonyok változásait, tegyen javaslatot a képzési kínálatának fejlesztésére; a szakképző évfolyamokon kvalifikált, korszerű „piacképes” szakemberképzés folyjék. Valamennyi intézmény fejlessze együttműködését a gazdasággal, a munka világával és a civil szférával.

## **2.4 Az ÖMIP feladatmeghatározása a felnőttképzést folytató intézmények számára:**

- továbbra is segítsék hozzá a speciális élethelyzetben lévő iskolahasználókat a magasabb általános műveltség, az érettségi bizonyítvány megszerzéséhez az esti és levelező tagozatokon,
- a felnőttképzés vállaljon szerepet a munkaerőpiaci igények rugalmas kielégítésében,
- az uniós elvárásoknak megfelelően a képzési, átképzési kínálat kialakításánál hatékonyan működjenek együtt a társadalmi partnerekkel: a gazdasági-üzleti világgal, a Csongrád Megyei Munkaügyi Központtal és a Kamarákkal

## **2.5 Fenntartói teljesítménymutatók, a kiemelt ÖMIP-indikátorok**

Adatszolgáltatás évente kétszer: júliusban és szeptemberben

| Indikátor megnevezése                                | Számításhoz szükséges adatok                          |
|--|---|
| szakvizsgás pedagógusok aránya                       | szakvizsgával rendelkező pedagógusok száma (fő)       |
|  | tényleges pedagógusszám (fő)                          |
| 120 órás továbbképzést teljesítők aránya             | teljesítők száma (fő)                                 |
|  | tényleges pedagógusszám (fő)                          |
| elmaradt órák és kötelezően megtartandó órák aránya  | elmaradt kötelező tanórai foglalkozások éves óraszama |
|  | összes kötelező tanórai foglalkozás éves óraszama     |
| egy tanulóra jutó igazolatlanul hiányzott órák száma | összes igazolatlanul hiányzott éves óraszám           |
|  | tanulók összlétszáma                                  |



|  |   |
|--|---|
| egy tanulóra jutó igazoltan hiányzott órák száma | összes igazoltan hiányzott éves óraszám   |
|  | tanulók összlétszáma  |
| nyelvvizsgát tett tanulók aránya                 | középfokú, felsőfokú nyelvvizsgát tett tanulók száma                                      |
|  | tanulók összlétszáma  |
| érettségizett tanulók aránya                     | sikeres érettségit tett tanulók száma   |
|  | érettségizett tanulók összlétszáma  |
| szakmai vizsgát tett tanulók aránya              | sikeres szakmai vizsgát tett tanulók száma  |
|  | szakmai vizsgát tett tanulók összlétszáma   |
| tehetséggondozási óraarány                       | tehetséggondozásra fordított órák (egyéni fogl. + szakkörök) éves száma tömegsport nélkül |
|  | tanulók összlétszáma  |
| felzárkóztatási óraarány                         | felzárkóztatásra fordított órák (egyéni, kis csoportos felzárkóztatás) éves száma         |
|  | tanulók összlétszáma  |
| szülői értekezleteken való részvételi arány      | egy szülői értekezletre jutó átlagos részvétel  |
|  | tanulók összlétszáma  |
| pedagógus fluktuáció aránya                      | iskolát az adott tanévben elhagyó pedagógusok száma (fő)                                  |
|  | tényleges pedagógusszám (fő)  |
| tanév végi bukási arány                          | legalább egy tantárgyból bukott tanulók száma   |
|  | tanulók összlétszáma  |
| egy bukott tanulóra jutó bukások száma           | a bukott tanulók bukásainak száma   |
|  | összes bukott tanulók száma   |
| továbbtanulók aránya                             | a felsőoktatásba felvettek száma  |
|  | összes felsőoktatásba jelentkezők száma   |

### 3. Intézményünk Minőségirányítási Programja

#### 3.1 Minőségpolitikai nyilatkozatunk

Intézményünk minden dolgozója kinyilvánítja elkötelezettségét a küldetésnyilatkozatban megfogalmazottak alapján a minőségi célok megvalósítására. Szeretnénk megfelelni „meg-

rendelőink” igényeinek, öregbítve tagintézményeink sok évtizedes munkával megalapozott jó hírnevét.

Valljuk, hogy a nevelőmunkánkban meghatározó szerepe van a tanuló- és értékközpontúságnak, az egyetemes emberi értékek kialakításának/megszilárdításának.

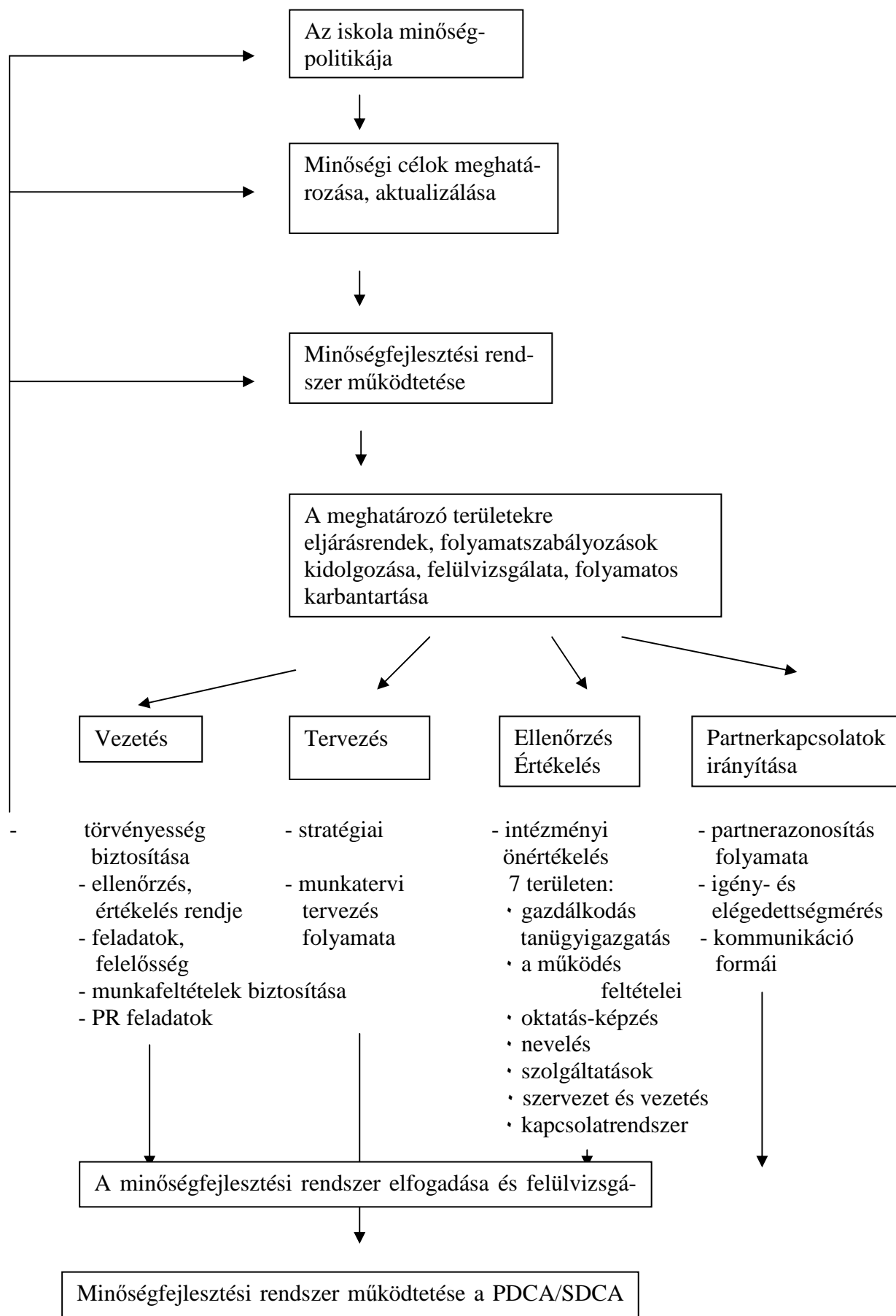
Ezért

- fontosnak tartjuk, hogy nevelőmunkánk során olyan értékeket közvetítsünk, amelyek a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményeire, jövőjére, a családra, a társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak,
- kiemelendőnek tartjuk, hogy a fenti értékek közvetítése a tananyagon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, a személyes példamutatáson és az iskolai élet egészén keresztül történik,
- fontosnak tartjuk, hogy intézményünk a társadalmi és oktatáspolitikai változásokra nyitott legyen,
- célunk, hogy tanulóink művelt és egészséges tagjai legyenek a társadalomnak,
- vállaljuk, hogy az általunk tanított szakmákban a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó ismereteket közvetítünk, szakmájukat szerető és értő fiatalokat nevelünk,
- tudjuk, hogy a nálunk folyó sokszínű képzés, a tanárok szakmai felkészültsége, igényes munkavégzése, folyamatos önfejlesztése, a tanítási órák, az iskolai élet egésze együttesen szolgálja a diákok teljes személyiségfejlődését.

Úgy gondoljuk, Szent-Györgyi Albert, akit kiemelkedő munkája Szegedhez is kötött, mindennél beszédesebben fogalmazza meg helyettünk is, hogy milyen az az iskola, amely minden szempontból, valójában szakmától, iskolatípustól függetlenül – ma is – megfelel a társadalom szélesen értelmezett követelményeinek:

*„Az iskola arra való, hogy az ember megtanuljon tanulni, hogy felébredjen a tudásvágya, megismerje a jól végzett munka örömét, megízlelje az alkotás izgalmát, megtanulja szeretni, amit csinál, és megtalálja azt a munkát, amit szeretni fog.”*

Ahhoz, hogy intézményünk megvalósítsa küldetését, végrehajtsa a minőségpolitikai nyilatkozatát, azaz a tanulót elindítsa életpályáján, a tantestületnek - együttműködve környezetével, partnereivel - az alábbi „utat” kell bejárni.



Célunk olyan tervezési struktúra kialakítása, mely eszköz a kiszámítható, ellenőrizhető, egyenletes intézményi munkában.

### 3.2 Intézményünk minőségcéljai

A célok megfogalmazásakor elsődleges szempont volt, hogy megfeleljünk a törvényi előírásoknak, a fenntartó elvárásainak és a Pedagógiai Programunkban meghatározott nevelési elveknek továbbá a helyi tantervben megfogalmazott szakmai elképzeléseknek.

Intézményünk minőségcéljait úgy határoztuk meg, hogy figyelembe vettük partnereink igényeit. A tervezett célok hosszú-, közép- és rövidtávúak. A célokhoz rendelt konkrét feladatokat a mindenkori munkatervünk tartalmazza.

Az indikátorok az éves mérési-értékelési terv részét képezik.

| Minőségcél   | Sikerkritérium  | Indikátor  | Feladat  |
|--|---|--|--|
| Az oktatással közvetlen kapcsolatban lévő minőségcélok   |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- A környezet elvárásainak megfelelő oktatás szervezése;</li> <li>- A partnereink elvárásainak beépítése az oktató-nevelő munkába;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-A helyzetfelmérések eredményeinek kedvező alakulása, az elégedettségi szint növelése;</li> <li>- Az elvárt igények és a valós helyzet közelítése;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Helyzetfelmérés alkalmazása;</li> <li>- Írásbeli felmérések;</li> <li>- Kérdőívek;</li> <li>- Interjúk;</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Az oktatásszervezés során:</li> <li>- A fenntartói elvárások szem előtt tartása;</li> <li>- Igényfelmérés a partnereink körében;</li> <li>- Az eredmények alapján értékelés és intézkedési tervek készítése;</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az oktatás színvonalának növelése, a tanulók alapkészségeinek fejlesztése;</li> <li>- A kompetenciaszintek növelése;</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Felzárkóztató oktatással a gyengébb tanulók eredményeinek növelése;</li> <li>- A központi és helyi felmérések eredményei javuló tendenciát mutas-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Felzárkóztató oktatás megszervezése;</li> <li>- Felkészítő foglalkozások szervezése;</li> <li>- Tanulás- módszertani ismeretek</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kulcskompetenciák meghatározása;</li> <li>- A TIOK- képzésünk tapasztalatainak beépítése a helyi tantervekbe;</li> <li>- Felzárkóztató oktatás biztosítása;</li> <li>- Korszerű oktatási eszkö-</li> </ul>            |

| <b>Minőségcél</b>  | <b>Sikerkritérium</b>   | <b>Indikátor</b>   | <b>Feladat</b>   |
|--|---|--|--|
|  | <p>sanak;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Érettségi és verseny-eredmények;</li> </ul>  | <p>bővítése;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A kompetenciafejlesztéshez új, korszerű módszerek megkeresése, és adaptálása;</li> <li>- Az alapkészségek elsajátításában problémás tanulók kiszűrése;</li> </ul>  | <p>zők alkalmazása;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A gyengébb alapkészségű gyermekekre fokozott figyelem fordítás;</li> <li>- Belső továbbképzéseken a módszertani kultúra javítása;</li> <li>- A modulrendszerre való gyors és alapos felkészülés az OKJ változásának megfelelően;</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- A nyelvoktatás színvonalának emelése, és a nyelvválasztás lehetőségének biztosítása az erőforrások figyelembe vételével;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A tanterv szerint oktatott nyelvek számának megtartása, a külföldi szakmai kapcsolatok hatékony kihasználása a nyelvi kommunikáció fejlesztésére;</li> <li>- Nyelvismerettel kapcsolatos versenyeken, tanulmányi versenyeken való sikeres részvétel;</li> <li>- Sikeres szakmai nyelvvizsgák;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Igényfelmérés a tanulni kívánt nyelvekről;</li> <li>- A nyelvvizsgáttett tanulók száma különböző szinteken;</li> <li>- Az éves belső mérések eredményeinek értékelése;</li> <li>- Az emelt szintű érettségire készülőök számának növekedése;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A hatékony nyelvoktatás megszervezése;</li> <li>- A tanórán kívüli oktatók megszervezése, igény szerint;</li> <li>- A második nyelv oktatásának biztosítása igény szerint, az iskola lehetőségeivel összhangban;</li> <li>- Idegen nyelvi tanulmányi versenyeken való részvétel;</li> <li>- A nyelvvizsgázók számának növelése minden szinten;</li> <li>- Az érettségi eredményeinek értékelése, intézkedési terv;</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- A továbbtanulási esélyek növelése;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A továbbtanulásra jelentkező és felvételt nyert tanulók</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Továbbtanulásra való szándék felmérése;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A lehetőségek széleskörű ismertetése;</li> <li>- Az iskola lehetőségeivel</li> </ul>  |

| <b>Minőségcél</b>   | <b>Sikerkritérium</b>  | <b>Indikátor</b>   | <b>Feladat</b>   |
|---|--|--|--|
|   | <p>száma és aránya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A szakmunkás tanulók közül az érettségisettek száma növekedjen;</li> <li>pályakövetési rendszerben információgyűjtéssel mérhető</li> <li>- A másodszakmás képzésbe bekapcsolódottak száma;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statisztikai mutatók és ezek jobbító elemzése</li> </ul>  | <p>összhangban igény szerint, a felkészítő foglalkozások megszervezése</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az információs és digitális technika erősítése;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eredményes számítástechnikai képzés;</li> <li>- Megfelelő géppark álljon rendelkezésre az oktatáshoz és a szakköri tevékenységhez;</li> <li>- Informatikához értők arányának emelkedése;</li> <li>- Az intézményi, ill. tagintézményi honlap folyamatos fejlesztése;</li> <li>-A könyvtár lehetőségeinek kihasználása;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatika érettségire és ECDL vizsgára jelentkezők száma és eredménye;</li> <li>-A honlapot rendszeresen használók száma;</li> <li>-A könyvtári és informatikai eszközökre fordított összeg;</li> <li>-A könyvtári kölcsönzések gyakorisága;</li> <li>- 1 könyvtárlátogatóra jutó kölcsönzött könyvek száma;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A számítógéppark fejlesztése, az elavult gépek cseréjére vonatkozó források megkeresése a lehetőségek függvényében;</li> <li>- A könyvtár fejlesztésére vonatkozó források felkutatása;</li> <li>- A könyvtár dokumentumállományának bővítése;</li> <li>- A könyvtár megismertetése, népszerűsítése, könyvtári honlap karbantartása;</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- A szakmai képzés-</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A szakmai vizs-</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vizsga-</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A vizsgaeredmények</li> </ul>   |

| <b>Minőségcél</b>  | <b>Sikerkritérium</b>   | <b>Indikátor</b>  | <b>Feladat</b>  |
|--|---|---|---|
| <p>sünk színvonalának emelése, az európai szintű szakképzés biztosítása;</p> <p>- Nyitottság a szakmai képzettség fejlesztésére;</p> | <p>gák jó eredményei;</p> <p>A külföldi szakmai gyakorlatok számának növelése</p> <p>- Helytállás a külföldi szakmai gyakorlaton;</p> <p>- Szakmai versenyeken való eredményes részvétel;</p> <p>- Szakmai tanácskozások az intézményben;</p> <p>-A pedagógusok továbbképzéseken való részvétele;</p> | <p>eredmények;</p> <p>- Europass bizonyítványok száma;</p> <p>- Elhelyezkedési mutatók;</p> <p>- Versenyeredmények;</p> <p>- Szakmai attitűdvizsgálatok jó eredményei;</p> <p>- Szakmai tanácskozások száma;</p> <p>- A továbbképzéseken való eredményes részvétel és a tanultak átadásának mutatói;</p> <p>- Vizsgáztatói névjegyzéken való részvétel;</p> | <p>elemzése, intézkedési tervek;</p> <p>- A külföldi szakmai gyakorlatok, tapasztalatok átadásának hatékonyságnövelése;</p> |
| <p>- Magasan kvalifikált pedagógus munkaerő biztosítása;</p> <p>- Nyitottság a szakmai képzettség fejlesztésére;</p>                 | <p>- Teljesített továbbképzési program és beiskolázási terv;</p> <p>- Újabb szakmai kompetenciák megszerzése;</p>   | <p>- A szakvizsgázott pedagógusok száma;</p> <p>- A többdiplomás arányának emelkedése;</p>  | <p>- Továbbképzési lehetőségek biztosítása a továbbképzési terv alapján;</p>  |
| <p>- Pedagógus értékelési rendszer működtetése;</p>  | <p>-A rendszer folyamatos javítása, az önértékelés és külső értékelés mutatóinak feldolgoása</p>  | <p>- A mérési eredmények;</p> <p>- Az eredmények elfogadási mutatói;</p>  | <p>- A rendszer működtetése és az esetleges korrekciója a tapasztalatok alapján;</p>  |

| <b>Minőségcél</b>   | <b>Sikerkritérium</b>  | <b>Indikátor</b>   | <b>Feladat</b>   |
|---|--|--|--|
|   | és a kedvezőtlen eredmények javítása;  |  |  |
| - Az oktatásban alkalmazott módszerek változatos-sága;            | - Különböző módszerek hatékony alkalmazása, különösen a nehézséget jelentő alapkészségek, kompetenciák oktatásánál, fejlesztésénél;<br>- A pedagógusok módszereinek változása; | - Módszertani képzéseken való részvétel a források függvényében;<br>- Módszertannal kapcsolatos megbeszélésen, tájékoztatón való részvétel;<br>- A jó módszerek bemutatása gyakorisága tantestületi szinten;<br>- Módszertani segédanyagok készítése a tantestületben; | - Minél több pedagógus módszertani képzése,<br>- A tapasztalatok megbeszélése szervezett formában;   |
| - A pedagógusok problémakezelő és –megoldó készségeinek javítása; | - Több sikeresen kezelt probléma;<br>- Kevesebb fegyelmi intézkedés a tanulók körében;   | - Megfelelő tájékoztatás és folyamatos nevelő munka;   | - Pedagógusok képzése;<br>- Megfelelő programok szervezése a tanulók számára, a tanulók figyelmének lekötése, pozitív irányba való terelése; |
| - Az alapvető erkölcsi, etikai normák közvetítése;                | - Kevesebb negatív, több pozitív visszajelzés a tanulói viselkedéssel kapcsolatban;  | - A környezet jelzései, a pedagógusok észrevételei az intézmény tanulójának viselkedésére  | - A nevelők egységes látásmódjának gondolkodásának megteremtése az erkölcs, etika területén;   |



| <b>Minőségcél</b>   | <b>Sikerkritérium</b>  | <b>Indikátor</b>  | <b>Feladat</b>   |
|---|--|---|--|
|   |  | vonatkozóan;  |  |
| - Az intézmény jó hírnevének megtartása, növelése;  | - Az intézmény népszerűségének növekedése;   | - Sikeres rendezvények szervezése;<br>- A versenyeken való eredményes részvétel;<br>- Külföldi kapcsolatok;<br>-A fenntartó pozitív értékelése; | Népszerűsítést szolgáló<br>- rendezvények szervezése;<br>- versenyeken való részvétel;<br>- Megjelenés a médiában;   |
| <b>Az intézmény általános megítéléséhez és működéséhez kapcsolódó minőségcélok</b>  |  |   |  |
| - A rendszerszemlélet kialakítása, az intézményi folyamatok szabályozottságának biztosítása (működési, szakmai és gazdálkodási területen is); | - Az intézmény stratégiai tervezési és végrehajtási folyamatainak hatékony működése;<br>A különböző területeken végrehajtott külső értékelések, minősítések eredményeinek folyamatos javítása.<br>- Az intézményi önértékelési folyamat eredményeinek növelése;<br>-A korszerű nyilvántartási és adminisztrációs rendszer működtetése az intézményen belül | - A szabályzatok folyamatos „karbantartása”;<br>- Az elégedettségmérések eredménye;<br>- Az információs rendszer működése;                      | - A meglévő szabályok felülvizsgálata;<br>- A hiányzó szabályzatok összeállítása;<br>- A szabályzatok elkészítéséhez szükséges információk beszerzése;<br>- A szabályzatok megfogalmazása; |

| <b>Minőségcél</b>  | <b>Sikerkritérium</b>   | <b>Indikátor</b>  | <b>Feladat</b>  |
|--|---|---|---|
|  | - A dolgozói felelősség tudatosulása;   |   |   |
| - Nyitottság a partnerek felé, széles nyilvánosság biztosítása;  | - Több elégedett partner;<br>- Az igényekhez gyorsan igazodó intézményi működés, szervezés;   | - Partnerek száma; a partneri elégedettségmérés eredménye;<br>- Nyilvános fórumok száma;  | - A partnerekkel való kapcsolattartás működtetése;<br>A partneri elégedettségmérés eredményei alapján beavatkozás a folyamatokba;<br>- A partnerkapcsolatok bővítése;   |
| - Nemzetközi kapcsolatok fenntartása és bővítése;  | - Évente megvalósuló diákcseré program;<br>- Nemzetközi kapcsolatokból származó eszközökkel való gyarapodás (pénzügyi támogatás, tárgyi eszközök);  | - Cserekapcsolatok száma;<br>- A nemzetközi programokra jelentkezők száma;<br>Nyertes pályázatok száma  | - A meglévő kapcsolatok ápolása;<br>- Új nemzetközi kapcsolatok keresése;<br>- Új projektekbe való kapcsolódás;   |
| - Igényes szabadidős tevékenységek megszervezése, és ezzel a tanulók kulturáltságának, kommunikációs készségének javítása; | - A partnerektől érkezett észrevételekben az elégedettség növekedése a szabadidős tevékenységekkel kapcsolatban;<br>- Színház- és hangverseny látogatások megszervezése;<br>- Iskolai ünnepek színvonalas | - Szabadidős tevékenységgel kapcsolatos felmérések;<br>- Kulturális versenyeken való részvétel száma;<br>- A rendezvényeken részt vettek aránya;<br>- A sportoló tanulók száma; | - Felmérések megszervezése, kiértékelése az intézményi mérési rendszer előírásai alapján;<br>- Szabadidős tevékenységben résztvevők számának növelése;<br>- Az egészséges életmódhoz tartozó testkultúra fejlesztése; |

| <b>Minőségcél</b>   | <b>Sikerkritérium</b>  | <b>Indikátor</b>  | <b>Feladat</b>   |
|---|--|---|--|
|   | <p>lebonyolítása;</p> <p>-A DSK tevékenység hatékonyságának növelése;</p>  | <p>- A versenyeken elért eredmények;</p> <p>- A diáksportkörü foglalkozásokon megjelentek száma;</p>  |  |
| <p>- Az információs rendszer folyamatos fejlesztése, hatékonyságának növelése, szélesebb hozzáférési lehetőség biztosítása;</p> | <p>- Az intézmény megjelenése a nyilvánosság előtt;</p> <p>- Széleskörű információ biztosítása az intézmény tanulóinak számára;</p>  | <p>- Megjelenés a sajtóban, plakátokon, egyéb médiában;</p> <p>- A gyermekek tájékoztatásai;</p>  | <p>- A médiaeszközök igénybevétele;</p> <p>- A tanulók tájékoztatása szóban és írásban;</p> <p>- intézményi és tagintézményi honlap működtetése és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala;</p> |
| <p>- A környezet megóvására, szépítésére való igény kialakítása;</p>  | <p>- Az ökoiskolai program céljainak megvalósulása;</p> <p>minden tagintézmény nyerje el a címet.</p> <p>-A környezetéért felelősséget vállaló tanulói magatartás kialakítása;</p> | <p>-A közvetlen környezet tisztaságának érzékelhető javulása;</p> <p>-A rongálások számának csökkenése;</p> <p>- A környezettudatos szakemberek számának növekedése</p> | <p>- Az intézményi ökoprogram adta lehetőségek hatékonyabb felhasználása;</p> <p>- Az ellenőrzések számának növelése;</p>  |
| <p>- A toleráns, más világszemléletű embertársainkkal szembeni kulturált viselkedés elsajátítása;</p>                           | <p>- A másság elfogadása;</p> <p>- A konfliktus nélküli egymás mellett élés;</p>   | <p>- A konfliktusok számának csökkenése</p> <p>- Az ilyen okból származó tagintézményi fegyelmi számának</p>  | <p>- A szociális és környezeti kompetenciák növelése;</p> <p>- Az osztályfőnöki munka hatékonyságának növelése ezen a területen;</p> <p>- A téma beépítése a DÖK munkatervébe;</p>                 |

| Minőségcél   | Sikerkritérium   | Indikátor  | Feladat   |
|--|--|--|---|
|  |  | csökkentése;<br>- A társadalomismeret tantárgyon belül a témakör részletes megbeszélése; |   |
| -A fogyasztói társadalomban való eligazodás képességének fejlesztése a diákságban; | - Az intézmény tanulói ismerjék és alkalmazzák a fogyasztóvédelmi törvényeket; | - A szintvizsgák, záróvizsgák követelményeinek teljesítése ezen a területen is;          | - A tanulók 9-10 osztályos szakmai előkészítő oktatásába már beépíteni e terület törvényi szabályozását |

### 3.3 Az intézmény minőségfejlesztési rendszere

Intézményünkben a partnerközpontú működést szolgáló minőségfejlesztési rendszer kiépítését a minőségirányítási program alapján végezzük el. A minőségfejlesztési rendszer kiépítésének alapja a közoktatási törvény, a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet és az SZKKVSZI Minőségirányítási Programja. Az intézmény minőségfejlesztési rendszerének működését a minőségfejlesztés szervezetének kiépítése és működtetése biztosítja.

A szervezeti felépítés

1. Az intézmény minőségfejlesztési szervezetének vezetője a főigazgató, aki a közoktatási törvény 54. § (1) bekezdése szerint az intézmény minőségirányítási programjának működéséért felelős vezető. A minőségfejlesztési szervezetben a tagintézményeket a tagintézményigazgató képviseli, aki felelős az intézmény minőségirányítási programjának tagintézményi szintű működéséért, az IMIP-ben leírt tagintézményi sajátosságok végrehajtásáért.
2. A minőségfejlesztési szervezet részeként a főigazgató mellett mérési, értékelési, operatív és adminisztratív feladatokat ellátó intézményi mérési, minőségbiztosítási és minőségfejlesztési munkaközösség működik.
3. A minőségfejlesztési munkaközösség a vezetőléből és a tagintézmények minőségi csoportjának tagjaiból áll. A csoport vezetőjét az intézmény alkalmazottai közül a főigazgató egy tan-

évre bízta meg az intézmény minőségirányítási programjának végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásával, a minőségfejlesztési szervezet munkájában való közreműködéssel. A vezetőnek beszámolási kötelezettsége van az intézményvezetőségnek.

A tagintézményekben minőségirányítási csoportok működnek a tagintézmény igazgatójának megbízásával. Feladatuk az intézményi minőségcélok tagintézményre vonatkozó feladatainak végrehajtása. A csoport tagjai beszámolnak a tagintézmény-igazgatónak és a tantestületnek.

#### **A minőségfejlesztési rendszer elemei és működése:**

- a) mérési, értékelési rendszer, amely biztosítja a közvetlen és a közvetett partnerek elégedettség-mérésén alapuló intézményi önértékelési rendszer folyamatos működését, illetve a külső értékelők értékeléséből fakadó feladatok ellátását;
- b) döntés-előkészítési rendszer, amely a mérési, értékelési rendszer eredményeire alapozva előkészíti a minőségirányítás keretében szükséges intézkedéseket;
- c) dokumentációs rendszer, amely folyamatosan biztosítja a minőségfejlesztés keretében elért eredmények nyilvánosságát.

#### **A minőségfejlesztési rendszer hasznosítása**

Az ellenőrzési, mérési és értékelési folyamat során keletkezett adatokról, tényekről, megállapításokról dokumentáció (jelentés) készül, és ez alapját képezi a visszacsatolásnak, a fejlesztésnek. Ez segíti a tervezés, a döntés-előkészítés javítását és az intézményi munka fejlesztését.

### ***3.4 Partnereinkkel való együttműködés***

#### **3.4.1 A partnerek azonosítása**

Minőségi munkánk ellátásának feltétele a partnerek azonosítása. Intézményünknek az alábbi közvetlen és közvetett partnerekkel van kiépített, jól működő, eredményes kapcsolata:

## Partnerlista

|  | Partner     | Képviselő  | Elérhetőség                    | Belső kapcsolattartó   | Kapcsolattartás formája   | Szabályozott igényfelmérés vagy visszajelzések gyűjtése                                  |
|--|-------------|--|--------------------------------|--|---|--|
| K<br>Ö<br>Z<br>V<br>E<br>T<br>E<br>L<br>E<br>N<br>P<br>A<br>R<br>T<br>N<br>E | Tanulók     | Diákönkormányzat vezetője<br>(IDB titkár)<br>Diákmozgalmat segítő tanár<br>(DÖK tanár) | Az érintett tagintézmény       | Tagintézmény-igazgató<br>Minőségi csoport kijelölt tagja   | DÖK/IDB gyűlés<br>Diákközügyűlés<br>Osztályfőnöki óra<br>Elektronikus napló         | szabályozott<br>(kérdőív)<br>Központi, illetve a tagintézmények döntése alapján<br>belső |
|  | Szülők      | Iskolaszék/SZMK vezetője   | <i>Mellékletben rögzített.</i> | Tagintézmény-igazgató,<br>tagintézményi igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség-vezető/SZMK patronáló tanár | SZMK/Iskolaszék megbeszélések az egyes tagintézmények munkaterveiben szabályozottan | szabályozott<br>(kérdőív) Központi illetve a tagintézmények döntése alapján<br>belső     |
|  | Pedagógusok | Közalkalmazotti Tanács elnöke<br>Szakszervezeti titkár                                 | Az érintett tagintézmény       | Tagintézmény-igazgató,<br>Minőségi csoport kijelölt tagja  | Értekezletek, megbeszélések   | szabályozott<br>(kérdőív) Központi, illetve a tagintézmények                             |

|  |  |  |  |   |  |                           |
|--|--|--|--|---|--|---------------------------|
| R<br>E<br>K  |  |  |  |   |  | döntése alapján<br>belső  |
|  | Nem pedagógus<br>dolgozók  | Vezető gazdasági ügyintéző<br>Tagintézmény-igazgató<br>Közalkalmazotti Tanács el-<br>nöke<br>Szakszervezeti titkár | Az érintett tagintéz-<br>mény, főigazgatóság           | Vezető gazdasági ügyin-<br>téző Tagintézmény-<br>igazgató<br>Minőségi csoport kije-<br>lölt tagja | Értekezletek, meg-<br>beszélések   | szabályozott<br>(interjú) |
|  | Szeged MJ Város<br>Önkormányzata                                       | Oktatási Iroda vezetője<br>Oktatási Bizottság vezetője   | Polgármesteri Hivatal                                  | Főigazgató<br>Tagintézmény-igazgatók  | Igazgatói értekezle-<br>tek  | szabályozott<br>(interjú) |
|  | Általános iskolák<br>(kiválasztás módja,<br>lista a melléklet-<br>ben) | Igazgatói<br>Pályaválasztási felelősei<br>Minőségügyi vezetői  | <i>Mellékletben rögzít-<br/>ett.</i>                   | Tagintézmény-igazgatók<br>és helyetteseik<br>Minőségi csoport kije-<br>lölt tagja                 | Rendezvények<br>Konferenciák<br>Elektronikus kom-<br>munikációs csator-<br>nák | szabályozott<br>(interjú) |
| Gyakorlati munka-<br>helyek a kereske-<br>delemben és a<br>vendéglátásban<br>(lista a melléklet-<br>ben) | Vezetői<br>Minőségügyi vezetői   | <i>Mellékletben rögzít-<br/>ett.</i>   | Tagintézmény-igazgatók<br>Gyakorlatioktatás-<br>vezető | Személyes megbe-<br>szélések  | szabályozott<br>(interjú)  |                           |

|   | <b>Partner</b>  | <b>Képviselő</b>                             | <b>Elérhetőség</b>             | <b>Belső kapcsolattartó</b>   | <b>Szabályozott igényfelmérés vagy visszajelzések gyűjtése</b> |
|---|---|--|--------------------------------|---|--|
| K<br>Ö<br>Z<br>V<br>E<br>T<br>E<br>T<br>T<br>P<br>A<br>R<br>T | Csongrád Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya            | főosztályvezető                              | <i>Mellékletben rögzített.</i> | Főigazgató<br>Tagintézmény-igazgatók és helyettesei   | visszajelzések gyűjtése  |
|   | Kulturális, közéleti, szabadidős partnerek, civil szervezetek | Igazgatók, kapcsolattartók                   | <i>Mellékletben rögzített.</i> | <i>Mellékletben rögzített.</i>  | visszajelzések gyűjtése  |
|   | Felsőoktatási intézmények                                     | Igazgatók, kapcsolattartók                   | <i>Mellékletben rögzített.</i> | Főigazgató<br>Tagintézmény-igazgatók és helyettesei<br>Pályaválasztási felelősök              | visszajelzések gyűjtése  |
|   | Munkaerőpiac képviselői (cégek, vállalatok)                   | Igazgatók, kapcsolattartók, volt tanítványok | <i>Mellékletben rögzített.</i> | Főigazgató<br>Tagintézmény-igazgatók<br>Gyakorlatioktatás-vezető<br>Pályaválasztási felelősök | visszajelzések gyűjtése  |
|   | Média (nyomtatott és elektronikus sajtó, TV, rádió)           | Igazgatók, kapcsolattartók, volt tanítványok | <i>Mellékletben rögzített.</i> | Főigazgató<br>Tagintézmény-igazgatók<br>+ <i>a mellékletben rögzített személyek</i>           | visszajelzések gyűjtése  |



|                       |  |  |                                    |  |                         |
|-----------------------|--|--|------------------------------------|--|-------------------------|
| N<br>E<br>R<br>E<br>K | 1000 Mester TISZK                          | Ügyvezető igazgató,<br>szakmai vezető  | <i>Mellékletben<br/>rögzített.</i> | Főigazgató, főigazgató-helyettes<br>Tagintézmény-igazgatók<br>Vezető gazdasági ügyintéző | visszajelzések gyűjtése |
|                       | Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara | titkár<br>vezető szakképzési tanácsadó | <i>Mellékletben<br/>rögzített.</i> | Főigazgató, főigazgató-helyettes<br>Tagintézmény-igazgatók                               | visszajelzések gyűjtése |

**Az egyes tagintézmények közvetlen és közvetett azonosított partnereinek elérhetőségeit az 1. számú melléklet tartalmazza.**

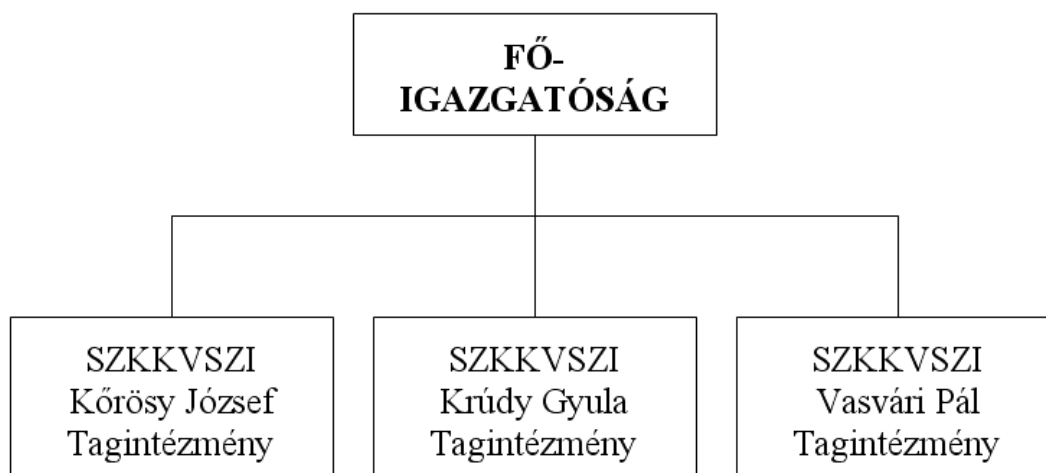
### 3.4.2 A partneri igény és elégedettségmérés szabályzata és eljárásrendje

#### Partneri elégedettségmérés

A TISZK által bevezetendő mérési rendszer hatályba lépéséig a tagintézmények a saját belső rendszerüket használják.

Az egyes tagintézményi szabályzatokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

### 3.4.3 A kommunikáció szintjei



#### A belső kapcsolattartás formája és módja

| Partnerek   | A kapcsolattartás formája, módja                                      | Kapcsolattartó   |
|---|---|--|
| Tagintézmények igazgatói                                      | megbeszélés<br>értékelés<br>heti rendszeresség                        | főigazgató<br>főigazgató-helyettesek                               |
| Adminisztratív és technikai dolgozók                          | napi rendszeresség  | főigazgató<br>vezető gazdasági ügyintéző<br>tagintézmény-igazgatók |
| Társadalmi szervezetek, szak-szervezetek tagintézményi tagjai | a Munka törvénykönyvében és a Kollektív szerződésben rögzítettek sze- | tanügyi főigazgató-helyettes                                       |

| <b>Partnerek</b>                     | <b>A kapcsolattartás formája, módja</b>  | <b>Kapcsolattartó</b>           |
|--------------------------------------|--|---------------------------------|
| szervezetei                          | rint, egyeztetés alapján   |                                 |
| Közalkalmazotti Tanács               | a Munka Törvénykönyvében, a Kjt., valamint a Közalkalmazotti szabályzatban rögzítettek szerint | főigazgató                      |
| Tagintézményi diákközgyűlés          | évente egyszer az intézményi ütemterv szerint  | tagintézményi igazgatóhelyettes |
| Intézményi Diákválasztmány (IDV)     | IDV működési szabályzata szerint   | tanügyi főigazgató-helyettes    |
| Intézményi Szülői Választmány (ISZV) | ISZV működési szabályzata szerint  | tanügyi főigazgató-helyettes    |

#### **A külső kapcsolattartás formája és módja**

| <b>Intézmények, szervezetek</b>                          | <b>A kapcsolattartás formája, módja</b> | <b>Kapcsolattartó</b> |
|--|---|-----------------------|
| fenntartó, polgármesteri hivatal                         | rendszeres                              | főigazgatóság         |
| Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat (NGSZ) | rendszeres                              | főigazgatóság         |
| szakminisztériumok                                       | eseti                                   | főigazgatóság         |
| Csongrád Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya       | rendszeres                              | főigazgatóság         |
| állami szervek (pl. adóhatóság, ÁNTSZ, OEP, MÁK, KIR),   | eseti                                   | főigazgatóság         |
| Csongrád Megyei Önkormányzat szervezetei                 | eseti                                   | főigazgatóság         |
| 1000 Mester TISZK  | rendszeres                              | főigazgatóság         |

| <b>Intézmények, szervezetek</b>  | <b>A kapcsolattartás formája, módja</b> | <b>Kapcsolattartó</b>   |
|--|---|---|
| Magyar Kereskedelmi és Iparkamara<br>Csongrád Megyei szervezete                  | eseti                                   | főigazgatóság   |
| Dél-alföldi Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság (RFKB),                  | rendszeres                              | főigazgatóság   |
| Csongrád Megyei Kormányhivatal<br>Munkaügyi Központja                            | rendszeres                              | főigazgatóság   |
| Szegedi Tudományegyetem  | eseti                                   | főigazgatóság   |
| Szolnoki Gazdasági Főiskola  | eseti                                   | főigazgatóság   |
| OKTATÁSI HIVATAL nyelv-<br>vizsgáztatási Akkreditációs Köz-<br>pont              | folyamatos                              | akkreditált vizsgahely vezető,<br>akkr. v.hely szakmai vezető                       |
| KIT Nyelvoktatási és Vizsgaköz-<br>pont  | folyamatos                              | akkreditált vizsgahely vezető,<br>akkr. v.hely szakmai vezető                       |
| Tempus Közalapítvány   | folyamatos                              | tagintézmény-igazgató,<br>nemzetközi kapcsolatokért felelős<br>munkaközösség-vezető |
| • Petroc College (North Devon,<br>Anglia)  | folyamatos                              | nemzetközi kapcsolatokért felelős<br>munkaközösség-vezető                           |
| • Burgardens<br>Utbildningscentrum (Göte-<br>borg, Svédország)                   | folyamatos                              | nemzetközi kapcsolatokért felelős<br>munkaközösség-vezető                           |
| • Staatliche Fachoberschule und<br>Berufsoberschule (Ingolstadt,<br>Németország) | folyamatos                              | nemzetközi kapcsolatokért felelős<br>munkaközösség-vezető                           |
| • SKÅL INTERNATIONAL   | eseti                                   | nemzetközi kapcsolatokért felelős   |

| <b>Intézmények, szervezetek</b>  | <b>A kapcsolattartás formája, módja</b> | <b>Kapcsolattartó</b>  |
|--|---|--|
| Darmstadt-Südhessen (Darmstadt, Németország)   |   | munkaközösség-vezető   |
| • Darmstadt Város Nemzetközi Kapcsolatok Irodája (Darmstadt, Németország)  | eseti                                   | SzMJV turisztikai referens, nemzetközi kapcsolatokért felelős munkaközösség-vezető |
| • Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri della Ristorazione Commerciali e Turistici Alfredo Panzini (Senigallia, Olaszország) | eseti                                   | nemzetközi kapcsolatokért felelős munkaközösség-vezető                             |
| • Hotelová Akadémia (Kassa, Szlovákia)   | folyamatos                              | nemzetközi kapcsolatokért felelős munkaközösség-vezető                             |
| • CFA LaLouisiere (Les Herbiers, Franciaország)  | folyamatos                              | nemzetközi kapcsolatokért felelős munkaközösség-vezető                             |
| • CFA des Maisons Familiales des Métiers (Saint Michel Mont Mercure, Franciaország)  | folyamatos                              | nemzetközi kapcsolatokért felelős munkaközösség-vezető                             |
| • AEHT (Európai Idegenforgalmi és Vendéglátó Iskolák Szövetsége)   | folyamatos                              | nemzetközi kapcsolatokért felelős munkaközösség-vezető                             |
| kistérségi szakszolgáltató, a SZKTT Humán Szolgáltató Központ Gyermejjóléti Központ  | eseti                                   | főigazgatóság  |
| gyakorlati képzésben résztvevők  | rendszeres                              | főigazgatóság  |
| fejlesztési támogatást nyújtó gazdálkodó egységek (együtműködési megállapodás alapján)   | rendszeres                              | főigazgatóság  |

| <b>Intézmények, szervezetek</b>   | <b>A kapcsolattartás formája, módja</b> | <b>Kapcsolattartó</b>         |
|---|---|-------------------------------|
| szakmai és pedagógiai szolgáltató intézmények (pl. Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet stb.)  | rendszeres                              | főigazgatóság                 |
| iskolai oktató és nevelő munkát elősegítő és érdekvédő szervezetek – együttműködési megállapodás vagy tagsági viszony alapján (pl. Nemzeti Szakképzési Társaság, Magyar Pedagógiai Társaság stb.) | rendszeres                              | főigazgatóság                 |
| szülők szervezetei  | rendszeres                              | főigazgatóság, tagintézmények |
| intézményt támogató alapítványok  | rendszeres                              | főigazgatóság, tagintézmények |
| társintézmények (iskolák, kollégiumok)  | rendszeres                              | főigazgatóság, tagintézmények |
| iskolai rendezvények szponzorálásában résztvevők  | eseti                                   | főigazgatóság, tagintézmények |
| munkaadói és munkavállalói szervezetek  | eseti                                   | főigazgatóság, tagintézmények |
| rendőrség   | eseti                                   | főigazgatóság, tagintézmények |
| Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági Drog-centrum  | eseti                                   | főigazgatóság, tagintézmények |
| önkormányzat által kijelölt iskolaorvosi és fogászati rendelő, városi iskolai védőnőhálózat   | rendszeres                              | főigazgatóság, tagintézmények |
| gyermekélelmezési szervezet (SuliHost Kft)  | rendszeres                              | tagintézmények                |

| <b>Intézmények, szervezetek</b>   | <b>A kapcsolattartás formája, módja</b>                  | <b>Kapcsolattartó</b>   |
|---|--|---|
| SZINT Kft   | rendszeres   | tagintézmények  |
| Neumann János<br>Számítógéptudományi Társaság   | rendszeres   | főigazgató<br>ECDL vizsgaközpont-vezető<br>tagintézményi ECDL vizsgahely vezető |
| Kantonsschule Büelrain Winterthur<br>Svájc<br>1. Rosenstrasse CH 8400<br>Winterthur Switzerland | rendszeres, telefon, e-mail, személyes (cse-rekapcsolat) | Jónyer Edit   |
| Zenta Közgazdasági és Kereskedelmi Középiskola<br>Szerb Köztársaság Zenta Fő tér 12.<br>24400   | rendszeres, telefon, e-mail, személyes (cse-rekapcsolat) | Tráserné Horváth Annamária  |
| Bosa Milićević Közgazdasági Középiskola (Szabadka, Szerb Köztársaság)                           | folyamatos   | tagintézmény-igazgató<br>(Vasvári Pál Tagintézmény)                             |

### 3.4.4 Tagintézményi sajátosságok

#### Vasvári Pál Tagintézmény

| Belső partnerek              | A kapcsolattartás formája, módja                       | Kapcsolattartó  |
|------------------------------|--|---|
| tagintézményi nevelőtestület | napi rendszeresség, értekezletek                       | tagintézmény-igazgató, helyettes                                      |
| nem pedagógus dolgozók       | munkaértekezlet, alkalmanként                          | tagintézmény-igazgató, gondnok  |
| diákok                       | körözvény, osztályfőnöki tájékoztatás, IDB gyűlések    | tagintézmény-igazgató, osztályfőnökök, diákmozgalmat segítő pedagógus |
| szülők                       | fogadóórák, szülői értekezletek, DINA, ellenőrző könyv | tagintézmény-igazgató, osztályfőnökök                                 |
| Iskolaszék                   | az Iskolaszék működési szabályzata szerint             | tagintézmény-igazgató   |
| kollégiumok                  | eseti  | tagintézményi igazgatóhelyettes                                       |

### 3.4.5 A panaszkezelés lépcsőfokai és eljárási rendje

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat minél hamarabb a megfelelő szinten lehessen feloldani, megoldani.

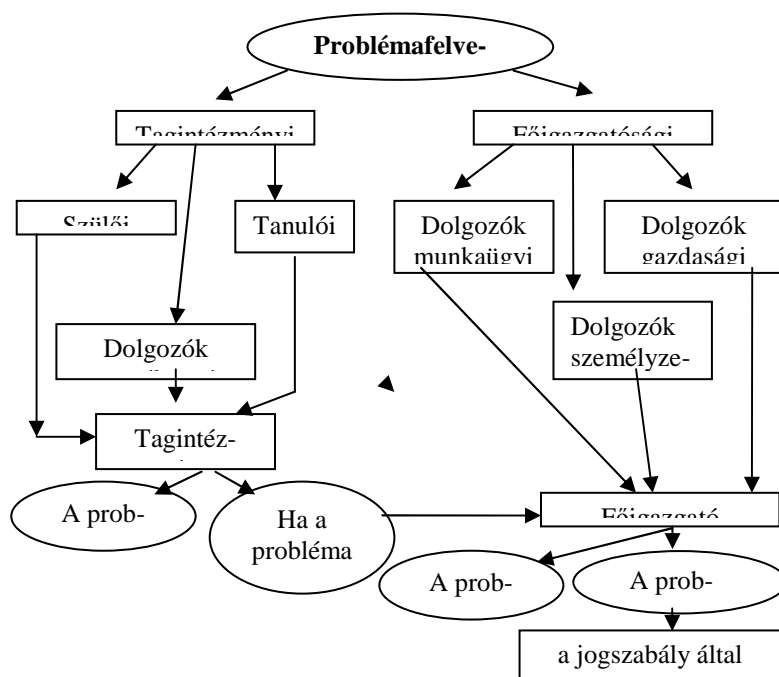
A panaszkezelés során jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül, az így keletkezett dokumentumokat a panasz megoldásának szintje szerint a főigazgatói vagy a tagintézményi titkárság



iktatja, a panasztevő másolatot kap. A panaszkezelésről a 11/1994. MKM rendelet 7.§ (2) bekezdése rendelkezik.

”A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyeket az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de **legkésőbb az iktatás napjától számított huszonkét munkanapon belül elintézni**. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő huszonkét munkanap. Ha az ügy elintézésére az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, a szülői szervezet (közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított huszonkét munkanapot követő első ülésén köteles meghozni.”

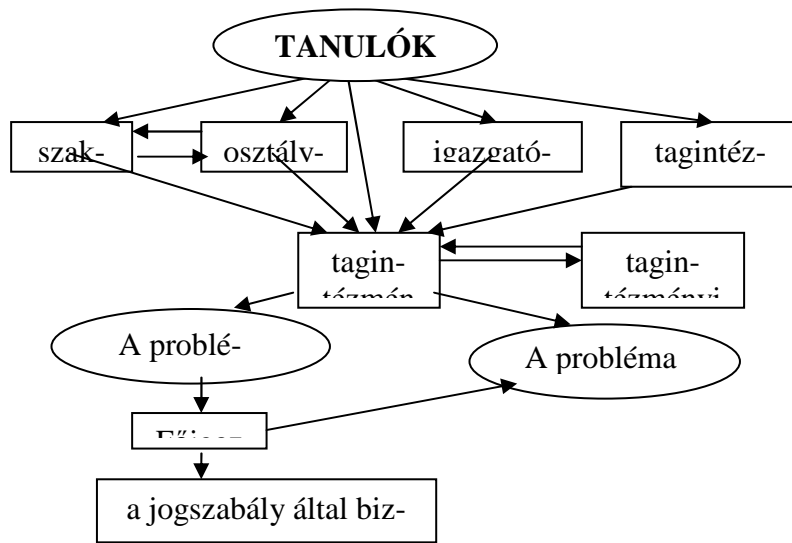
**A panaszkezelés általános eljárásrendjét a következő folyamatábrák szemléltetik.**



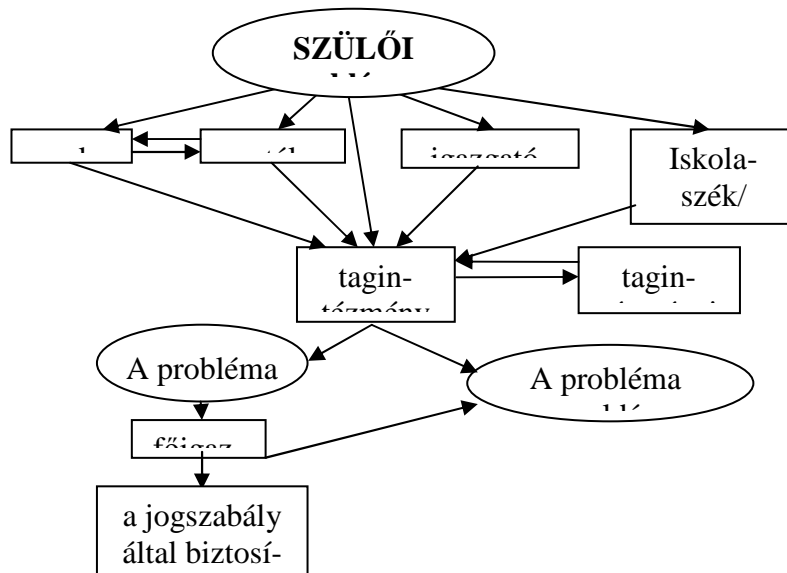
A dolgozók panaszainak kezelésébe a közalkalmazotti tanács is bevonható.

Amennyiben a panaszos szakszervezeti tag, akkor a *szakszervezet* a probléma külső és belső megoldásában segít.

### A diákok panaszkezelési eljárása



### A szülői panaszkezelési eljárás



Az egyeztetést követően a kezdeményező fél és a panaszkezelő a megállapodást írásban rögzíti.

## **4. Minőségirányítási rendszerünk működése**

Kulcsfolyamatokon az intézményi stratégiában megfogalmazott célrendszer megvalósítását biztosító, az intézményalapítási (nevelés-oktatás) céljának közvetlen megvalósítását segítő folyamatokat értjük (pl. a vezetői feladatok, a vezetői ellenőrzés folyamata, a vezetői értékelés folyamata, az intézményi önértékelés folyamata, a partneri igény- és elégedettségmérés és elemzés folyamata).

### **4.1 A vezetés (intézményi, tagintézményi) feladata, felelőssége, elkötelezettsége**

Intézményünk vezetése elkötelezett a minőségirányítási program kidolgozásában és végrehajtásában:

- határozott elképzelése van arról, hogy a minőségfejlesztés milyen előnyökkel jár az intézményben,
- tisztában van azzal, milyen felkészültséggel rendelkeznek a munkatársak,
- minden lényeges eseménynél ott van, és segíti a döntések előkészítését, meghozatalát,
- kapcsolatot tart a partnerekkel, folyamatosan tájékoztatja őket az eredményekről,
- felelősséggel és személyes példamutatással vállalja azt, hogy a minőségpolitikai célkitűzések megvalósításához biztosítja a feltételeket a fenntartói források lehetőségei szerint,
- biztosítja az oktatás-nevelésben a tervszerűséget, a szabályozottságot, a megfelelő alapidokumentumok elkészítését, a munkavégzéshez nélkülözhetetlen információáramlást, a kommunikációs csatornák működtetését,
- a minőségi munkához nélkülözhetetlen tárgyi és személyi feltételek megszerzésében aktívan közreműködik, preferálja a pályázati munkát, a tanári önállóságot, a kreativitást, az innovációt,
- szerepet vállal az értékrend kialakításában, megszilárdításában, személyes részvételével járul hozzá a szabályozott folyamatok megvalósításához, a belső működési rendszer fejlesztéséhez, a munkatársak motiválásához,

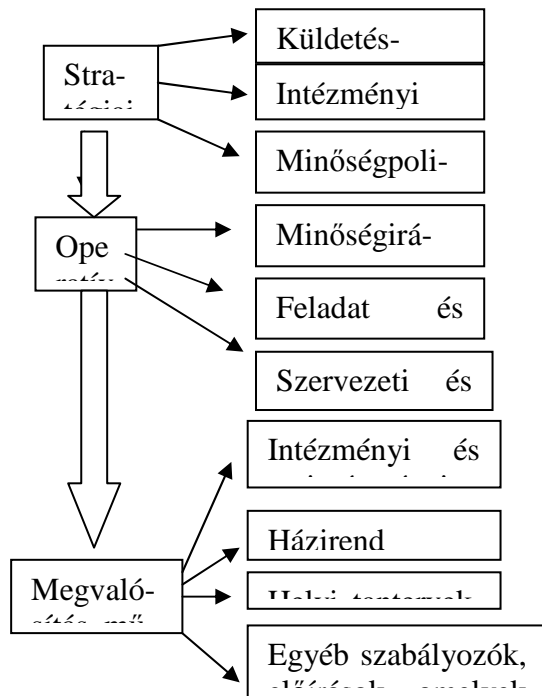
- a közvetlen és közvetett partnerek elégedettségmérése alkalmával véleményt formál az iskola egészének munkájáról,
- az intézmény, illetve tagintézmény társadalmi szerepvállalása az oktatás-nevelés színvonalán kívül a kapcsolatrendszerében mérhető, értékelhető; ezt a széleskörű kapcsolatrendszert a vezetés koordinálja,
- az önkormányzat mint főigazgató munkáltatója az adatszolgáltatás, beszámoltatás, ellenőrzés folyamatában – szakértők bekapcsolásával - értékelheti a főigazgató vezetői munkáját;
- az ellenőrzések eredményei az intézményi tantestület számára elérhetők; a megfogalmazott észrevételek, javaslatok bekerülnek az intézményi minőségirányítási programba, megvalósításukkal konkrét területeken jelennek meg az eredmények,
- a vezetés törekszik a munkatársak szélesebb körének bevonására az intézményi döntéshozatalba, a feladatok meghatározásába, kijelölésébe, a megvalósítás ellenőrzésébe,
- a vezetés munkája az intézményben az iskolai dokumentumok értékelésével is mérhetővé válik.

## **4.2 A tervezés folyamata iskolánkban**

Az intézményben folyó tervezőmunkának biztosítania kell, hogy az intézmény működése

- az intézmény céljainak,
- az elvárásoknak és az igényeknek megfelelő,
- szabályozott,
- egymásra épülő folyamatokból álló,
- átlátható,
- ellenőrizhető legyen.

## 4.2.1 A tervezés folyamatai



## 4.2.2 A tervezési folyamatok fajtái

### A szakmai tervezési feladatok

- a minőségirányítással,
- a pedagógiai tevékenységgel,
- a pedagógusok képzésével,
- a biztonságos üzemeltetéssel,
- a gazdálkodással
- az ellenőrzési-értékelési tevékenységgel kapcsolatos tervezési feladatok.

### 4.2.3 A tervezés dokumentumai:

- IMIP (Intézményi Minőségirányítási Program)
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Tanmenetek
- Egyéb szabályozók, előírások, amelyek közvetve befolyásolják a munka minőségét

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok elkészítésének módja, érvényességi köre, felelőse, határidők, az évközi események tervezése, felelőse:

A működést, szabályozást leíró dokumentumok

| Dokumentumok       | Készíti                      | Felelősök   | Elfogadása   | Időtartam                                     |
|--------------------|------------------------------|---|--|---|
| IMIP               | A minőségfejlesztési csoport | Mérési, minőség-biztosítási, fejlesztési munkaközösség-vezető | Az intézményi nevelőtestület az intézményi diákönkormányzat és az intézményi szülői szervezet véleményét figyelembe véve, jóváhagyja a fenn tartó. | folyamatos, frissítés évente                  |
| Pedagógiai Program | A megbízott munkacsoport     | Főigazgató és tagintézményigazgatók                           | Az intézményi nevelőtestület a városi közgyűlés által kijelölt/felkért szakértő által kért kiegészítések után jó-                                  | Jogszabályok függvényében évenkénti módosítás |

| Dokumentumok   | Készíti   | Felelősök  | Elfogadása  | Időtartam                                     |
|--|---|--|---|---|
|  |   |  | váahagyja a fenn-tartó.   |   |
| Szervezeti és Működési Szabályzat                    | Megbízott munkacsoport  | Főigazgató és a mérési, minőség-biztosítási-fejlesztési munkaközösség-vezető | Az intézményi alkalmazotti közösség, az intézményi diákönkormányzat és az intézményi szülői szervezet véleményét figyelembe véve, jóváahagyja a fenn-tartó. | Jogszabályok függvényében évenkénti módosítás |
| Éves intézményi és tagintézményi munkaterv           | Munkaközösség-vezetők, tagintézmény igazgatók, főigazgató                                   | főigazgató és tagintézmény-igazgatók   | Tagintézmény nevelőtestület és intézményvezetőség   | tanév   |
| Intézményi és tagintézményi munkaközösségi munkaterv | munkaközösség-vezető  | munkaközösség vezető   | tagintézmény igazgató, főigazgató   | tanév   |
| Házirend   | megbízott munkacsoport tagintézményi DÖK és tagintézményi osztályfőnői munkaközösség vezető | főigazgató-helyettes és tagintézményi igazgató-helyettesek                   | Intézményi nevelőtestület, IDV, ISZV  | tanév   |
| Intézményi ütemterv                                  | főigazgató helyettes és tagintézmény-igazgató   | főigazgató-helyettes és tagintézményi igazgató-                              | intézményvezetés és tagintézményi vezetőség   | tanév   |

| Dokumentumok   | Készíti  | Felelősök                           | Elfogadása   | Időtartam  |
|--|--|-------------------------------------|--|--|
|  |  | helyettesek                         |  |  |
| Tanmenet   | munkaközösségek  | munkaközösség vezető                | tagintézmény igazgató  | tanév  |
| Továbbképzési terv és pedagógus beiskolázási terv  | Munkaközösségek javaslata alapján tagintézmény vezetőség, főigazgató | főigazgató                          | tagintézmény nevelőtestület, intézményvezetés, március 15-ig   | A középtávú öt évre szóló továbbképzési időszak az első év szeptember hónapjának első napján kezdődik és az ötödik év augusztus hónapjának utolsó munkanapján fejeződik be (1998. szeptember 1-jétől kezdődően). |
| Vezetői terv<br>A vezetői terv hosszú távú stratégiai tervnek tekinthető, mely tartalmazza a humán erőforrás biztosítását, a szakma- | főigazgató és tagintézmény-igazgató                                  | főigazgató és tagintézmény-igazgató | intézményi, ill. tagintézményi nevelőtestület és alkalmazotti közösség, IDV, IDB ISZV Szülői munkaközösség | A megbízás időtartama  |



| Dokumentumok   | Készíti                                  | Felelősök   | Elfogadása  | Időtartam       |
|--|--|---|---|-----------------|
| struktúra megváltoztatását és a fejlesztési irányokat. |  |   |   |                 |
| Költségvetési terv                                     | vezető gazdasági ügyintéző és főigazgató | vezető gazdasági ügyintéző és főigazgató                          | fenntartó   | évente          |
| Tanulók beiskolázása a 9. évfolyamra                   | főigazgató, tagintézmény-igazgató        | főigazgató  | intézményvezetőség és tagintézmény-igazgató és fenntartó                | évente          |
| Tanulók beiskolázása a szakképző évfolyamra            | tagintézmény-igazgató, főigazgató        | főigazgató  | intézményvezetőség és tagintézmény-igazgató és fenntartó, TISZK és RFKB |                 |
| Humán erőforrás biztosítása                            | tagintézmény-igazgató, főigazgató        | tagintézmény-igazgató, főigazgató                                 | tagintézmény-igazgató, főigazgató                                       | Szükség szerint |
| Eszközbeszerzési terv                                  | vezető gazdasági ügyintéző és főigazgató | vezető gazdasági ügyintéző és főigazgató<br>tagintézmény-igazgató | vezető gazdasági ügyintéző és főigazgató                                | szükség szerint |

#### **4.2.4 A Pedagógiai Program és az éves munkaterv mint munkánk meghatározó elemei**

##### **a) Kiemelt fontosságú a stratégiai tervezésen belül a pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálata)**

A folyamat célja: folyamatosan ellenőrizni, értékelni a pedagógiai programot, valamint beépíteni a törvényi szabályozásban bekövetkezett változásokat.

##### **Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása**

Határidők:

- 3 évente a dokumentum átfogó felülvizsgálata,
- évente aktualizálás.

##### **A folyamat lépései:**

1. a közoktatási törvény és a kapcsolódó jogszabályok módosulásának megismerése;
2. a pedagógiai program módosítandó, kiegészítendő területeinek számbavétele;
3. munkacsoportok létrehozása a szabályozandó területekre;
4. a területek szétosztása a csoportok között;
5. az intézményi nevelőtestület tájékoztatása a csoportok megalakulásáról és az első olvasat előterjesztésének időpontjáról;
6. a munkacsoportok elemző munkája;
7. a csoportok együttes és kölcsönös megbeszélése, módosító javaslatok elfogadása;
8. a tagintézményi nevelőtestületi értekezlet az elemző munka és a módosító javaslatok magvitatása;
9. módosítások, kiegészítések beépítése a programba;
10. a teljes program ellenőrzése, összevetése a törvényi előírásokkal;
11. a kiegészített pedagógiai program intézményi nevelőtestületi, diákönkormányzati, szülői munkaközösségi elfogadása;
12. felterjesztés az önkormányzathoz;
13. a jóváhagyott pedagógiai program megismertetése a közvetlen partnerekkel.

## **b) Az éves munkaterv és az éves ütemterv mint munkánk meghatározó eleme**

Az elkészítés célja: az éves munka megtervezése, a feladatok konkretizálása, ezzel meghatározva az intézmény oktató-nevelő munkáját, amely szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

Az intézmény munkatervét a főigazgató készíti el.

### **A folyamat leírása**

1. A főigazgató a tanévindító értekezleten tájékoztatja a kollégákat a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási irányelvekről, a tárgyi és szervezeti feltételekről, ismerteti a jogszabályi változásokat.
2. A tagintézményi munkaközösségek javaslatai, valamint az intézményvezetőség iránymutatásai alapján a tagintézmény-igazgató elkészíti az éves munkatervet, amelyet a nyitóértekezleten ismertet. A munkaközösségek javaslataival kiegészítve a tagintézményi nevelőtestület elfogadja a munkatervet az intézményi és tagintézményi ütemtervvel együtt, legkésőbb szeptember 15-ig.
3. A főigazgató az tagintézményi munkaterv alapján összeállítja az intézményi munkatervet, valamint az intézményi ütemtervet, amelyet az intézményvezetőség jóváhagy.
4. A főigazgató az intézményi munkatervet, az ütemterv egy példányát, valamint a tagintézményi munkaterv egy-egy példányát megküldi a fenntartónak.
5. A tagintézmények munkatervük egy példányát, valamint az intézményi munkatervet elhelyezi a tagintézmény-igazgatói és a tagintézményi nevelői szobában, illetve a tagintézmény honlapján.
6. Az intézményi és tagintézményi munkaközösségek szeptember végére elkészítik saját munkatervüket.

## **5. Mérés, értékelés, vezetői ellenőrzés**

A közoktatási intézmény feladata a minőségpolitikai célok törvényes, szakszerű és hatékony végrehajtása, és annak folyamatos javítása, fejlesztése. Mind a célok, mind a tervezés az aktualitásoknak megfelelően változhatnak, ezért ezeket az ellenőrzés, értékelés és visszajelzések függvényében meg kell újítani.

A mérési-értékelési vizsgálatok során azt állapítjuk meg, hogy intézményünk minőségi céljai mennyire valósulnak meg, milyen az intézményműködés eredményessége, az egyes területek hogyan segítik a fő célok elérését.

### Alapelveink

- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerűen, szakszerűen, tervezett módon, partnerközpontúan, hatékonyan és alapvetően a gyermekek, a tanulók érdekében működjön.
- Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
- Legyen átfogó, az intézmény egészére alkalmazható.
- Legyen objektív, konkrét, gyakorlatias és könnyen adminisztrálható.
- Legyen áttekinthető, reprodukálható, egyértelmű, fejleszthető.
- Az objektivitás növelése érdekében az értékelendő területet több szempontból közelítse – az információk forrása széles tartományú legyen.
- Építsen az intézményen belüli és kívüli humán erőforrásokra is.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre, de elemenként, illetve részterületenként is használható legyen.
- A nyilvánosság kérdése dokumentumokban kerüljön meghatározásra.
- A folyamat minden lépését az alkalmazotti testület legitimálja.
- Az értékelési folyamatban résztvevők feladatköre, felelősségi és hatásköre pontosan rögzített legyen.
- Normaként kezelendő, azaz minden érintettre nézve egyező és azonosan értelmezhető alkalmazást jelentsen.
- Az intézményi folyamatokat az adatfelvétel ne zavarja meg.

Az ellenőrzési, értékelési és mérési feladatok ellátásáért felelős személyeket, valamint ezen feladatok gyakoriságát évenkénti bontásban az intézmény egészére kiterjedő feladatok esetében a főigazgató, az egyes tagintézményeken belüliek esetében a tagintézmény-igazgató határozza meg.

**Az alábbi táblázatban az mérés-értékelés területeit, feladatait foglaljuk össze:**

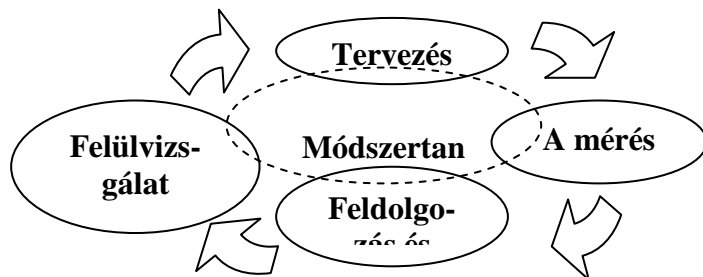
| A mérési-értékelési területei            | <i>Kiterjed</i>   | Időpontjai                                | Felelősök, módszerek  | Az eredmények ismertetése  | <b>Az eredmények felhasználása</b>                                    |
|--|---|---|---|--|---|
| Tanári teljesítmény mérése, értékelése   | Minden tagintézményre a saját belső rendszere alapján   | A szabályzatokban meghatározottak szerint | A tagintézményi minőségi csoportok<br>Módszer: ld. az egyes tagintézményeknél   | Az értékelési ciklusok végén tantestületi értekezleteken   | Hozzáférés<br>Önértékeléshez<br>a szabályzatok alapján                |
| Az intézmény tanulóira vonatkozó mérések | Az intézményvezetőség döntése alapján a 5.2.2. sz. pontban leírtak alapján valamennyi tagintézmény tanulója, illetve a tagintézményi sajátosságok szerint az adott tagintézmény tanulóira   | A szabályzatokban meghatározottak szerint | Az intézményi szinten működő mérési, minőségbiztosítási, –fejlesztési munkaközösség<br>Tagintézményi minőségi csoportok | Intézményvezetőségi értekezleteken, kibővített intézményvezetőségi értekezleteken, tantestületi értekezleteken, intézményi munkaközösségi értekezleteken | Intézkedési tervekben meghatározottak szerint, tagintézményi hatáskör |
| A vezetés értékelése                     | Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott vezetők önértékelést végeznek.<br>Az önértékelés mellett a táblázat tartalmazza azt, hogy a külső értékelés milyen módon valósul meg.<br>A külső értékeléshez az Önkormányzat, a TISZK és a Qualitas mérőlapjai használhatók fel. |   |   |  |   |

|  |  |                                     |   |  |   |
|--|--|-------------------------------------|---|--|---|
|  | A külső értékelés eljárásrendje a törvényi módosítások után kerül kidolgozásra.      |                                     |   |  |   |
|  | Főigazgató   | Minden tanévben a munkaterv szerint | ÖMIP alapján az önkormányzati Önértékelés                                 | Intézményvezetők értekezleten                          | Az intézmény stratégiai feladatainak meghatározásakor |
|  | Főigazgató, helyettesek, tagintézményvezetők   | Minden tanévben a munkaterv szerint | Főigazgató Önértékelés  | Intézményvezetők értekezleten                          | Kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés              |
|  | Tagintézményi igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatás vezetőik:                      | Minden tanévben a munkaterv szerint | Tagintézmény vezetők, belső szabályzat szerint a tantestület, önértékelés | Az értékelési ciklusok végén tantestületi értekezleten | Kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés              |
|  | Tagintézmény vezetők, Tagintézmény vezetése  | Ld. a tagintézmények sajtósságainál | Belső szabályzat szerint a tantestület                                    | Az értékelési ciklusok végén tantestületi értekezleten | Kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés              |
| Nem pedagógus dolgozókra vonatkozó mérések | Szabadidő szervező, iskolapszichológus:  | Minden tanévben munkaterv szerint   | tanügyi főigazgató-helyettes  | Intézményvezetők értekezleten                          | Kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés              |
|  | Főigazgatóság nem pedagógus közalkalmazottai: iskolatitkár, pályázati és felnőttkép- | Minden tanévben munkaterv szerint   | főigazgató és főig. helyettesek   | Intézményvezetők értekezleten                          | Kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés              |

|  |   |                                   |            |                               |  |
|--|---|-----------------------------------|------------|-------------------------------|--|
|  | zési referens<br>ill. informatikai referens |                                   |            |                               |  |
|  | Gazdasági egység kollégái                   | Minden tanévben munkaterv szerint | főigazgató | Intézményvezetői értekezleten | Kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés |

## 5.1. A mérések megtervezése

A mérési-értékelési tevékenység nem lehet öncélú, ezért fontos, hogy a mérés során meghatározott alapelveknek és céloknak összhangban kell lennie a nevelő-oktató munka alapelveivel, céljaival. Tehát meg kell határozni, hogy milyen funkciót tölt be az adott mérésünk. Ebből következően a mérési-értékelési folyamat alapmodulja a következő:



### Az intézményi mérések konkrét tervezése:

Az intézmény életét érintő minden mérésre vonatkozóan az IMIP elvei alapján.

Minden tanév elején konkrét tervet kell készíteni, amelyet a **mérési-értékelési ütemtervben** kell rögzíteni.

- Az intézmény egészét érintő valamennyi mérési-értékelési feladatot a főigazgatóval egyeztetve az intézményi szinten működő mérési, minőségbiztosítási, –fejlesztési munkaközösség koordinál.
- Mindhárom tagintézményre vonatkozó kötelező tantárgyi méréseket és az eredmények értékelését (4 terület) a vonatkozó központi előírások - ld. Országos Kompetenciamé-

rés, TISZK Kézikönyv- szerint, illetve a főigazgatóság által jóváhagyott éves munkatervben rögzítettek szerint az elkészült eljárásrendek alapján kell végrehajtani.

- Az intézmény saját belső mérési-értékelési feladatait az egyes tagintézményben a mérési-értékelési csoportok koordinálják és a tagintézmények munkaterveikben rögzítik.

#### **Az ütemtervben rögzíteni kell**

- A mérési területet (mit mérnek), ki mér, mikor mér, milyen eszközökkel mér,
- A mérés jellegét, amelyek lehetnek:
  - belső mérések (pl.: évfolyami tudásszint, kompetenciamérések, neveltségi szint, szociometriai mérések);
  - külső mérések (helyi, területi, országos);
- az értékelés funkcióit
- az ellenőrzést végzőket,
- ki viszi be az adattárba az adatokat, ki dolgozza fel és milyen szempontok alapján,
- tapasztalatok, következtetések levonása után hogyan történik a visszacsatolás,
- az eredményeket hogyan ismerik meg az érdekeltek,
- mire használják ezeket (pl.: beszámítás az év végi jegyekbe).

#### **Elkészítendő dokumentumok minden méréssel kapcsolatban**

- mérőlapok, feladatlapok,
- a mérések eredményeinek feldolgozása
- a mérések eredményeiből levonható következtetések, korrekció
- intézkedési tervek.

#### **Egy adott tantárgyi mérés megtervezése:**

1. célok megfogalmazása,
2. az értékelés típusának megfogalmazása,
3. a mérés idejének, a résztvevők számának megtervezése,
4. a témakör meghatározása,
5. a mérési módszer meghatározása,
6. erőforrások tervezése,
7. számítógépes program elkészítése a feldolgozáshoz,
8. mérőeszköz készítés (teammunka): legalább két mérőeszköz szükséges,



9. a témakör tananyagelemzése és követelményekké alakítása: milyen tudáselemet, milyen szinten, milyen feladattípussal lehet számon kérni,
10. ekvivalens feladatok elkészítése,
11. javítókulcsok elkészítése,
12. osztályzattá váltás, elfogadási kritériumok meghatározása,
13. megíratás (azonos feltételek biztosítása),
14. javítás (azonos alapelveket alkalmazva),
15. számítógépes feldolgozás - elemzés,
16. eredmények megismerttetése az érdekeltekkel,
17. a következtetések levonása a tanulóra, a tanári munkára és a feladatlap jószágmutatóira,
18. a feladatlap hibáinak kijavítása- feladatbankba helyezés,
19. a komplett dokumentáció elkészítése.

Amennyiben az eredményeket a háttérváltozók függvényében is szeretnénk vizsgálni, akkor a 8. pont kiegészül *”háttérváltozók méréséhez a feladatlap elkészítése”* feladattal, a 15. pont pedig a korrelációs elemzésekkel

## ***A mérés értékelés területei***

### **5.1.1 A vezetői, tanári, az adminisztratív és technikai dolgozók teljesítményértékelése**

Mindhárom tagintézmény a jogszabályi előírások miatt már jól bevált és összehasonlítható rendszerrel rendelkezik. Az intézményvezetőség döntése alapján minden tagintézmény folytatja tovább a saját belső tanári teljesítményértékelő rendszerét.

#### **5.1.1.1 Kőrösy József Tagintézmény**

**Az értékelés szempontjai, a hozzájuk kapcsolódó értékelő lapok és eljárásrendek a 2. számú mellékletben található.**

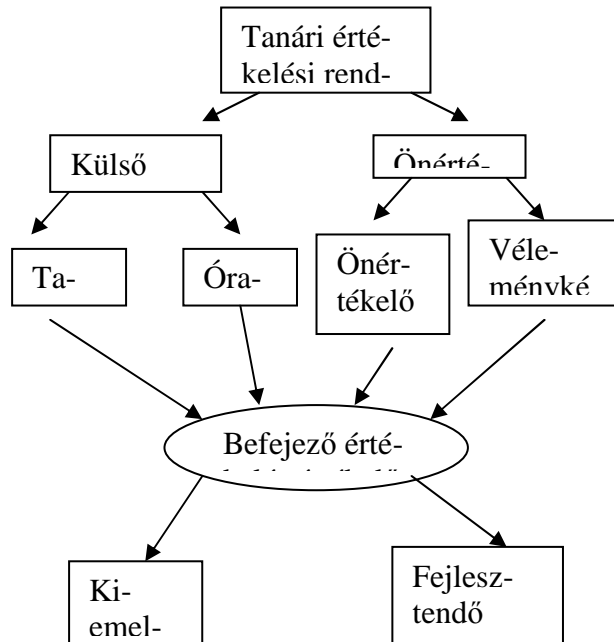
**A tagintézmény vezetői ellenőrzési, értékelés eljárásrendje** tartalmazza, hogy milyen területen, ki, mikor, milyen gyakorisággal ellenőriz; mi az ellenőrzés módja, formája, eszközrendszere; mi történik az ellenőrzés, értékelés eredményével, ki, milyen tájékoztatást, visszacsatolást kap; kinek, milyen további feladatokat kell ezek után elvégeznie (intézkedési tervek).

#### **5.1.1.2 Krúdy Gyula Tagintézmény**

A teljes szabályzat a <http://195.199.235.250/runcms/modules/tanarok/ertekel/index.htm> honlapon érhető el.

Az értékelési rendszer az önértékelést és külső értékelést ötvözi.

Az értékelési ciklus 2 éves.



A rendszer működésért a tagintézmény minőségi csoportja a felelős.

A rendszer részletes leírása <http://195.199.235.250/runcms/modules/tanarok/ertekel/index.htm> címen megtalálható.

A felhasznált dokumentáció: Tanulói on-line kérdőívek

Óralátogatási lapok

Véleménykérő lapok

Önértékelő lapok

Összegző értékelő lapok

## A tagintézményi vezetés értékelésének elvei és eljárásrendje

Az tagintézmény-igazgató teljesítményének értékelése elsősorban a főigazgató feladata. Ezt kiegészíti a partneri igényfelmérésből származó információ. A nevelőtestület a fenti szempontok alapján a pedagógus partneri elégedettségmérés keretében nyilvánít véleményt. A kapott értékelést a tantestület megismeri.

Értékelendő területek:

- tagintézményi munka tervezése
- tagintézményi szervezettsége
- az ellenőrzések hatékonysága
- kommunikáció, PR tevékenység
- innováció (pályázatok, iskolafejlesztés...)
- elkötelezettség a minőségügy iránt
- szervezeti klíma
- humán erőforrás-gazdálkodás
- tagintézményi gazdálkodás

A tagintézmény vezetésének (szakmai tagintézmény- igazgatóhelyettes, nevelési tagintézmény-igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezetők, minőségügyi vezető) értékelése egyrészt a tagintézmény-igazgató, másrészt a nevelőtestület feladata.

A szűken értelmezett vezetésnek nem tagja a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, a rendszergazda, az oktatás technikus. Munkájuk értékelése az tagintézmény-igazgató feladata, a kapcsolódásuk a pedagógiai munkához feltételezi a nevelőtestület véleményének megismerését is. Az alábbi szempontok rájuk is vonatkoznak.

| <b>Tevékenységek</b>                                    | <b>Tagintézmény-igazgató</b> | <b>Nevelőtestület</b> |
|---|------------------------------|-----------------------|
| Kapcsolattartás a hozzátartozó területek munkatársaival |                              | X                     |
| A munkaköri leírásban szereplő tevékenységek értékelése | X                            | X                     |

| <b>Tevékenységek</b>           | <b>Tagintézmény-igazgató</b> | <b>Nevelőtestület</b> |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| Segítőkézség                   |                              | X                     |
| Feladatok koordinálása         | X                            | X                     |
| Kezdeményezőkézség             | X                            | X                     |
| Pontosság, precizitás          | X                            | X                     |
| Konfliktuskezelés hatékonysága |                              | X                     |
| Egyenlő bánásmód               |                              | X                     |

Az tagintézmény-igazgató minden tanév végén értékeli a vezető munkatársait. A nevelőtestület a fenti szempontok alapján a pedagógus partneri elégedettségmérés keretében nyilvánít véleményt.

A munkaközösség-vezetők, illetve feladatokra szervezett munkacsoportok csoportok vezetőjének értékelése az adott munkacsoport feladata a fenti szempontok alapján, amelyet a tanév végi értekezletek időpontjáig eljuttatnak az tagintézmény-igazgatóhoz.

### **A nem pedagógusokra vonatkozó mérési –értékelési rendszerünk elvei és eljárásrendje.**

A mérési területet: a nem pedagógus dolgozók elégedettségmérése

**Érintett dolgozói kör:** adminisztratív dolgozók, technikai dolgozók, az iskolaorvos és védőnők.

**A mérés jellege:** tagintézményi belső mérés.

**Az értékelés funkciója:** megállapítani milyen területeken vannak megelégedve a nem pedagógus dolgozók az iskolában folyó munkával, illetve melyek a fejlesztendő területek.

**Az ellenőrzést végzők:** az MICS csoport tagjai.

Az adatokat feldolgozása és tárolása: számítógépen történik.

A tapasztalatok, következtetések levonása a nevelési értekezleten történik. Az itt elhangzottak megjelennek az tagintézményi honlapon a tanári oldalon.

**Az eredmények felhasználása:** a hibák feltárásával javítani a nem pedagógus dolgozók helyzetén, illetve a véleményük alapján az tagintézmény működésén.

| Terület  | Felelős      | A mérés módszere   | Határidő                               | A mérésben résztvevők   |
|--|--------------|--------------------|--|---|
| Partneri igényfelmérés, elégedettség-vizsgálat | IMIP csoport | Papíralapú kérdőív | A mérés végrehajtása: ütemterv szerint | Nem pedagógus dolgozók és az tagintézmény egészségügyi dolgozók |

Elkészítendő dokumentumok:

- kérdőívek
- a mérések eredményeinek feldolgozása
- intézkedési tervek

Szükséges erőforrások:

- a kérdőív összeállítása,
- a lapok másolása, számítógépes formátum kialakítása,
- a feldolgozáshoz szükséges idő,
- a következtetések levonása,
- a mérés dokumentumainak elkészítése.

### 5.1.1.3 Vasvári Pál Tagintézmény

Értékelési rendszer tartalmazza a pedagógusokra és a tagintézmény- vezetőkre vonatkozó szabályzatokat is.

#### A pedagógus és a tagintézményi vezetői értékelés alapelvei

A **teljesítményértékelési rendszer** a tagintézményi-igazgató számára a teljesítménymenedzselés eszköze, a pedagógus számára pedig lehetőség helyzete feltárására és tisztázására. Az intézményvezetés számára pedig az az eszköz, amely nagymértékben hozzájárulhat az intézményi eredményességhez, a minőséghez, a településen élők közoktatási szolgáltatással való elégedettségéhez; az elszámoltathatósághoz.

## **Pedagógusértékelés**

Az értékelés célja az egyén fejlődésének támogatása, a továbbfejlesztés lehetőségeinek feltárása, karriertervezés. Emellett szükség van az önértékelés képességének fejlesztésére egy konkrét időszak alatt elvégzett tevékenység elemzésével, egységes és folyamatos értékeléssel, a visszacsatolás segítségével. A tagintézmény fontos célja a kitűzött célok teljesítésére való ösztönzés, a munkavégzés hatékonyságának javítása, a problémák, eredmények feltárása, valamint a szervezeti és az egyéni célok összehangolása. Így a tagintézmény elősegíti a munkatárs és a vezető közötti kétirányú kommunikáció gyakoriságát és hatékonyságát. Ezzel megerősíti a szervezeten belüli együttműködést, és megteremti a jutalmazás – elmarasztalás objektív alapját.

### *Az értékelés alapelvei*

- személyre szóló,
- ösztönző hatású,
- folyamatos,
- tárgyyszerű legyen,
- konkrét, elvégzett tevékenységeken alapuljon,
- megfelelő légkörben történjen.

## **Az értékelés formái**

### Értékelés – önértékelés

(információszerzés óralátogatás, interjú segítségével; értékelés kérdőívvel)

### Tanulók értékelése

(számítógépes kérdőívvel)

### Külső értékelés

a diákok és a szülők által kétévente kitöltött Qualitas-os kérdőívek, valamint az SZMK és az Iskolaszék szóbeli visszajelzéseinek figyelése

## **Értékelés - önértékelés**

Óralátogatások után, munkainterjúk alkalmával, év végi beszámolók figyelembevételével, megadott szempontsor alapján készül.

### **Az értékelés szempontjai**

- Tanulásszervezés, a tanítási órák vezetése
- A pedagógus ellenőrző, értékelő tevékenysége
- Nevelő tevékenység, tanórán kívüli pedagógiai munka
- Együttműködés, kapcsolattartás, kommunikáció
- Szociális kompetencia
- Egyéb tevékenységek, vállalt feladatok

### **Az értékeléshez használható információk és forrásaik**

- Tanulók eredményei: tanulmányi átlagok, bukások, versenyeredmények, dolgozatok;
- Óralátogatások tapasztalatai, jegyzőkönyvei;
- A nevelő-oktató munkához a pedagógusok által elkészített dokumentumok: tanmenet, foglalkozási terv;
- Továbbképzéseken való részvétel, a tanultak beépülése a tanítási-tanulási folyamatba;
- Tanulók véleménye az őket tanító pedagógusok munkájáról;
- Kollégák véleménye
- Értékelés – Értékelő-önértékelő lap (16. számú melléklet)
- munkaközösség-vezetők, vezetők véleménye
- Az értékelés folyamatának meghatározása
- az értékelő lapok kiosztása
- önértékelés
- az értékelő lapok leadása
- munkaközösség-vezetői értékelés
- vezetői értékelés
- értékelési kategóriába sorolás

### **Értékelési fokozatok**

–Nem teljesítette a követelményeket (1 pont).

–A követelményeknek, elvárásoknak megfelelt (2 pont).

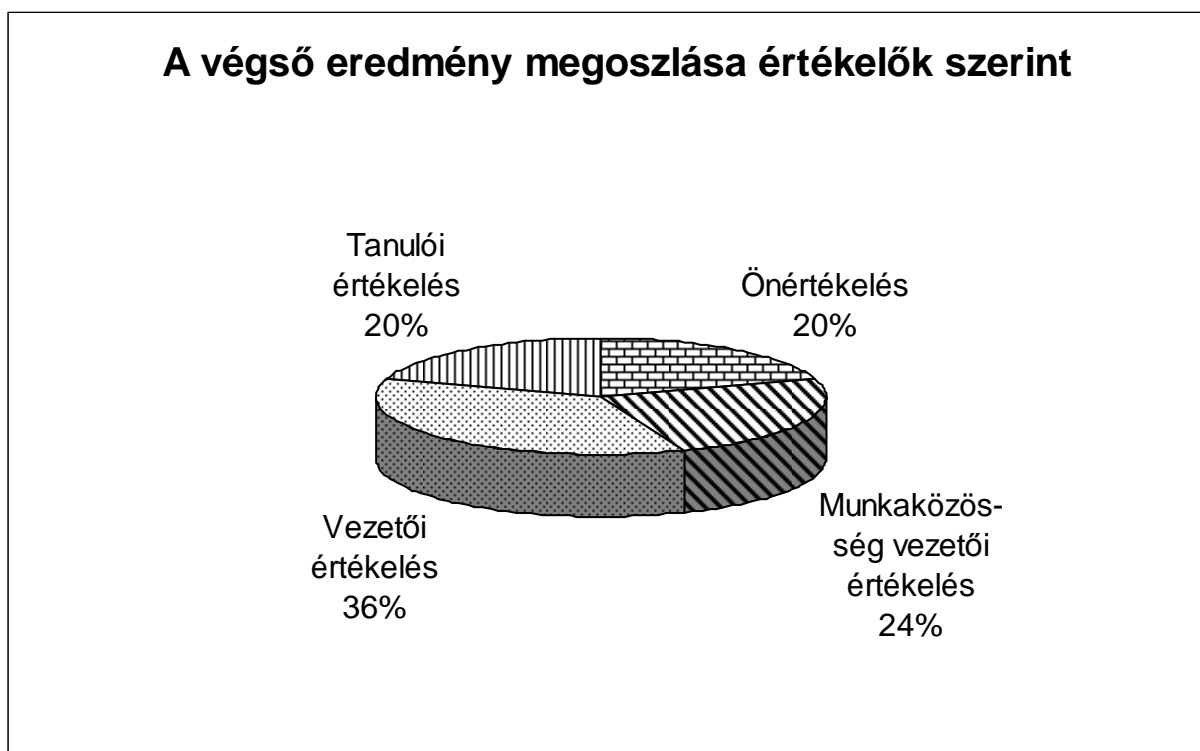
–A követelmények, elvárások fölött teljesített (3 pont).

A kérdőív alapján legfeljebb 450 pontot kaphat a pedagógus. Az egyes értékelők által adott pontszámokat súlyozzuk, a kapott végső pontszámában (maximum 80 pont) az önértékelés aránya 25%, a munkaközösség-vezetői értékelésé 30%, a tagintézmény-igazgatói értékelésé pedig 45%.

### Az értékelés különböző formáinak aránya a végső eredményben:

Értékelő – önértékelő kérdőív: 80%

Tanulói kérdőív: 20%



**Az értékelő-önértékelő és a tanulói kérdőívek összesítése alapján a pedagógust az alábbi 5 kategória valamelyikébe soroljuk:**

|                |             |   |
|----------------|-------------|---|
| I. kategória   | 88-100 pont | A finanszírozási lehetőségek függvényében differenciált jutalmazás alapját képezik. |
| II. kategória  | 76-87 pont  |   |
| III. kategória | 64-75 pont  |   |
| IV. kategória  | 50-63 pont  | Nem igényel intézkedést.  |
| V. kategória   | 0-49 pont   | Fejlesztési terv készítése.   |

### Óralátogatás

Az óralátogatás célja a tanítás támogató értékelése.



Óralátogatók: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők. Az óralátogatáson alapuló értékelés rendszere a következő fázisokból áll:

**Előkészítés: cél és szempontsor tisztázása, bejelentkezés.**

- A tanítási óra célja és tartalma
- A tanítási órán alkalmazott módszerek és hatékonyságuk
- A differenciált képességfejlesztés megjelenése a tanítási órákon
- Az óra felépítése, szervezése, didaktikai feladatai
- A tanulók munkája és magatartása
- A nevelő munkája, egyénisége

**Megfigyelés: célirányos adatgyűjtés a tanórán.**

- Óralátogatási jegyzőkönyv

**Elemzés: adatok áttekintése.**

- Eredmények, következtetések:
- Elérte-e a nevelő a tanítási órára kitűzött célját?
- Mennyire tudta megvalósítani az oktatási, képzési és nevelési feladatokat?
- A tanítási óra eredményessége. Meg lehet-e állapítani egyértelműen, hogy eredményes volt a tanítási óra?
- Az óra mennyiben segítette a tanulók fejlődését, tudásuk és készségeik gyarapítását?
- Sikerült-e az átadandó ismereteket elsajátíttatni?
- Fejlődött-e a tanulók neveltségi szintje?
- Következtetések, javaslatok megfogalmazása.

**Értékelés: az elemzés eredményeinek megvitatása, összegzése.**

- Kerülni kell a szubjektivitást!
- Az elemzés függ az ellenőrzés céljától.
- Először a szaktanár mondja el véleményét az órájáról, majd a munkaközösség-vezető, és csak azután az igazgató (vagy helyettese)!
- Az óra elemzése és értékelése beszélgetés legyen, ne minősítés, ítéletalkotás!
- A pozitívumok, illetve a hibák megállapítása. Hangsúlyozni kell a pozitívumokat!
- Arra kell rámutatni, hogy miképpen lehet a szaktanár még eredményesebb, még hatékonyabb!

**Interjú**

Munkaértékelő interjú egy rendszeresen végzendő tematikus megbeszélés.

Egyik célja egy rövidebb időszakban elvégzett konkrét feladat ellátásának értékelése, a munkakör ellátásával, a munkaköri leírással kapcsolatos problémák, (adminisztráció, általános munkafegyelem, a szabályok betartása, tanmenetek elkészítése stb.), konfliktusok tisztázása.

Ez tulajdonképpen egy jövőre orientált munkamegbeszélés a tagintézmény-igazgató/helyettese és a pedagógus között.

Másik célja a visszacsatolás az elmúlt időszakban végzett munka értékeléséről a korábban elkészült dokumentumok (Értékelő-önértékelő lap, Tanulók értékelése, egyéb visszajelzések) alapján. Ezek függvényében megfogalmazhatók a pedagógus jövőbeni céljai, tervei, az erősségek és a fejlesztendő területek.

### **Diákok értékelése**

Minden diák valamennyi öt tanító tanárról véleményt nyilvánít a számítógépen kitölthető kérdőív szempontsora alapján. Az értékelés előzetes ütemezés szerint, a havi programban rögzített időpontokban történik, és teljes körűnek kell lennie. A tanulók figyelmét külön felhívjuk arra, hogy véleményüknek súlya van, ezért elvárjuk tőlük a megfelelően komoly, felelős hozzáállást.

### **Külső értékelés**

- A közvetlen környezet, diákok, szülők, SzMK, Iskolaszék visszajelzései sohasem hagyhatók figyelmen kívül. Rajtuk keresztül a pedagógus munkája nap mint nap értékelés alá esik. Véleményük kinyilvánításának módjai:
  - Diákok: teljes körű felmérés számítógépes kérdőívvel minden tanév végén,  
minden 3. tanuló kérdőíves mérése két évente.
  - Szülők: minden 3. szülő kérdőíves mérése két évente.
  - SzMK, Iskolaszék: szóbeli visszajelzés

A két évenként megismételt mérések a tagintézmény egészére vonatkoznak, ezért csak közvetett információkat tartalmaznak. Ezek, valamint az SzMK és az Iskolaszék visszajelzései vonatkozhatnak adott tanárra is, amelyet figyelembe kell venni.

- Külső ellenőrzést, szakértői vizsgálatot kérhet a tagintézmény-igazgató, a pedagógus és az Iskolaszék.

### **Adatkezelés**

A dokumentumok alapján összegyűjtött adatokat az tagintézmény bizalmasan kezeli. A pedagógusra vonatkozó dokumentumokról (Értékelő-önértékelő lap, óralátogatási jegyzőkönyvek, Tanulói értékelés összesítése) minden pedagógus kap egy másolati példányt, az eredeti példányokat az irattárba, a pedagógus személyi anyagába helyezzük.

### **Tagintézmény-vezetői értékelés**

A mai, korszerű irányítási elveket valló intézmény munkatársainak érdeke, hogy a vezetői munka hatékonyságát, eredményességét értékeljék, és a vélemények alapján a tantestület a vezetőről reális képet alkosson. Fontos, hogy a tantestület a tagintézmény-vezetőkről ne csak benyomások, személyes tapasztalatok, és hírek alapján formálhasson véleményt, hanem elsősorban a vezetői feladatok végrehajtásának módszeres vizsgálata után, számszerű eredmények tükrében legyen lehetősége az értékelésre. A vezetői értékelés fejlesztő jellegű, a jobb, eredményesebb vezetői munkavégzés érdekében történik, melynek célja követelményeknek való megfelelés vizsgálata és a teljesítmény-visszajelzés, az erősségek meghatározása, valamint a fejlesztési irányok, lehetőségek kijelölése.

### **Az értékelés alapelvei**

- személyre szóló,
- ösztönző hatású,
- folyamatos,
- tárgyyszerű legyen,
- konkrét, elvégzett tevékenységeken alapuljon,
- megfelelő légkörben történjen.

### **Az értékelés formája**

Kérdőív az EFQM-mérések alapelvei alapján

### **Az értékelés szempontjai, területei**

Szervezetfejlesztés, feladatok és felelősségek delegálása, belső kommunikáció (jogszerű működés biztosítása, a szakmai munka irányítása)

- Szakmai aktivitás, innovációs tevékenység segítése
- Erőforrás-gazdálkodás, a feltételek biztosítása
- A pedagógusok kiválasztása, ennek szabályozása, eljárásrendje
- A pedagógusok támogatása (ösztönzőrendszer, ellenőrzés-értékelés, továbbképzések)
- Vezetői személyiség, képesség, stílus, elvárások a vezetővel szemben

### **Adatkezelés**

A dokumentumok alapján összegyűjtött adatokat az tagintézmény bizalmasan kezeli. A tagintézmény-igazgató értékeléséből a tagintézmény-igazgató kap egy másolati példányt, az eredeti példányt az irattárba, a személyi anyagába helyezzük.

## Eljárásrend

| Ssz. | Tevékenységek/feladatok  | Módszer/<br>magyarázat  | Határidő   | Felelős   |
|------|--|---|--|---|
| 1.   | Az éves feladatok tervezése:<br>intézményi munkaterv, munkaközösségi munkatervek, egyéni feladatok |   | <b>Minden év szeptember 30.</b>                                  | tagintézmény-igazgató<br>Munkaközösség-vezető<br>Pedagógus  |
| 2.   | Értékelési információk gyűjtése  | Adatgyűjtés   | <b>Minden következő év április 30.</b>                           | Az értékelt pedagógus „vezetői” (tagintézmény-igazgató/ helyettese, munkaközösség-vezetők, minőségügyi vezető stb.) |
|      | - Interjúk<br><br>- Óralátogatás (félévente legalább 2 óra/tanár)                                  | Az adatgyűjtés az előző naptári évre vonatkozik   | <b>Október 31.</b><br><br><b>Minden következő év április 30.</b> |   |
| 3.   | Az értékelt pedagógus önértékelése<br>A vezetői kérdőív kitöltése<br>Tanulói kérdőív kitöltése     | Az értékelési szempontrendszer mentén   | <b>Április 30.</b>   | Értékelt pedagógus<br>Értékelő pedagógus<br>MFCS  |
| 4.   | A pedagógus értékelése<br>- munkaközösség-vezető,<br>- vezető által                                | Az egyes értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz információkat – <i>pedagógusoként</i> külön-külön. | <b>Május 10.</b>   | tagintézmény-igazgató vagy minőségügyi vezető, munkaközösség-vezető   |

| <b>Ssz.</b> | <b>Tevékenységek/feladatok</b>   | <b>Módszer/<br/>magyarázat</b>  | <b>Határidő</b>  | <b>Felelős</b>                 |
|-------------|--|---|--|--------------------------------|
| 5.          | Az tagintézmény-igazgató és az értékelő egyeztetése  | Amennyiben nem az tagintézmény-igazgató folytatja le az értékelő megbeszélést, előtte egyeztet az értékelővel.  | <b>Május 30.</b>   | Tagintézmény-igazgató          |
| 6.          | Adatfeldolgozás  |   | <b>Június 15.</b>  | MFCS                           |
| 7.          | Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása                             | Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú;<br>Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről | <b>Minden következő szeptember 30.</b>   | Értékelő                       |
|             | Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés | Amennyiben nem az tagintézmény-igazgató az értékelő, úgy neki külön alá kell írnia a megállapodást  |  | Tagintézmény-igazgató          |
| 8.          | A fejlesztések ellenőrzése, értékelése   | A legkevesbé jó teljesítményt nyújtó pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzése e területeken.  | <b>A megállapodásban rögzített időpontokban és az 1. sorban írtak szerint.</b> | Tagintézmény-vezetés, értékelő |
| 9.          | A következő értékelés előké-   |   | <b>Minden</b>  |                                |

| Ssz. | Tevékenységek/feladatok | Módszer/<br>magyarázat | Határidő             | Felelős |
|------|-------------------------|------------------------|----------------------|---------|
|      | szítése                 |                        | tanév szeptember 30. |         |

Az értékelő lapokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

### 5.1.2 Az intézmény tanulóira vonatkozó mérési feladatok

A tanulói mérések kiemelkedően fontosak az intézmény életében. Nagymértékben ezek eredményei alapján kapunk képet tanulóink felkészültségéről, a hozzáadott értékről, illetve kapunk segítséget ahhoz, hogy az elért eredményeket elemezve kidolgozzunk újabb stratégiai módszereket az eredmények jobbítására. A mérések beiktatását az oktatási folyamatba a mérések eljárásrendje tartalmazza.

#### 5.1.2.1 Mindhárom tagintézményt érintő kötelező mérések

| Mérés típusa és eljárásrendje   | Érintett tanulók                                    | A mérés ideje                            | A megvalósítás különböző szintjeiért felelős                             | Eredmények értékelése és felhasználása   |
|---|---|--|--|--|
| Az 1000 Mester TISZK tantárgyi mérései<br><br>Ld. TISZK kézikönyv<br>(Mérési és értékelési rendszer I.<br>Tanulói mérések<br>Qualitas<br>SZEGED | TISZK kézikönyv szerint 9. és 10. osztályos tanulók | TISZK eljárásrendje alapján              | A mérések lebonyolításáért a tagintézmények mérési-értékelési csoportjai | A TISZK által feldolgozott eredmények értékelése<br>Intézményi és tagintézményi szinten<br>Intézkedési terv tagintézményi hatáskör |
| Országos kompetenciamérés   | 10. osztály szakközépiskola és szakiskola           | Minden tanév májusa<br><br>Eljárásrendje | A mérések lebonyolításáért minden tagintézményben a taginté-             | Az országosan feldolgozott eredmények értékelé-  |

| <b>Mérés típusa és eljárásrendje</b>                  | <b>Érintett tanulók</b>                   | <b>A mérés ideje</b>  | <b>A megvalósítás különböző szintjeiért felelős</b>   | <b>Eredmények értékelése és felhasználása</b>                                     |
|---|---|---|---|---|
|   |   | központilag meghatározott                                       | mény vezető által megbízott felelős   | se intézményi és tagintézményi szinten<br>Intézkedési terv tagintézményi hatáskör |
| Szakmai attitűdmérés                                  | 11. osztály szakközépiskola és szakiskola | Minden tanév szeptember közepe és május vége                    | A mérőlapok elkészítéséért, a mérések végrehajtásáért, az eredmények feldolgozásáért az intézményi szinten működő mérési, minőségbiztosítási, – fejlesztési munkaközösség a tagintézmények minőségi csoportjaival közösen | Intézményi és tagintézményi szinten<br>Intézkedési terv tagintézményi hatáskör    |
| Érettségi és szakmai vizsgák eredményeinek értékelése | Végzős tanulók                            | Minden tanév elején az előző tanév eredményeinek a feldolgozása | Az eredmények feldolgozásáért a tagintézmények mérési-értékelési csoportjai és munkaközösségei  | Intézményi és tagintézményi szinten<br>Intézkedési terv tagintézményi hatáskör    |

### 5.1.2.2 Az 1000 mester TISZK tantárgyi mérései

A mérési és értékelési rendszer céljai

- Kiszámítható, tervezhető mérések, értékelések rendszerének működtetése annak érdekében, hogy a TISZK szintű **önértékelés és döntés objektív tényeken** alapuljon, és irányt szabjon a  **folyamatos fejlesztésnek**.
- Az 1000 Mester TISZK intézményeiben folyó munka **eredményességének és hatékonyságának** elősegítése a pedagógiai tevékenységek hatásának szisztematikus méréssel és értékelésével valósul meg.
- **Folyamatos fejlesztés** - a PDCA alkalmazása: A mérésekből, értékelésből származó információk felhasználásával az intézményi folyamatok **korrekciója és javítása**.
- A szakmai képzéshez szükséges **kompetenciák meglétének és változásának** feltérképezésével a munkaerőpiaci igényekhez való alkalmazkodás segítése.
- **Támogatni az intézményeket** abban, hogy visszajelzést tudjanak adni a tanulóknak arról, hogy mely kompetenciák terén kell fejlődniük ahhoz, hogy a szakképzésben sikereket érjenek el, a szakmai vizsga után eredményes munkavállalóvá válhassanak.
- Egységesen felhasználható és értékelhető mérő és értékelő eszközöket adni az egyes iskolák és pedagógusok kezébe saját **pedagógiai tevékenységük tervezéséhez**.
- Az intézményekben tovább erősíteni a pedagógiai-szakmai mérés-értékelés ismertségét, terjeszteni annak módszereit, eszközeit, érzékelhetővé tenni előnyeit, ezzel a **mérési és értékelési kultúrát** terjeszteni.
- A **szervezeti tanulás** segítése, a más iskolákban bevált legjobb és leghatékonyabb módszerek megismertetése, adaptációjának támogatása.
- Az **intézményi fejlesztésekhez** számszerű adatok szolgáltatása az iskolák és a fenntartók részére.
- A mérés-értékelés hosszú távú hatásának elemzésére építve a **célok teljesítésének megítélése**.
- **Szakmai elszámoltathatóság** biztosítása.
- Addicionális célként fogalmazható meg **az értékelés rendszerének, módszereinek felhasználása** az 1000 Mester TISZK-ben működő más projektek monitoring rendszerének kialakítására, továbbfejlesztésére.

**A mérés-értékelés területei**



Az 1000 Mester TISZK-hez tartozó intézmények körében, a mérési és értékelési rendszer kialakítása előtt végzett internetes felmérés azt mutatta, hogy az intézmények többsége szervez bemeneti mérést a 9. évfolyamos tanulók körében, ezen belül is a legtöbb helyen a tanulók szövegértési, szövegalkotási, az idegen nyelvi (angol, német) és a matematikai kompetenciáit mérik fel. Nagyon kevés azonban azoknak az iskoláknak a száma, akik a diákok egyéb kompetenciáinak a vizsgálatával foglalkoznának. Ezek az eredmények azt mutatják, hogy a TISZK szintjén egyrészt a sokak által végzett, de egymástól különböző mérési eszközök helyett célszerű egy közös és egységes eszközrendszert és a későbbiek során egy adatbankot kialakítani, másrészt olyan területen elvégezni a méréseket, melyek nem terjedtek el az intézményhálózatban, de nagy jelentőséggel bírnak a munkaerőpiaci igényekhez való jobb alkalmazkodás elősegítése érdekében.

Ezek alapján a mérések területei:

- kompetenciamérés:
  - szövegértés* (bemeneti mérés: helyi mérés; folyamatközi és kimeneti mérés: központi mérés eredménye),
  - idegen nyelv* - angol és német nyelv – (bemeneti és folyamatközi mérés: helyi mérés; kimeneti mérés: szakiskolánál helyi mérés, szakközépiskolánál központi mérés eredménye),
  - matematika* (bemeneti mérés: helyi mérés; folyamatközi és kimeneti mérés: központi mérés eredménye),
  - szociális kompetenciák* (helyi mérés)
- attitűd, motiváció mérése (helyi mérés)
- pályakövetés, követő vizsgálat (az intézményből kilépő tanulók követő vizsgálatának részleteit egy önállóan kidolgozott rendszerterv tartalmazza)

A mérések fajtái a mérés elvégzésének ideje szempontjából:

- bemeneti mérés
- folyamatközi mérés
- kimeneti mérés

|                 |             | Szakiskola |             | Szakközépiskola |             |             |
|-----------------|-------------|------------|-------------|-----------------|-------------|-------------|
|                 |             | 9. osztály | 10. osztály | 9. osztály      | 10. osztály | 12. osztály |
| <b>Bemeneti</b> | Szövegértés | X          |             | X               |             |             |

|                           |  |   |   |   |   |   |
|---------------------------|--|---|---|---|---|---|
| <b>mérés</b>              | Idegen nyelv                                 | X |   | X |   |   |
|                           | Matematika                                   | X |   | X |   |   |
|                           | Szociális kompetenciák                       | X |   | X |   |   |
|                           | Attitúd, motiváció                           | X |   | X |   |   |
| <b>Folyamatközi mérés</b> | OKM kompetenciamérés szövegértésből          |   |   |   | X |   |
|                           | OKM kompetencia-mérés matematikából          |   |   |   | X |   |
|                           | Idegen nyelv                                 |   |   |   | X |   |
|                           | Szociális kompetenciák                       |   |   |   | X |   |
|                           | Attitúd, motiváció                           |   |   |   | X |   |
| <b>Kimeneti mérés</b>     | OKM kompetencia-mérés szövegértésből         |   | X |   |   |   |
|                           | OKM kompetenciamérés matematikából           |   | X |   |   |   |
|                           | Idegen nyelv                                 |   | X |   |   |   |
|                           | Érettségi vizsga magyar nyelv és irodalomból |   |   |   |   | X |
|                           | Érettségi                                    |   |   |   |   | X |

|  |                                  |  |   |  |  |   |
|--|----------------------------------|--|---|--|--|---|
|  | vizsga matematikából             |  |   |  |  |   |
|  | Érettségi vizsga idegen nyelvből |  |   |  |  | X |
|  | Szociális kompetenciák           |  | X |  |  |   |
|  | Attitűd, motiváció               |  | X |  |  |   |

A TISZK mérésekre vonatkozó eljárásrendek az 1000 mester TISZK Mérési és értékelési rendszer I. Tanulói mérések c. kiadványában találhatóak.

### 5.1.2.3 Az Országos Kompetenciamérés eredményeinek feldolgozásához eljárásrend

| Tevékenységek/feladatok   | Módszer  | Határidő   | Felelős   |
|---|--|--|---|
| Az adatok elemzése  | Teljesítmények ki-<br>mutatása és össze-<br>hasonlítás az orszá-<br>gos átlagokkal<br>Osztályok teljesít-<br>ménye<br>(tantárgyanként,<br>feladatonként) | Az eredmé-<br>nyek publi-<br>kussá válása<br>után 1 hóna-<br>pon belül | Tagintézmény ve-<br>zetés, a magyar és<br>matematika mun-<br>kaközösségek |
| Amennyiben az iskola az országos kompetenciamérés során a jogszabályban meghatáro-<br>zott minimum alatt teljesített, az alulteljesítés okainak feltárása |  |  |   |
| <b>Ajánlott szempontok és módszerek az elemzéshez</b>   |  |  |   |
| Háttértényezők vizsgálata<br>Tanulói képességek mérése  | Attitűdvizsgálat,<br>olvasási képességek<br>mérése, stb.<br>Kérdőívvel, feladat-   | Az eredmé-<br>nyek bemu-<br>tatása után 2<br>héten belül               | Az adott tantárgy<br>munkaközössége                                       |

| Tevékenységek/feladatok  | Módszer   | Határidő                                    | Felelős                                 |
|--|---|---|---|
|  | lappal  | értelmes                                    |   |
| Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata                      | Alkalmazott módszerek feltérképezése  |   |   |
| Egyéb okok feltárása   | pedagógusváltás, alkalmazott tankönyvek, szemléltetések, motiválás                              |   |   |
| A feltárt okok elemzése  | Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel  |   |   |
| Fejlesztési terv készítése a munkaközösség munkájára, vonatkozóan    |   |   |   |
| A szülők tájékoztatása szülői értekezleten a fejlesztési tervekről   | Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába | Az értékelés utáni első szülői értekezleten | osztályfőnökök                          |
| Amennyiben szükséges a fejlesztési tervek megküldése a főigazgatónak | Iktatott anyag / dokumentálás   | A főigazgató által meghatározott            | Tagintézmény MICS-csoportja             |
| A fejlesztési terv végrehajtása                                      | Beépítés az éves tagintézményi munkatervbe  | A következő tanév elején                    | Tagintézményvezető érintett pedagógusok |

#### 5.1.2.4 Szakmai attitűd mérés eljárásrendje

A vizsgálat célja,

1. Megállapítani, hogy milyen a tanulóink hozzáállása, viszonyulása a választott szakmákhoz.

2. A pályorientációs képzés hatékonyságának, eredményességének fokozása.
3. A tanulók szakmát megalapozó általános ismereteinek és kompetenciáinak feltárása.
4. A szakmához szükséges alapkompenciák, mint, tanulási stílus, tanulási attitűd, valamint a téri-vizuális és logikus gondolkodási képességekre meglétének feltárása.
5. Átjárhatóság biztosításához szükséges kompetenciák meglétének feltárása a tanított szakmáink között.

### A mérés eljárásrendje

| Tevékenység                                  | Érintettek  | Módszer                              | Felelős  | Határidő           | Eredmény, dokumentum                 |
|--|---|--------------------------------------|--|--------------------|--------------------------------------|
| <b>1. A MÉRÉS ELŐKÉSZÍTÉSE</b>               |   |                                      |  |                    |                                      |
| A bemeneti és kimeneti mérőlapok elkészítése | Intézményi szinten működő mérési, minőségbiztosítási, – fejlesztési munkaközösség és a tagintézményekből az adott feladatra felkért tanárok | Team munka                           | Intézményi szinten működő mérési, minőségbiztosítási, – fejlesztési munkaközösség vezetője | 2011. április vége | Elkészült mérőlapok és javítókulcsok |
| A próbamérések lebonyolítása                 | Egy-egy 11-es osztály a tagintézményekből   | Internetes alapú mérőeszköz kitöltés | A tagintézmények minőségbiztosítási csoportjai   | 2011. május        | Megírt mérőeszközök                  |
| A mérőeszközök eredményeinek feldolgozása    | Intézményi szinten működő mérési, minőség-  | Javítás, Excel táblás feldolgozás    | Intézményi szinten mű-   | 2011. május vége   | Kijavított mérőeszköz                |

| Tevékenység   | Érintettek  | Módszer  | Felelős  | Határidő                              | Eredmény, dokumentum |
|---|---|--|--|---------------------------------------|----------------------|
| A mérőlapok korrigálása   | ségbiztosítási, – fejlesztési munkaközösség és a tagintézményekből az adott feladatra felkért tanárok | Eredmények bevitelére alkalmas egységes Excel fájl   | kódó mérési, minőség-biztosítási, – fejlesztési munkaközösség vezetője | 2011. június vége                     | digitális formában   |
| A tényleges méréshez szükséges egységes feldolgozást segítő dokumentumok előkészítése |   |  |  |                                       |                      |
| A vizsgálatba bevont osztályok kijelölése   | Tagintézmények vezetői  | Megbeszélés  | Tagintézmény-vezető  | Minden tanév augusztus 30-ig          | Munkatervekben       |
| Tanulók tájékoztatása   | 11. szakközépis-kolás és szakiskolás évfolyam tanulói<br>Osztályfőnökök                               | Tájékoztatás<br>Osztályfőnöki órán és szakmai órákon | Osztályfőnökök, szakmai munkaközösségek                                | Minden tanév szeptember 15-ig         | Naplóbejegyzés       |
| Szülők tájékoztatása  | 11. évfolyam szülői   | Szülői értekezleten                                  | Osztályfőnökök   | Minden tanévben (szülői értekezleten) | Jelenléti ív         |

| <b>2. MÉRÉS LEBONYOLÍTÁSA</b>           |  |                     |           |                            |                          |
|---|--|---------------------|-----------|----------------------------|--------------------------|
| A bemeneti írásbeli mérés lebonyolítása | 11. évf. tanulói, Szaktanárok és informatika tanárok | Dolgozatok megírása | Szaktanár | a tanév. szeptember végéig | Forgatókönyv, Dolgozatok |
| A bemeneti írásbe-                      | Szaktanárok,   | Dolgozatjavítás     | Szakta-   | Minden                     | Kijavított dol-          |

|   |   |                     |  |                             |  |
|---|---|---------------------|--|-----------------------------|--|
| li mérés dolgozatainak javítása   | szakmai munkaközösségek   |                     | nárok,<br>szakmai munkaközösségek  | tanév<br>október eleje      | gozatok  |
| A kimeneti írásbeli mérés lebonyolítása   | 11. évf. tanulói,<br>Szaktanárok és informatika tanárok                           | Dolgozatok megírása | Szaktanár  | Minden tanév május          | Forgatókönyv,<br>Dolgozatok                                |
| A kimeneti írásbeli mérés dolgozatainak javítása  | Szaktanárok,<br>szakmai munkaközösségek   | Dolgozatjavítás     | Szaktanárok,<br>szakmai munkaközösségek  | Minden tanév június vége    | Kijavított dolgozatok                                      |
| <b>3. A MÉRÉS EREDMÉNYEINEK FELDOLGOZÁSA ÉS FELHASZNÁLÁSA</b>                             |   |                     |  |                             |  |
| A bemeneti mérés eredményeinek beírása az Excel táblába                                   | Szaktanárok,<br>szakmai munkaközösségek   | Adatfeltöltés       | Szaktanárok,<br>szakmai munkaközösségek  | Minden tanév október közepe | Adatokkal feltöltött Excel táblák iskolánként, szakmánként |
| A bemeneti mérés dokumentációinak elkészítése, az eredmények prezentációjának elkészítése | Intézményi szinten működő mérési, minőségbiztosítási, – fejlesztési munkaközösség |                     | Intézményi szinten működő mérési, minőségbiztosítási, – fejlesztési munkaközösség vezetője | Minden tanév október vége   | Az elért eredményeket bemutató jegyzőkönyvek               |
| A kibővített intézmény vezetés  | Intézményi szinten működő mé-   | prezentáció         | Intézményi szint-  | Minden tanév                | Intézkedési tervek   |

|   |   |                                    |   |   |  |
|---|---|------------------------------------|---|---|--|
| tájékoztatása az elért eredményekről<br>A munkaközösség vezetők tájékoztatják a tagintézmények érintett munkaközösségeit! | rési, minőségbiztosítási, – fejlesztési munkaközösség vezetője                    |                                    | ten működő mérési, minőségbiztosítási, – fejlesztési munkaközösség vezetője   | november eleje  |  |
| Szülők tájékoztatása a bemeneti mérés eredményeiről   | 11. évfolyam szülői   | Szülői munkaközösségi értekezleten | SZMK vezető   | Minden tanévben a feldolgozás és értékelés utáni első szülői értekezleten | Jelenléti ív   |
| A kimeneti mérés eredményeinek beírása az Excel táblába   | Szaktanárok, szakmai munkaközösségek  | Adatfeltöltés                      | Szaktanárok, szakmai munkaközösségek  | Minden tanév június közepe  | Adatokkal feltöltött Excel táblák iskolánként, szakmánként |
| A bemeneti mérés dokumentációinak elkészítése, az eredmények prezentációjának elkészítése                                 | Intézményi szinten működő mérési, minőségbiztosítási, – fejlesztési munkaközösség |                                    | Intézményi szinten működő mérési, minőségbiztosítási, – fejlesztési munkaköz- | Minden tanév június vége  | Az elért eredményeket bemutató jegyzőkönyvek               |



|   |  |                                    |  |                                       |                    |
|---|--|------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|
|   |  |                                    | zösség vezetője  |                                       |                    |
| A kibővített intézményvezetés tájékoztatása az elért eredményekről<br>A munkaközösség vezetők tájékoztatják a tagintézmények érintett munkaközösségeit! | Intézményi szinten működő mérési, minőségbiztosítási, – fejlesztési munkaközösség vezetője | prezentáció                        | Intézményi szinten működő mérési, minőségbiztosítási, – fejlesztési munkaközösség vezetője | Minden következő tanév augusztus vége | Intézkedési tervek |
| Szülők tájékoztatása a bemeneti mérés eredményeiről   | 12. évfolyam szülői  | Szülői munkaközösségi értekezleten | SZMK vezető  | Minden tanév első értekezlete         | Jelenléti ív       |

### 5.1.2.5 A szakmai vizsgák és az érettségi értékelésének eljárásrendje

| Tevékenység   | Érintettek            | Módszer    | Felelős   | Határidő                             | Eredmény, dokumentum |
|---|-----------------------|------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| <b>1. A MÉRÉS ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA</b>     |                       |            |   |                                      |                      |
| A szakmai és érettségi vizsgák megírása, kijavítása | Adott munkaközösségek | Team munka | Tagintézményigazgatók, munkaközösségek, szaktanárok | Munkatervben meghatározottak alapján | Lezárt jegyzőkönyvek |

|  |   |               |  |                             |  |
|--|---|---------------|--|-----------------------------|--|
| <b>2. A MÉRÉS EREDMÉNYEINEK FELDOLGOZÁSA ÉS FELHASZNÁLÁSA</b>                        |   |               |  |                             |  |
| Az eredmények elemzése   | Szaktanárok, szakmai munkaközösségek  | Adatfeltöltés | Szaktanárok, szakmai munkaközösségek       | Minden tanév október eleje  | Adatokkal feltöltött Excel táblák iskolánként, szakmánként |
| Az eredmények bemutatása a tantestületnek tantestületi értekezleten                  | Szaktanárok, szakmai munkaközösségek  | beszámoló     | Munkaközösségvezetők                       | Minden tanév október közepe | PP-os anyagok  |
| Intézkedési tervek készítése   | Szaktanárok, szakmai munkaközösségek  | team munka    | Munkaközösségvezetők                       | Minden tanév október közepe | Intézkedési terv   |
| A kibővített intézményvezetés tájékoztatása az elért eredményekről<br>Az intézkedési | Intézményi szinten működő mérési, minőségbiztosítási, – fejlesztési munkaközösség ve- | prezentáció   | Intézményi szinten működő mérési, minőség- | Minden tanév november eleje | Jóváhagyott intézkedési tervek                             |

|   |   |              |   |                             |              |
|---|---|--------------|---|-----------------------------|--------------|
| tervek jóváhagyása                                  | zetője  |              | biztosítási, – fejlesztési munkaközösség vezetője |                             |              |
| Szülők tájékoztatása a bemeneti mérés eredményeiről | Minden tagintézmény szülői munkaközösségi megbeszélésen | Tájékoztatás | SZMK vezetők                                      | Minden tanév november hónap | Jelenléti ív |

### 5.1.2.6 Az egyes tagintézmények sajátosságai

A kötelező mérések mellett a tagintézmények az eddig használt, jól összehasonlítható és a belső értékelésükhöz felhasználható mérési –értékelési rendszereket megtartják. Ezek a tagintézmények sajátosságait tükröző mérések, amelyek az adott tagintézmény eredményesebb működését segítik elő, az egyes munkaközösségekben a munka hatékonyságának mérésére, a javítandó területekre mutatnak rá.

#### a) Kőrösy József Tagintézmény

##### Tudásszintmérés

A tudásszintmérés olyan eszköz, amely a középiskolai tanulmányok alatt átfogó képet ad tanulóink tudásáról, amely segítségével már korai szakaszban felismerhetővé válnak a tanulók legfontosabb képességei, hiányosságai. A 10. évfolyam végén illetve a nyelvi előkészítő osztályban a 11. évfolyam végén az iskola által kidolgozott tantárgystruktúra alapján meghatározott tudásszint mérést végzünk a két illetve három év tananyagából. A tanulók tudását két tantárgyból mérjük: az egyik tárgyból írásban, a másiktól szóban.

Az éves munkatervben a tagintézmény vezetősége meghatározza, hogy a kötelező érettségi tantárgyak közül (magyar, matematika, történelem, idegen nyelv) az egyes osztályokban mely tantárgyból és milyen formában (írásbeli vagy szóbeli) adjanak számot tudásukról a tanulók.

A 11. évfolyam nyelvi előkészítő osztályában az első idegen nyelvből szóban történik a számonkérés.

Második vizsgatárgyként a helyi tantervben előírt, már tanult, kötelezően választható érettségi vizsgatantárgyak: földrajz, informatika, fizika, kémia, második idegen nyelv, valamint a gazdasági környezet tantárgyak közül választanak egyet a tanulók. A választható tantárgy esetén írásbeli (gyakorlati) vizsgát tartunk, ha a kötelező vizsgatárgy számonkérése szóban történt; a választható tantárgy vizsgaanyagából szóbeli vizsgát szervezünk, ha a kötelező tantárgy esetén a vizsga írásbeli volt.

Az írásbeli vizsga hossza 2 tanóra.

Az írásbeli dolgozatok értékelésekor a pedagógiai programban rögzített százalékos határokat vesszük figyelembe.

| <b>jeles</b> | <b>jó</b> | <b>közepes</b> | <b>elégséges</b> | <b>elégtelen</b> |
|--------------|-----------|----------------|------------------|------------------|
| 85%-tól      | 70%-tól   | 55%-tól        | 35%-tól          | 35% alatt        |

A tanulók az írásbeli illetve a szóbeli mérés alapján egy-egy érdemjegyet kapnak. Az adott tantárgyból a tanuló év végi osztályzatát a vizsgán szerzett érdemjegy, az 1. félévi és a 2. félévi eredmény átlaga határozza meg.

### **A Kőrös József Tagintézmény belső mérésének eljárásrendje**

| <b>Tevékenység</b>   | <b>Érintettek</b>                           | <b>Módszer</b> | <b>Felelős</b>      | <b>Határidő</b> | <b>Eredmény, dokumentum</b> |
|--|---|----------------|---------------------|-----------------|-----------------------------|
| <b>1. A MÉRÉS ELŐKÉSZÍTÉSE</b>   |   |                |                     |                 |                             |
| A tagintézmény vezetése az éves munkatervben meghatározza, hogy az egyes osztályokban mely | Tagintézmény vezetői, munkaközösség-vezetők | Megbeszélés    | Tagintézmény-vezető | augusztus 30-ig | Feljegyzés                  |

| Tevékenység  | Érintettek   | Módszer                            | Felelős             | Határidő         | Eredmény, dokumentum |
|--|--|------------------------------------|---------------------|------------------|----------------------|
| tantárgyakból és milyen formában vizsgázzanak a tanulók  |  |                                    |                     |                  |                      |
| Nevelőtestület tájékoztatása   | Tagintézmény-igazgató, osztályfőnökök, szaktanárok | Megbeszélés                        | Tagintézmény-vezető | szeptember 10-ig | Feljegyzés           |
| Tanulók tájékoztatása  | 10./11. évfolyam tanulói<br>Osztályfőnökök         | Tájékoztatás<br>Osztályfőnöki órán | Osztályfőnökök      | szeptember 15-ig | Naplóbejegyzés       |
| Szülők tájékoztatása   | 10./11. évfolyam szülői                            | Szülői értekezleten                | Osztályfőnökök      | október          | Jelenléti ív         |
| A tanulók írásban nyilatkoznak arról, hogy melyik szabadon választható tantárgyat választják második vizsgatárgyként | Osztályfőnökök, 10./11. évfolyam tanulói           |                                    | Osztályfőnökök      | február 1-ig     | Jelentkezési lap     |

| Tevékenység                     | Érintettek                           | Módszer             | Felelős   | Határidő                        | Eredmény, dokumentum |
|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-----------|---------------------------------|----------------------|
| <b>2. MÉRÉS LEBONYOLÍTÁSA</b>   |                                      |                     |           |                                 |                      |
| Az írásbeli mérés lebonyolítása | 10./11. évf. tanulói,<br>Szaktanárok | Dolgozatok megírása | Szaktanár | A tavaszi szünetet követő héten | Dolgozatok           |
| A szóbeli mérés lebonyolítása   | 10./11. évf. tanulói,<br>Szaktanárok | Szóbeli felelés     | Szaktanár | Május                           | Jegyzőkönyv          |

| <b>3. A MÉRÉS EREDMÉNYEINEK FELHASZNÁLÁSA</b>                      |  |                     |                       |                              |                               |
|--|--|---------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------------|
| A tanulók a mérésben elért eredményük alapján osztályzatot kapnak. | Szaktanárok  |                     | Szaktanár             | Május                        | Napló                         |
| Nevelőtestület tájékoztatása a tanévzáró értekezleten              | Tagintézmény-igazgató, osztályfőnökök, szaktanárok | Megbeszélés         | Tagintézmény-vezető   | Június vége/<br>július eleje | Jegyzőkönyv                   |
| Szülők tájékoztatása   | 11./12. évfolyam szülői                            | Szülői értekezleten | Osztályfőnökök        | Október                      | Jelenléti ív                  |
| <b>4. INTÉZKEDÉSI TERV</b>   |  |                     |                       |                              |                               |
| Intézkedési terv elkészítése                                       | Nevelőtestület                                     | Tervezés            | tagintézmény-igazgató | Szeptemberig                 | Intézkedési terv              |
| Intézkedési terv végrehajtása                                      | Nevelőtestület                                     |                     | tagintézmény-igazgató |                              | Emlékeztetők<br>Jegyzőkönyvek |
| Az eljárás ellenőrzése, értékelése                                 | Minőségi kör<br>Nevelőtestület                     |                     | Minőségi kör vezetője |                              | Emlékeztetők<br>Jegyzőkönyvek |

### **b) Krúdy Gyula Tagintézmény**

Az intézmény munkaközösségei döntöttek arról, hogy a táblázat alapján tovább folytatják ezeken a területeken a belső méréseiket, annak ismeretében is, hogy a TISZK tervezett mérései is hasonló területeket érintenek. Mivel ezek a mérések már egy hosszú ideje tartó mérési-értékelési folyamat részei.

| Mérési terület   | Évfolyam  |
|------------------|---|
| Történelem       | 9. szakközépiskolai évfolyamok be- és kimeneti        |
| Idegen nyelv     | 9. és 11. évfolyamok csak bemeneti                    |
| Matematika       | TISZK bemeneti 9. évfolyam + kimeneti saját           |
| Informatika      | 9. évfolyam ki- és bemeneti,<br>10. évfolyam kimeneti |
| Természetismeret | Ha marad a 9., 10. osztályos alapképzés, akkor 9.     |

|              |  |
|--------------|--|
|              | évfolyam bemeneti, 10. évfolyam kimeneti. A mérés a jelenlegi szakmunkásképzési rendszer életben maradásáig folyik |
| Testnevelés  | 9. évfolyam be- és kimeneti  |
| Szociometria | 9. bemeneti  |

### A belső mérések eljárásrendje

| Tevékenység  | Érintettek  | Módszer   | Felelős                                | Határidő                              | Eredmény, dokumentum    |
|--|---|---|--|---------------------------------------|-------------------------|
| <b>1. A MÉRÉS ELŐKÉSZÍTÉSE</b>   |   |   |  |                                       |                         |
| A mérés megtervezése a tagintézmény vezetésével a tagintézmény vezetésével | Tagintézmény vezetője<br>MICS,<br>munkaközösségek vezetői | Megbeszélés   | Tagintézmény-igazgató és a MICS vezető | augusztus 30-ig                       | Feljegyzés<br>Munkaterv |
| Tanulók tájékoztatása  | Osztályfőnökök és szaktanárok                             | Tájékoztatás<br>Osztályfőnöki órán és szaktárgyi órákon | Osztályfőnökök szaktanárok             | szeptember 15-ig                      |                         |
| Szülők tájékoztatása   | 9./10./11. évfolyam szülői                                | Szülői értekezleten                                     | Osztályfőnökök                         | Munkaterv szerint a szülői értekezlet | Jelenléti ív            |

| <b>2. MÉRÉS LEBONYOLÍTÁSA</b> |                                |                              |                 |                         |                        |
|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------|-------------------------|------------------------|
| Történelem                    | 9. szakközépiskolai évfolyamok | Papíralapú belső mérőeszköz  | munkaközösségek | Bemeneti minden         | Kitöltött feladatlapok |
| Idegen nyelv                  | 9. és 11. évfolyamok           | Papíralapú belső mérőeszköz  |                 | tanév szeptember végéig |                        |
| Matematika                    | 9. évfolyam 10. évfolyam       | Papíralapú belső mérőeszköz  |                 | Kimeneti                |                        |
| Informatika                   | 9. évfolyam 10. évfolyam       | Számítógépen kitöltött mérő- |                 | Minden                  |                        |

|                  |  |                                   |  |                          |  |
|------------------|--|-----------------------------------|--|--------------------------|--|
|                  |  | eszköz                            |  | tanév<br>május<br>végéig |  |
| Természetismeret | Ha marad a 9., 10. osztályos alapképzés, akkor 9. évfolyam bemeneti, 10. évfolyam kimeneti. A mérés a jelenlegi szakmunkásképzési rendszer életben maradásáig folyik | Papíralapú belső mérőeszköz       |  |                          |  |
| Testnevelés      | 9. évfolyam  | gyakorlat                         |  |                          |  |
| Szociometria     | 9. évfolyam  | Számítógépen kitöltött mérőeszköz |  |                          |  |

### 3. A MÉRÉS EREDMÉNYEINEK FELDOLGOZÁSA ÉS FELHASZNÁLÁSA

|  |                 |                 |                      |                          |   |
|--|-----------------|-----------------|----------------------|--------------------------|---|
| Az eredmények feldolgozása, az adatok bevitele az Excel táblákba, prezentációk elkészítése | munkaközösségek | adatfeldolgozás | Munkaközösség-vezető | A MICS munkaterv szerint | A mérés-értékelés oldalra feltöltöten az eredmények, összehasonlítva az előző évekével. |
| Intézkedési tervek készítése   | munkaközösségek | megbeszélés     | Munkaközösség-vezető | A MICS munkaterv szerint | A MICS munkaterv szerint  |

#### c) Vasvári Pál Tagintézmény

##### Folyamatmérés

A folyamatmérés célja, hogy az adott évfolyam tanulmányi-tantervi követelményszintjéhez viszonyítva átfogó képet adjon a tanulói teljesítményekről több, kiemelt fontosságú tantárgyból; a tanulók a mérési eredmények alapján maguk is megítélhetik helyüket a teljes évfolyam tanulmányi rangsorában. A folyamatmérés rendszerének, illetve az eredmények értékelésének



pedagógiai célkitűzése, hogy a tanulók – szembesülve a vizsgahelyzet okozta fizikai-lelki megterheléssel – hatékony stresszkezelő és megelőző technikákat sajátíthassanak el.

A folyamatmérés tartalmi és formai keretei a helyi tantervekben és az érettségi vizsga követelményrendszerében megfogalmazott elveket követik. A tanulók teljesítményét a szaktanárok érdemjeggyel és szóban is értékelik.

#### **A folyamatmérés ütemezése és tantárgyi szerkezete**

| <b>Évfolyam</b>           | <b>Tárgy</b> | <b>Típus</b>        | <b>Évfolyam</b>           | <b>Tárgy</b>             | <b>Típus</b>           |
|---------------------------|--------------|---------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|
| <b>10.<br/>évfolyamon</b> | történelem   | szóbeli             | <b>11.<br/>évfolyamon</b> | magyar nyelv és irodalom | szóbeli                |
|                           | matematika   | írásbeli            |                           | informatika              | írásbeli és gyakorlati |
|                           | idegen nyelv | írásbeli és szóbeli |                           | történelem               | írásbeli               |

**Folyamatmérés eljárásrendje:**

Tanulók tudásszint mérése és a mérés előkészítése

| <b>IDŐPONT</b>        | <b>TEVÉKENYÉG</b>                                | <b>FELELŐSÖK</b>                   | <b>ÉRINTETT OSZTÁLYOK</b> |
|-----------------------|--|------------------------------------|---------------------------|
| Március utolsó hete   | Idegen nyelv szóbeli és írásbeli tételek leadása | szaktanárok, munkaközösség-vezetők |                           |
|                       | Történelem szóbeli tételek leadása               |                                    |                           |
| Április első két hete | Első idegen nyelv írásbeli - szóbeli vizsga      | tagintézmény-vezetés               | 10. a; 10. b; 11. c       |
|                       | Történelem szóbeli vizsga                        |                                    |                           |
|                       | Második idegen nyelv írásbeli - szóbeli vizsga   |                                    | 12. c                     |
| Április harmadik hete | Matematika írásbeli tételek leadása              | szaktanárok, munkaközösség-vezetők |                           |
|                       | Történelem írásbeli tételek leadása              |                                    |                           |
|                       | Magyar nyelv és irodalom szóbeli tételek leadása |                                    |                           |

|                               |   |                                    |                             |
|-------------------------------|---|------------------------------------|-----------------------------|
|                               | Informatika gyakorlati tételek leadása                                  |                                    |                             |
| Május első hete               | Első idegen nyelv írásbeli - szóbeli vizsga eredményeinek értékelése    | tagintézmény-vezetés               | 10. a; 10. b; 11. c ; 12. c |
|                               | Történelem szóbeli vizsga eredményeinek értékelése                      | munkaközösség-vezetők              |                             |
|                               | Második idegen nyelv írásbeli - szóbeli vizsga eredményeinek értékelése | szaktanárok                        |                             |
| Május második - harmadik hete | Matematika írásbeli vizsga  | tagintézmény-vezetés               | 10. a; 10. b; 11. c         |
|                               | Történelem írásbeli vizsga  |                                    | 11. a; 11. b; 12. c         |
|                               | Magyar nyelv és irodalom szóbeli vizsga                                 |                                    |                             |
|                               | Informatika gyakorlati vizsga   |                                    |                             |
| Június első hete              | Matematika írásbeli vizsga eredményeinek értékelése                     | tagintézmény-vezetés               | 10. a; 10. b; 11. c         |
|                               | Történelem írásbeli vizsga eredményeinek értékelése                     | szaktanárok, munkaközösség-vezetők |                             |

|  |                                    |                     |
|--|------------------------------------|---------------------|
| Magyar nyelv és irodalom szóbeli vizsga eredményeinek értékelése | tagintézmény-vezetés               | 11. a; 11. b; 12. c |
| Informatika gyakorlati vizsga eredményeinek értékelése           | szaktanárok, munkaközösség-vezetők |                     |

## 6. Biztonságos körülmények között

Az intézmény szabályzatokban rögzíti a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket, megfelelő tárgyi és környezeti kultúra kialakítását. Megnevezi azokat a módszereket, amelyekkel folyamatosan figyeli az eszközök, az infrastruktúra állapotát, felméri a veszélyeket.

Szabályozza a tanulói és munkatársi egészségmegőrzés érdekében a következőket:

- egészségügyi vizsgálatok,
- munkaegészségügyi vizsgálatok,
- tagintézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök tevékenysége, éves munkaterve,
- intézményi pszichológus tevékenysége és éves munkaterve,
- intézményi minőségi csoport és vezető tevékenysége, éves munkaterve,
- tanároknak a területre vonatkozó munkaköri feladatai.

Az ideális munkakörnyezet (pl. rendezett, tiszta belső és külső környezet) biztosítása, fenntartása az intézmény és tagintézmény vezetés feladata. Ennek megteremtéséhez a tárgyi felszereltség folyamatos értékelése indokolt, az erőforrások függvényében, fontossági sorrendben kell javítani a munkahelyi feltételeket.

## 7. A felelősség kérdése

### 7.1 Kulcsfolyamatok, felelősök az intézményben

| Tartalmi meghatározás  | Eljárás neve              | Folyamat vezetője                      |
|--|---------------------------|--|
| Pedagógiai Program felülvizsgálata   | Stratégiai tervezés       | Főigazgató<br>Tagintézmények igazgatói |
| Intézmény éves munkájának tervezése  | Éves tervezés             | Főigazgató<br>Tagintézmények igazgatói |
| Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez   | Vezetői ellenőrzés        | Tagintézmény-igazgatók<br>Főigazgató   |
| A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése  | Irányított önértékelés    | Minőségügyi vezető                     |
| Az intézmény működésének, szabályozásának és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása. | Éves munkaterv értékelése | Főigazgató<br>Tagintézmény-igazgató    |

## 7.2 Felelősségmátrix

| Szervezeti egység, v. folyamatgazda |  | Szervezeti egység, v. folyamatgazda |   |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| <b>A</b>                            | Főigazgató   | <b>I</b>                            | Of. munkaközösség-vezetők                               |
| <b>B</b>                            | Tanügyi főigazgató helyettes                                     | <b>J</b>                            | Könyvtárosok a tagintézményekben                        |
| <b>C</b>                            | Szakmai főigazgató helyettes                                     | <b>K</b>                            | Diákmozgalmat segítő tanár                              |
| <b>D</b>                            | Tagintézmény igazgatók   | <b>L</b>                            | Munkaközösség-vezetők                                   |
| <b>E</b>                            | Tagintézmények igazgatóhelyettesei és gyakorlati oktatás vezetők | <b>M</b>                            | Szabadidő szervező                                      |
| <b>F</b>                            | Gondnokok a tagintézményekben                                    | <b>N</b>                            | Rendszergazdák  |
| <b>G</b>                            | Minőségügyi vezető és a tagintézmények minőségi csoportjai       | <b>O</b>                            | Gyermek és ifjúságvédelmi felelősök, iskolapszichológus |
| <b>H</b>                            | Vezető gazdasági ügyintéző                                       |                                     |   |

| Ssz. | Folyamat  | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.   | Stratégiai tervezés   | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.   | Éves tervezés   | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.   | Vezetői ellenőrzés  | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4.   | Irányított önértékelés  |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.   | Partnerazonosítás, igény, elégedettség  |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6.   | Kiválasztási és betanulási rend működtetése                                     | X |   |   | X |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7.   | Továbbképzési rendszer működtetése  | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |
| 8.   | Belső értékelési rendszer (munkatársak)   | X |   |   | X |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9.   | Eszköz, felszerelés, épület biztosítása – infrastruktúra                        | X |   |   | X |   | X |   | X |   |   |   |   |   |   |   |
| 10.  | Gazdasági és pénzügyi folyamatok  | X |   |   | X |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |
| 11.  | PR tevékenység  | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12.  | Beiskolázás   | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13.  | Módszertani –eszköz és kultúra  |   | X | X | X | X |   |   |   | X |   |   | X |   |   |   |
| 14.  | Tanulás támogatása  |   | X | X | X |   |   |   |   | X |   | X | X | X |   | X |
| 15.  | Az adott csoport előrehaladásához szükséges éves pedagógiai tervezés (tanmenet) |   |   |   |   | X |   |   |   | X |   |   | X |   |   |   |
| 16.  | A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök            |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   | X |   |   |   |
| 17.  | Pedagógusok együttmű-   | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |

| Ssz. | Folyamat                                 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|      | ködése                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18.  | Az intézmény működésének éves értékelése | X | X | X | X |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19.  | A végzettek nyomon követése              |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   | X |   |
| 20.  | Tankönyv megrendelés                     |   |   |   |   | X |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |

## 8. Intézményi szinten működő mérési, minőségbiztosítási, –fejlesztési munkaközösség működésének szabályai

A munkaközösség tagjai a tagintézményi minőségfejlesztési csoportok vezetői és tagjai.

A munkaközösség vezetőjének megbízása az SZMSZ alapján, tanévente történik.

A munkaközösség feladata:

- az intézményvezetés és tagintézmény-vezetés munkájának segítése az IMIP megvalósításában, a vonatkozó jogszabályok módosítása esetén az IMIP felülvizsgálatának előkészítésében, a szükséges módosítások meghozatalában;
- éves munkatervhez kapcsolódóan mérési, minőségbiztosítási és fejlesztési feladatok meghatározása, ütemezése;
- intézményi mérések koordinálása, értékelése, eredmények bemutatása, szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása;
- adott esetben tagintézményi intézkedési terv előkészítése;

Működése:

- évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint értekezletet tartanak;
- feladataikat éves munkaterv alapján végzik;
- a munkaközösség vezetője az intézményvezetőségnek beszámol az éves tevékenységről.

## **9. Az IMIP kezelése, használata, felülvizsgálati rendje**

### *Kezelése:*

A minőségirányítási dokumentumokat az intézményben érvényben lévő Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

### *Használata:*

Hozzáférhető minden alkalmazott számára az intézmény és a tagintézmények honlapján.

### *Felülvizsgálata:*

5 évenként május 20-ig, illetve minden esetben a vonatkozó jogszabályok módosítása esetén.

*Érvényesség: lásd első lap*



## Melléletek

### 1. számú melléklet: a tagintézmények partnerlistái

#### Kőrösy József Tagintézmény

| PARTNER                              | KÉPVISELŐ  | ELÉRHETŐSÉG                |  |             |         | BELSŐ KAPCSO-<br>LATTARTÓ  |
|--------------------------------------|--|----------------------------|--|-------------|---------|--|
|                                      |  | CÍM                        | TELE-<br>FON                           | FAX         | E-mail  |  |
| <i>Általános iskolák</i>             |  |                            |  |             |         |  |
| K<br>Ö<br>Z<br>V<br>E<br>L<br>T<br>L | Alsóvárosi Általános Iskola                              | Tiba József                | 6725 Szeged,<br>Dobó u. 42.            | 442-440     | 442-328 | <a href="mailto:alsovarosi.iskola@int.ritek.hu">alsovarosi.iskola@int.ritek.hu</a>           |
|                                      | Arany János Általános Iskola                             | Kissné Gera Ágnes          | 6724 Szeged,<br>Kukovetz Nana.<br>4-6. | 469-634/115 | 469-634 | <a href="mailto:arany.iskola@int.ritek.hu">arany.iskola@int.ritek.hu</a>                     |
|                                      | Petőfi Sándor Általános Iskola Bálint Sándor Tagiskolája | Szöginé Veczkó Ibo-<br>lya | 6753 Szeged<br>Majakovszkij16.         | 547-150     | 469-747 | <a href="mailto:igazgato.balint.iskola@int.ritek.hu">igazgato.balint.iskola@int.ritek.hu</a> |

tagintézményi igazgatóhelyettes

|   |   |                                |  |         |         |  |
|---|---|--------------------------------|--|---------|---------|--|
| E<br>N<br><br>P<br>A<br>R<br>T<br>N<br>E<br>R<br>E<br>K | Hunyadi János Általános Iskola                                    |                                |  |         |         |  |
|   | Béke Utcai Általános Iskola                                       | Mészáros Zsolt                 | 6722 Szeged,<br>Béke u. 7-9.               | 548-955 | 548-955 | <a href="mailto:igazgato.beke.iskola@int.ritek.hu">igazgato.beke.iskola@int.ritek.hu</a> |
|   | Dózsa György Általános Iskola                                     | Tóthné Lengyel Mária           | 6721 Szeged,<br>Szt. György tér<br>7.      | 592-590 | 592-580 | <a href="mailto:dozsa.iskola@int.ritek.hu">dozsa.iskola@int.ritek.hu</a>                 |
|   | Fekete István Általános Iskola                                    | Dr. Szil Elemérné              | 6729 Szeged,<br>Postás u. 1-3.             | 548-960 |         | <a href="mailto:feke-te.iskola@int.ritek.hu">feke-te.iskola@int.ritek.hu</a>             |
|   | Gregor József Általános Iskola                                    | Bikárdi Melinda                | 6726 Szeged, Fő<br>fasor 61,               | 547-117 | 547-117 | <a href="mailto:gregor.iskola@int.ritek.hu">gregor.iskola@int.ritek.hu</a>               |
|   | Gedói Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény     | Dr. Kissné Szamosközi Brigitta | 6723 Szeged,<br>József Attila.<br>sgt.116. | 540-046 | 540-047 | <a href="mailto:gedoi.iskola@int.ritek.hu">gedoi.iskola@int.ritek.hu</a>                 |
|   | Jerney János Általános Iskola                                     | Lázár Zoltán                   | 6791 Szeged,<br>Jerney J. u. 21.           | 547-082 | 547-083 | <a href="mailto:jerney.iskola@int.ritek.hu">jerney.iskola@int.ritek.hu</a>               |
|   | Király-König Péter Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény | Szélpál Szilveszter            | 6722 Szeged,<br>Tábor u. 3.                | 547-086 | 547-086 | <a href="mailto:igazgato@kkpzi.hu">igazgato@kkpzi.hu</a>                                 |

|  |                                   |                                     |         |         |  |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|---------|---------|--|
| Kossuth Lajos Általános Iskola                             | Kecse-Nagyné<br>Bánszki Zsuzsanna | 6771 Szeged,<br>Szerb u. 15.        | 547-134 | 547-135 | <a href="mailto:gera@ejg-szeged.sulinet.hu">gera@ejg-szeged.sulinet.hu</a>         |
| Madách Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola           | Dr. Ezumahné Németh Györgyi       | 6721 Szeged,<br>Madách u. 20.       | 420-849 | 420-849 | <a href="mailto:madach.iskola@int.ritek.hu">madach.iskola@int.ritek.hu</a>         |
| Bonifert Domonkos Általános Iskola                         | Husztáné<br>Gyursánszki Erzsébet  | 6724 Szeged,<br>Ortutay u.3.        | 547-026 | 547-027 | <a href="mailto:makkoshazi.iskola@int.ritek.hu">makkoshazi.iskola@int.ritek.hu</a> |
| Vörösmarty Mihály Általános Iskola                         | Gulyásné Szabó Klára              | 6726 Szeged,<br>Herke u. 5.         | 547-132 | 547-132 | <a href="mailto:vorosmarty.iskola@int.ritek.hu">vorosmarty.iskola@int.ritek.hu</a> |
| Jerney János Általános Iskola                              | Lázár Zoltán                      | 6791 Szeged,<br>Jerney J. u. 21.    | 547-082 | 547-083 | <a href="mailto:jerney.iskola@int.ritek.hu">jerney.iskola@int.ritek.hu</a>         |
| Petőfi Sándor Általános Iskola                             | Szöginé Veczkó Ibolya             | 6727 Szeged,<br>Benczúr Gyula u.29. | 547-076 | 547-077 | <a href="mailto:petofi.iskola@int.ritek.hu">petofi.iskola@int.ritek.hu</a>         |
| Rókusi Általános Iskola                                    | Kókai Gyula                       | 6724 Szeged,<br>Kossuth L. sgt. 37. | 541-502 | 541-502 | <a href="mailto:rokusi.iskola@int.ritek.hu">rokusi.iskola@int.ritek.hu</a>         |
| Rókusvárosi II. Sz. Általános Iskola és Alapfokú Művészet- | Hódiné Csatári Márta              | 6724 Szeged,<br>Csáky J. u. 2.      | 547-032 | 491-931 | <a href="mailto:rokus2.iskola@int.ritek.hu">rokus2.iskola@int.ritek.hu</a>         |

|  |                           |                                 |         |         |  |                       |
|--|---------------------------|---------------------------------|---------|---------|--|-----------------------|
| oktatási intézmény   |                           |                                 |         |         |  |                       |
| Sólyom Utcai Óvoda és Általános Iskola                                     | Godár Mária               | 6723 Szeged,<br>Sólyom u. 4.    | 489-260 | 547-078 | <a href="mailto:gera@ejg-szeged.sulinet.hu">gera@ejg-szeged.sulinet.hu</a>         |                       |
| Tabán Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény              | Flachné Vidéki Katalin    | 6723 Szeged,<br>Tabán u. 16.    | 547-050 | 547-050 | <a href="mailto:taban.iskola@int.ritek.hu">taban.iskola@int.ritek.hu</a>           |                       |
| Tarjáni Magyar-Német Kéttannyelvű Általános Iskola és Művészeti Alapiskola | Szalai József             | 6723 Szeged,<br>Építő u. 9.     | 547-029 | 458-116 | <a href="mailto:tarjani.iskola@int.ritek.hu">tarjani.iskola@int.ritek.hu</a>       |                       |
| Tisza-parti Általános Iskola   | Samuné Lázár Éva          | 6726 Szeged,<br>Csanádi u. 4-6. | 436-787 | 547-130 | <a href="mailto:tiszaparti.iskola@int.ritek.hu">tiszaparti.iskola@int.ritek.hu</a> |                       |
| Weöres Sándor Iskola   | Dobos János               | 6723 Szeged,<br>Úrhajós u. 4.   | 548-969 | 474-045 | <a href="mailto:gera@ejg-szeged.sulinet.hu">gera@ejg-szeged.sulinet.hu</a>         |                       |
| Zrínyi Ilona Általános Iskola  | Doroginé Bíró Irén        | 6722 Szeged,<br>Mérey u. 3.     | 547-022 | 547-022 | <a href="mailto:zrinyi.iskola@int.ritek.hu">zrinyi.iskola@int.ritek.hu</a>         |                       |
| <i>Tantestület</i>   | munkaközösség-<br>vezetők |                                 |         |         |  | tagintézmény-igazgató |

|   |  |             |         |     |        |   |
|---|--|-------------|---------|-----|--------|---|
| <i>Közalkalmazotti Tanács</i>               | a közalkalmazotti tanács tagintézményi tagjai        |             |         |     |        | tagintézmény-igazgató                                 |
| <i>Pedagógus Szakszervezet</i>              | a tagintézményben a szakszervezet vezető képviselője |             |         |     |        | tagintézmény-igazgató<br>(Tráserné Horváth Annamária) |
| <i>Iskolaszék</i>                           | tagintézmény-igazgató helyettes                      |             |         |     |        | tagintézményi igazgatóhelyettes                       |
| <i>Adminisztratív és technikai dolgozók</i> | tagintézmény-igazgató                                |             |         |     |        | tagintézmény-igazgató                                 |
| <i>Tanulók</i>                              | a tanulók választott képviselője                     |             |         |     |        | IDB vezető tanár                                      |
| <i>Szülői munkaközösség</i>                 | szülői munkaközösség elnöke                          |             |         |     |        | a tagintézmény megbíztottja                           |
|   |  |             |         |     |        |   |
| PARTNER                                     | KÉPVISELŐ  | ELÉRHETŐSÉG |         |     |        | BELSŐ KAPCSOLATTARTÓ                                  |
|   |  | CÍM         | TELEFON | FAX | E-mail |   |
| <i>Cégek</i>                                |  |             |         |     |        | tagintézményi igazgatóhelyettes                       |

K

|   |  |                            |  |                |             |                |
|---|--|----------------------------|--|----------------|-------------|----------------|
| Ö<br>Z<br>V<br>E<br>T<br>E<br>T<br>T<br>P<br>A<br>R<br>T<br>N<br>E<br>R<br>E<br>K |  |                            | 6724 Szeged                            |                | 424-        |                |
|   | Rappai Csavar Kft                                  | Rappai Attila              | Bakay N. u. 52                         | 424-208        | 208         |                |
|   | Pick Szeged Rt                                     | Kovács László              | 6725 Szeged<br>Szabadkai út.18         | 567-000        | 567-<br>313 |                |
|   |  | Bernuláné Duba Ildi-<br>kó | 6725 Szeged<br>Szabadkai út.18         | 567-000        | 567-<br>313 | ildiko@pick.hu |
|   | Lombard Lízing Zrt.                                | Domonkos András            | 6720 Szeged,<br>Somogyi u. 19.         | 564-777        | 564-<br>776 |                |
|   | Sole Mizo Zrt.                                     | Gerbrant Redmer De<br>Boer | 6728 Szeged,<br>Budapesti út 6.        | 569-000        | 569-<br>048 |                |
|   | Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. | Rekedtné Szalkai<br>Klára  | 6000 Kecskemét,<br>Korona u. 2.        | 76/547-<br>158 |             |                |
|   | CIB Bank Zrt.                                      | Pávó Mária                 | 6720 Szeged,<br>Kiss Menyhért u.<br>1. | 553-315        | 425-<br>495 |                |
|   | Europe Match Gmbh<br>Magyarországi Fióktelep       | Klaus Burns                | 6724 Szeged<br>Bakay N. u. 7-9.        | 887-300        |             |                |

|   |   |  |         |         |  |                                   |
|---|---|--|---------|---------|--|-----------------------------------|
| Naturtex Gyapjú és Tolfeldolgozó Kft.                               | Nagyné Miske Margit                       | 6728 Szeged,<br>Cserje sor 2.            | 464-005 |         |  |                                   |
| Égáz-Dégáz Gázzolgáltatató Zrt.                                     | Dr. Nagy Katalin                          | 6724 Szeged,<br>Pulcz u. 44.             | 569-696 | 490-840 |  |                                   |
| <i>Tankönyvellátás</i>  |   |  |         |         |  | tankönyvfelelős                   |
| Tankönyv terjesztő:<br>SZTE JGYPK, Juhász Gyula Felsőoktatási Kiadó | Horváthné Szélpál<br>Mária, Tiszai Károly | 6725 Szeged,<br>Boldogasszony<br>sgt. 6. | 420-727 | 546-071 | <a href="mailto:publish@jgypk.u-szeged.hu">publish@jgypk.u-szeged.hu</a> |                                   |
| <i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>                                   |   |  |         |         |  | gyermek-és ifjúságvédelmi felelős |
| Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági Drog-centrum                      | Illés Krisztina                           | 6726 Szeged,<br>Fésű u. 4.               | 436-353 |         |  |                                   |
| ÁNTSZ CSMI  | Tóth Erika                                | 6726 Szeged,<br>Derkovits fasor<br>7-11. | 401-411 |         |  |                                   |
| SZKTT Humán Szolgáltatató Központ                                   | Bubrják Ottó                              | 6721 Szeged,<br>Sás u. 2                 | 464-345 |         |  |                                   |

|  |                           |   |         |  |  |
|--|---------------------------|---|---------|--|--|
| Tini ambulancia Női<br>Klinika   | Tóth Márta                |   | 545-524 |  |  |
| Csongrád Megyei<br>Rendőrfőkapitányság Ifjú-<br>ságvédelmi Csoport<br>Bűnmegelőzési Osztály                          |                           | 6720 Szeged,<br>Kossuth L. sgt.<br>22-24. |         |  |  |
| Szegedi Kistérség<br>Többcélú Társulása<br>Tanulási Képességet<br>Vizsgáló Szakértői és<br>Rehabilitációs Bizottsága | Halászné Mándoki<br>Anikó | 6723 Szeged<br>Úrhajós u. 4.              |         |  |  |
| Magyar Vöröskereszt<br>Csongrád Megyei<br>Szervezet  | Buknicz Ivett             | 6721 Szeged,<br>Bárka u. 6/b              |         |  |  |
| Országos Vérellátó<br>Szolgálat Szegedi<br>Regionális Vérellátó<br>Központ   | Szilágyiné                | 6720 Szeged,<br>Pécsi u. 4/B              | 545-910 |  |  |



|   |  |   |                                   |                |  |                                 |
|---|--|---|-----------------------------------|----------------|--|---------------------------------|
| SZMJV Polgármestéri Hivatal Szociális, Családvédelmi és Egészségügyi Iroda      | Majláthné Lippai Éva                               | 6724 Szeged,<br>Huszár u. 1.            |                                   |                |  |                                 |
| <i>Egyéb</i>  |  |   |                                   |                |  |                                 |
| Nemzeti Erőforrás Minisztérium Oktatásért Felelős Államtitkárság                | Dr. Hoffmann Rózsa, oktatásért felelős államtitkár | 1055 Budapest,<br>Szalay u. 10-14.      | 1/795-<br>1200                    |                |  | tagintézmény-igazgató           |
| Csongrád Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya                              | Hadházi Ilona<br>főosztályvezető                   | 6721 Szeged,<br>Szilágyi u.. 5.         | 553-<br>553-260                   | 553-<br>269    | <a href="mailto:Hadhazi.Ilona@oh.gov.hu">Hadhazi.Ilona@oh.gov.hu</a> | tagintézményi igazgatóhelyettes |
| Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (NSZFI)                           | Nagy László, főigazgató                            | 1085 Budapest,<br>Baross u. 52.         | 1/434-<br>5700,<br>1/477-<br>5600 | 1/477-<br>5625 |  | tagintézményi igazgatóhelyettes |
| 1000 Mester Szakképzés-szervezési Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Kft. (TISZK) | Sebők Edit, ügyvezető igazgató                     | 6725 Szeged,<br>Kálvária sgt. 84-<br>86 | 62/541-<br>675                    | 62/31<br>7-256 | <a href="mailto:info@1000mestertiszk.hu">info@1000mestertiszk.hu</a> | tagintézmény-igazgató           |

|  |  |  |                               |                |  |                                      |
|--|--|--|-------------------------------|----------------|--|--------------------------------------|
| Csongrád Megyei<br>Kereskedelmi és<br>Iparkamara | Nemesi Pál<br>Kovács Kata<br>vezető szakképzési<br>tanácsadó | 6721 Szeged,<br>Párizsi krt. 8-12.           | 554-263                       | 426-<br>149    | <a href="mailto:nemesi.pal@csmkik.hu">nemesi.pal@csmkik.hu</a><br><a href="mailto:kovacs.kata@csmkik.hu">kovacs.kata@csmkik.h</a><br><a href="#">u</a> | tagintézményi igazga-<br>tóhelyettes |
| Magyar Könyvvizs-<br>gálói Kamara                | Agócsné Kerestényi<br>Ágnes                                  | 6722 Szeged,<br>Kossuth Lajos<br>sugárút 17. | 62/423-<br>360/146.<br>mellék | 62/42<br>9-970 | csongrad@mkvk  | tagintézményi igazga-<br>tóhelyettes |

## Krúdy Gyula Tagintézmény

### Iskoláinkkal rendszeres beiskolázási kapcsolatban lévő általános iskolák

| <b>Közvetlen partnerek:</b>   | <b>A partner képviselője</b> | <b>A képviselő elérhetősége</b>                          | <b>Iskolai kapcsolattartó</b> | <b>A kapcsolat-tartás formája</b>                             |
|---|------------------------------|--|-------------------------------|---|
| Gedői Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény               | Igazgató                     | 6723 Szeged<br>József A. sgt.<br>116.<br><br>T: 540-046  | Pályaválasztási felelős       | Rendezvények, konferenciák, elégedettségmérés, weblap, e-mail |
| Rókusi Általános Iskola   | Igazgató                     | 6724 Szeged<br>Kossuth. L.<br>sgt. 37.<br><br>T: 541-502 | Pályaválasztási felelős       | Rendezvények, konferenciák, elégedettségmérés, weblap, e-mail |
| Rókusvárosi II. Sz. Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény | Igazgató                     | 6724 Szeged<br>Csáky J. u. 2.<br><br>T: 547-032          | Pályaválasztási felelős       | Rendezvények, konferenciák, elégedettségmérés, weblap, e-mail |
| Vörösmarty Mihály Általános Iskola  | Igazgató                     | 6726 Szeged,<br>Herke u 2. T:<br>547-132.                | Pályaválasztási felelős       | Rendezvények, konferenciák, elégedettségmérés, weblap, e-mail |
| Fekete István Általános Iskola  | Igazgató                     | 6729 Szeged<br>Postás u 1.<br><br>T: 548-960.            | Pályaválasztási felelős       | Rendezvények, konferenciák, elégedettségmérés, weblap, e-mail |
| SZKTT Közoktatási Intézmény   | Igazgató                     | 6762 Sándorfalva<br>Alkot-                               | Pályaválasztási felelős       | Rendezvények, konferenciák, elé-                              |

|                             |          |  |                         |   |
|-----------------------------|----------|--|-------------------------|---|
| nye                         |          | mány krt.17.<br>T: 251-221                     |                         | gedettségmérés,<br>weblap, e-mail                                   |
| Algyői Általános Iskola     | Igazgató | 6750 Algyő<br>Kastélykert u.<br>60. T: 267-284 | Pályaválasztási felelős | Rendezvények,<br>konferenciák, elégedettségmérés,<br>weblap, e-mail |
| Béke Utcai Általános Iskola | igazgató | 6722 Szeged<br>Béke u 7/9.<br>T: 420-385       | Pályaválasztási felelős | Rendezvények,<br>konferenciák, elégedettségmérés,<br>weblap, e-mail |

#### **Partnerek a kereskedelmi gyakorlati képzésben**

| <b>Közvetlen partnerek</b> | <b>A partner képviselője</b>        | <b>A képviselő elérhetősége</b>  | <b>Iskolai kapcsolattartó</b> | <b>A kapcsolattartás formája</b>              |
|----------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------|---|
| COOP Szeged Zrt.           | Dr. Arany Anna                      | 6721 Szeged,<br>Szent István tér 16.   | igazgató<br>gyak. okt. vez.   | személyes megbeszélések,<br>elégedettségmérés |
| Media Markt                | Sánta Károly                        | 6723 Szeged,<br>Makkosházi krt. 29.  | igazgató<br>gyak. okt. vez.   | személyes megbeszélések,<br>elégedettségmérés |
| Tesco Szeged               | Musa Imre                           | 6720 Szeged,<br>Rókusi krt.<br>42-64.  | igazgató<br>gyak. okt. vez.   | személyes megbeszélések,<br>elégedettségmérés |
| Napfény Tesco              | Tóth Mádi Attila<br>06 20 827 93 50 | Napfény Park<br>– Tesco Hypermarket<br>41029. sz.<br>Szeged, Szabadkai út 7.<br>6725 | igazgató<br>gyak. okt. vez.   | személyes megbeszélések,<br>elégedettségmérés |
| Mar-mon Bt.                | Maróti József                       | 6794 Üllés,<br>Felszabadulás   | igazgató<br>gyak. okt. vez    | személyes megbeszélések,                      |

|  |   |   |                             |  |
|--|---|---|-----------------------------|--|
|  |   | u. 46.  |                             | elégedettségmérés                                  |
| Mercator   | Mágori Zoltán   | 6725 Szeged,<br>Kenyérgyári<br>út 5.            | igazgató<br>gyak. okt. vez. | személyes meg-<br>beszélések,<br>elégedettségmérés |
| Ka-do 3000 Kft.                                      | Árendás László<br>Tel.: 06 30 2304006   | 6726 Szeged,<br>Pécskai u. 8.                   | igazgató<br>gyak. okt. vez. | személyes meg-<br>beszélések,<br>elégedettségmérés |
| Context Kft.   | Szekeresné Szakál<br>Andrea   | 6724 Szeged,<br>Teréz u. 3.                     | igazgató<br>gyak. okt. vez. | személyes meg-<br>beszélések,<br>elégedettségmérés |
| OBI Áruház   | Újváriné Dékány Er-<br>zsébet, Szenesné Ha-<br>vasi Ágnes<br>Tel.: 470-614, 470-<br>981 Fax : 470-059 | 6724 Szeged,<br>Szatymazi u.<br>2.              | igazgató<br>gyak. okt. vez. | személyes meg-<br>beszélések,<br>elégedettségmérés |
| Praktiker Kft.                                       | Ormándi Betti<br>06-70-370-2515   | 6728 Szeged,<br>Budapesti út<br>3.              | igazgató<br>gyak. okt. vez. | személyes meg-<br>beszélések,<br>elégedettségmérés |
| SPAR Magyaror-<br>szág Kft.                          |   | 2060 Bicske,<br>Szélescapás<br>Pf. 27           | igazgató<br>gyak. okt. vez. | személyes meg-<br>beszélések,<br>elégedettségmérés |
| *SIN-US 1997*<br>Kereskedelmi és<br>Szolgáltató Kft. | Hortobágyi József<br><a href="mailto:info@sin-us.hu">info@sin-us.hu</a><br>Tel: 443-322               | 6724 Szeged,<br>Vásárhelyi Pál<br>u. 11.        | igazgató<br>gyak. okt. vez. | személyes meg-<br>beszélések,                      |
| Thur-Trade Kft.                                      | Thurzó Ferencné<br>Tel.: 06-30-485-<br>002862/ 462-010  | Privát Min<br>ABC Szeged<br>Dorozsmai u<br>187. | igazgató<br>gyak. okt. vez  | személyes meg-<br>beszélések,<br>elégedettségmérés |
| <u>HERVIS</u>  |   |   |                             |  |

|                                       |   |  |                             |  |
|---------------------------------------|---|--|-----------------------------|--|
| Sport- és Divatke-<br>reskedelmi Kft. | Maros Tamás<br>Tel.:36 20 823 89 66<br>Email: hm21-<br>300.szeged@hervis.hu         | 6724Szeged,<br>KossuthLajos<br>sgt.119<br>Szeged Pláza | igazgató<br>gyak. okt. vez. | személyes meg-<br>beszélések,<br>elégedettségmérés |
| Villamossági<br>Diszkont Kkt.         | Ábrahámné Ocskó<br>Éva  | 6724 Szeged,<br>Rigó u. 18.                            | igazgató<br>gyak. okt. vez  | személyes meg-<br>beszélések,<br>elégedettségmérés |
| C-UNIVERSAL<br>KFT. ÁRUHÁZ<br>1.      | <b>Kovács Istvánné 62-<br/>597-009</b><br><b><u>e-<br/>univerzal@invitel.hu</u></b> | 6760 KISTE-<br>LEK, KOS-<br>SUTH U. 2-4.               | igazgató<br>gyak. okt. vez  | személyes meg-<br>beszélések,<br>elégedettségmérés |
| BAUMAX áru-<br>ház                    | Doma Dénes<br>E-mail:<br><u>baumax@baumax.hu</u>                                    | 6728 Szeged,<br>Dorozsmai út<br>13-17.                 | igazgató<br>gyak. okt. vez  | személyes meg-<br>beszélések,<br>elégedettségmérés |

### Partnerek a vendéglátó gyakorlati képzésben

| Közvetlen<br>partnerek                 | A partner<br>képviselője | A képviselő<br>elérhetősége           | Iskolai kap-<br>csolattartó | A kapcsolattartás<br>formája                       |
|--|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--|
| Szent István<br>Étterem és Bo-<br>rozó | Sörfőző Zoltán           | 6721 Szeged,<br>Csongrádi sgt.<br>2/A | igazgató<br>gyak. okt. vez. | személyes megbe-<br>szélések,<br>elégedettségmérés |
| Szeged Étterem                         | Barna Lajos              | 6720 Szeged,<br>Széchenyi tér 9.      | igazgató<br>gyak. okt. vez. | személyes megbe-<br>szélések,<br>elégedettségmérés |
| NOVOTEL                                | Szabó Mihály             | 6721 Szeged,<br>Maros u. 1.           | igazgató<br>gyak. okt. vez. | személyes megbe-<br>szélések,<br>elégedettségmérés |
| Stüsü Vadász                           | Illés Németh             | 6721 Szeged,                          | igazgató                    | személyes megbe-                                   |

| <b>Közvetlen partnerek</b> | <b>A partner képviselője</b> | <b>A képviselő elérhetősége</b>             | <b>Iskolai kapcsolattartó</b> | <b>A kapcsolattartás formája</b>           |
|----------------------------|------------------------------|---|-------------------------------|--|
| Étterem                    | István                       | Maros u. 37.                                | gyak. okt. vez.               | szélések, elégedettségmérés                |
| Hotel Forrás               | Dr. Maklári Lászlóné         | 6726 Szeged, Szent-Györgyi Albert u. 16-24. | igazgató gyak. okt. vez.      | személyes megbeszélések, elégedettségmérés |
| DÓM Hotel                  | Lázárné Puskás Katalin       | 6720 Szeged, Bajza u. 6.                    | igazgató gyak. okt. vez.      | személyes megbeszélések, elégedettségmérés |
| Vadliba Vendéglő           | Gyuris István                | 6791 Szeged, Széchenyi u. 59.               | igazgató gyak. okt. vez.      | személyes megbeszélések, elégedettségmérés |
| Rózsakert Vendéglő.        | Csiszár István               | 6781 Domaszék, Deák F. u. 96.               | igazgató gyak. okt. vez.      | személyes megbeszélések, elégedettségmérés |
| HBH Söröző                 | Zádori Zoltán                | 6720 Szeged, Deák F. u. 4.                  | igazgató gyak. okt. vez.      | személyes megbeszélések, elégedettségmérés |
| Fehértói Halászsárda       | Frank Sándor                 | 6728 Szeged, Budapesti út 41.               | igazgató gyak. okt. vez.      | személyes megbeszélések, elégedettségmérés |
| Vörös Cukrászda            | Vörös László                 | 6772 Deszk, Alkotmány u. 75.                | igazgató gyak. okt. vez.      | személyes megbeszélések, elégedettségmérés |
| Tápei Cukrászüzem          | Tóth Jánosné                 | 6753 Szeged, Honfoglalás u. 46.             | igazgató gyak. okt. vez.      | személyes megbeszélések, elégedettségmérés |
| A'capella Cukrászda        | Gyuris László                | 6720 Szeged, Kárász u. 6.                   | igazgató gyak. okt. vez.      | személyes megbeszélések, elégedettségmérés |
| Z. Nagy Cukrászda          | Margitáné Z. Nagy Rozália    | 6721 Szeged, József Attila sgt.             | igazgató gyak. okt. vez.      | személyes megbeszélések,                   |

| <b>Közvetlen partnerek</b> | <b>A partner képviselője</b> | <b>A képviselő elérhetősége</b>        | <b>Iskolai kapcsolattartó</b> | <b>A kapcsolattartás formája</b>              |
|----------------------------|------------------------------|--|-------------------------------|---|
|                            |                              | 24.                                    |                               | elégedettségmérés                             |
| Kati Cukrászda             | Szabadi István-né            | 6723 Szeged, Csorba u. 3.              | igazgató<br>gyak. okt. vez.   | személyes megbeszélések,<br>elégedettségmérés |
| Jóbarát Vendéglő           | Polgár Kálmán                | 6792 Zsombó, Felszabadulás u. 71.      | igazgató<br>gyak. okt. vez.   | személyes megbeszélések,<br>elégedettségmérés |
| Nemes Cukrászda            | Nemes István                 | 6754 Újszentiván, Felszabadulás u. 40. | igazgató<br>gyak. okt. vez.   | személyes megbeszélések,<br>elégedettségmérés |



## Vasvári Pál Tagintézmény

| PARTNER   | KÉPVISELŐ  | ELÉRHETŐSÉG           |                                   |             |         | BELSŐ KAPCSO-<br>LATTARTÓ  |
|---|--|-----------------------|-----------------------------------|-------------|---------|--|
|   |  | CÍM                   | TELE-<br>FON                      | FAX         | E-mail  |  |
| <i>Általános iskolák (a 2010/2011. tanévben iskolánkban tanuló legtöbb diákot delegáló 20 általános iskola)</i> |  |                       |                                   |             |         |  |
| K<br>Ö<br>Z<br>V<br>E<br>T<br>L<br>E<br>N<br>P<br>A<br>R<br>T<br>N<br>E<br>R<br>E<br>K                          | Ádám Jenő Általános és Alapfokú Művészeti Iskola | Simon Zoltánné        | 6795 Bordány, Dózsa György tér 1. | 588-070     |         |  |
|   | Algyői Általános Iskola                          | Iván Zsuzsanna        | 6750 Algyő, Kastélykert u. 59.    | 517-192     | 517-192 | <a href="mailto:algyoisk@freemail.hu">algyoisk@freemail.hu</a>                     |
|   | Alsóvárosi Általános Iskola                      | Tiba József           | 6725 Szeged, Dobó u. 42.          | 442-440     | 442-328 | <a href="mailto:alsovarosi.iskola@int.ritek.hu">alsovarosi.iskola@int.ritek.hu</a> |
|   | Arany János Általános Iskola                     | Kissné Gera Ágnes     | 6724 Szeged, Kukovetz Nana u.4-6. | 469-634/115 | 469-634 | <a href="mailto:arany.iskola@int.ritek.hu">arany.iskola@int.ritek.hu</a>           |
|   | Domaszék-Röszke ÁMK                              | Józsáné Bánhidi Márta | 6781 Domaszék, Petőfi utca 2-4.   | 284-043     | 284-043 | <a href="mailto:domaszeksuli@t-online.hu">domaszeksuli@t-online.hu</a>             |
|   | Dózsa György Általános Iskola                    | Tóthné Lengyel Mária  | 6721 Szeged, Szt. György tér 7.   | 592-590     | 592-580 | <a href="mailto:dozsa.iskola@int.ritek.hu">dozsa.iskola@int.ritek.hu</a>           |
|   | Fekete István Általános Iskola                   | Dr. Szil Elemérné     | 6729 Szeged, Postás u. 1-3.       | 548-960     |         | <a href="mailto:feke-te.iskola@int.ritek.hu">feke-te.iskola@int.ritek.hu</a>       |
|   |  |                       |                                   |             |         |  |

|  |                                |                                      |         |         |  |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|---------|---------|--|
| Gedói Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény                              | Dr. Kissné Szamosközi Brigitta | 6723 Szeged, József Attila. sgt.116. | 540-046 | 540-047 | <a href="mailto:gedoi.iskola@int.ritek.hu">gedoi.iskola@int.ritek.hu</a>                     |
| Jerney János Általános Iskola  | Lázár Zoltán                   | 6791 Szeged, Jerney J. u. 21.        | 547-082 | 547-083 | <a href="mailto:jerney.iskola@int.ritek.hu">jerney.iskola@int.ritek.hu</a>                   |
| Kiss Ferenc Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Napköziotthonos Óvoda | Dr. Hadfiné Bőjthe Gabriella   | 6783 Ásotthalom, Béke u. 3.          | 291-408 | 291-408 | <a href="mailto:iskola@altisk-asotthalom.sulinet.hu">iskola@altisk-asotthalom.sulinet.hu</a> |
| Madách Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola   | Dr. Ezumahné Németh Györgyi    | 6721 Szeged, Madách u. 20.           | 420-849 | 420-849 | <a href="mailto:madach.iskola@int.ritek.hu">madach.iskola@int.ritek.hu</a>                   |
| Bonifert Domonkos Általános Iskola   | Husztáné Gyursánszki Erzsébet  | 6724 Szeged, Ortutay u.3.            | 547-026 | 547-027 | <a href="mailto:makkoshazi.iskola@int.ritek.hu">makkoshazi.iskola@int.ritek.hu</a>           |
| Petőfi Sándor Általános Iskola   | Szöginé Veczkó Ibolya          | 6727 Szeged, Benczúr Gyula u.29.     | 547-076 | 547-077 | <a href="mailto:petofi.iskola@int.ritek.hu">petofi.iskola@int.ritek.hu</a>                   |
| Rókusi Általános Iskola  | Kókai Gyula                    | 6724 Szeged, Kossuth L. sgt. 37.     | 541-502 | 541-502 | <a href="mailto:rokusi.iskola@int.ritek.hu">rokusi.iskola@int.ritek.hu</a>                   |
| Rókusvárosi II. Sz. Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási intézmény                | Hódiné Csatári Márta           | 6724 Szeged, Csáky J. u. 2.          | 547-032 | 491-931 | <a href="mailto:rokus2.iskola@int.ritek.hu">rokus2.iskola@int.ritek.hu</a>                   |
| Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény                                    | Kaszás László                  | 6762 Sándorfalva, Alkotmány          | 251-234 | 251-234 | <a href="mailto:bkaszas@freemail.hu">bkaszas@freemail.hu</a>                                 |

|  |  |                                   |         |         |                             |   |
|--|--|-----------------------------------|---------|---------|-----------------------------|---|
|  |  | krt.15-17.                        |         |         |                             |   |
| Szegedi Kistérség<br>Többcélú Társulása<br>Egységes Gimnáziuma,<br>Általános Iskolája,<br>Óvodája, Pedagógiai<br>Szakszolgálat | Dr. Gera Tibor                                   | 6723 Szeged,<br>Csongor tér 1.    | 547-062 | 547-063 | gera@ejg-szeged.sulinet.hu  |   |
| Tarjáni Magyar-Német<br>Kéttannyelvű Általános<br>Iskola és Művészeti<br>Alapiskola  | Szalai József                                    | 6723 Szeged,<br>Építő u. 9.       | 547-029 | 458-116 | tarjani.iskola@int.ritek.hu |   |
| Weöres Sándor Iskola   | Dobos János                                      | 6723 Szeged,<br>Úrhajós u. 4.     | 548-969 | 474-045 | gera@ejg-szeged.sulinet.hu  |   |
| Zsombó-Csolyospálos<br>Községek Általános<br>Iskolája, Óvodája,<br>Alapfokú Művészetoktatási<br>Intézménye                     | Maróti Antalné                                   | 6792 Zsombó,<br>Móra Ferenc u. 8. | 595-173 |         | zsombo.iskola@gmail.com     |   |
| <i>Tantestület</i>   | munkaközösség-<br>vezetők                        | 6722 Szeged,<br>Gutenberg u. 11.  | 425-322 | 425-322 |                             | tagintézmény-igazgató<br>(Dr. Marschalek Norbert) |
| <i>Közalkalmazotti<br/>Tanács</i>  | A Közalkalmazotti<br>Tanács tagja:<br>Laczi Rita | 6722 Szeged,<br>Gutenberg u. 11.  | 425-322 | 425-322 |                             | tagintézmény-igazgató<br>(Dr. Marschalek Norbert) |
| <i>Pedagógus Szakszervezet</i>   | Kajáriné Lestár Erzsébet<br>képviselő            | 6722 Szeged,<br>Gutenberg u. 11.  | 425-322 | 425-322 |                             | tagintézmény-igazgató<br>(Dr. Marschalek Norbert) |

|                            |   |   |                                   |                            |         |  |                      |
|----------------------------|---|---|-----------------------------------|----------------------------|---------|--|----------------------|
|                            | <i>Pedagógusok Demokratikus Szakszervezete</i>  | Laczi Rita<br>képviselő   | 6722 Szeged,<br>Gutenberg u. 11.  | 425-322                    | 425-322 | tagintézmény-igazgató<br>(Dr. Marschalek Norbert)  |                      |
|                            | <i>Iskolaszék</i>   | A Szülői Választmány tagjai<br>Kovácsné Zódi Aranka (11. b)<br>Horváthné Szent Anette (11. c) | 6722 Szeged,<br>Gutenberg u. 11.  | 70/501-3030<br>30/281-3025 |         | tagintézmény-igazgató<br>(Dr. Marschalek Norbert)  |                      |
|                            | <i>Adminisztratív és technikai dolgozók</i>   | Gondnok:<br>Mészáros Sándorné<br>A Közalkalmazotti Tanács tagja:<br>Laczi Rita                | 6722 Szeged,<br>Gutenberg u. 11.  | 425-322                    | 425-322 | tagintézmény-igazgató<br>(Dr. Marschalek Norbert)  |                      |
|                            | <i>Tanulók</i>  | Nagypál Marietta<br>IDB-titkár  | 6722 Szeged,<br>Gutenberg u. 11.  | 425-322                    | 425-322 | Diákmozgalmat segítő pedagógus<br>(Müller Judit)   |                      |
|                            | <i>Szeged megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Oktatási, Kulturális és Sport Iroda</i> | Kardos János  | 6720 Szeged,<br>Széchenyi tér 11. | 564-364                    |         | főigazgató<br>(Siposné Gyuris Valéria)   |                      |
|                            |   |   |                                   |                            |         |  |                      |
| K<br>Ö<br>Z<br>V<br>E<br>T | PARTNER   | KÉPVISELŐ   | ELÉRHETŐSÉG                       |                            |         |  | BELSŐ KAPCSOLATTARTÓ |
|                            |   |   | CÍM                               | TELEFON                    | FAX     | E-mail   |                      |
|                            | <i>Cégek</i>  |   |                                   |                            |         | tagintézmény-igazgató<br>(Dr. Marschalek Norbert),<br>tagintézményi igazgatóhelyettes<br>(Babarciné Matusik Zsuzsanna) |                      |

|             |  |   |  |                        |         |  |
|-------------|--|---|--|------------------------|---------|--|
| E<br>T<br>T | Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt.             | Lestárné Szikszai Julianna<br>igazgatóhelyettes                     | 6720 Szeged,<br>Takaréktár u. 7.       | 564-600                |         |  |
| P<br>A      | CIB Bank Zrt.  | Pávó Mária  | 6720 Szeged,<br>Kiss Menyhért u. 1.    | 620-716                | 425-495 |  |
| R<br>T      | Fontana Credit Takarékszövetkezet                              | Pappné Bálint Éva<br>gazdasági igazgató                             | 6721 Szeged,<br>Mikszáth Kálmán u. 15. |                        |         |  |
| E<br>R<br>E | Raiffeisen Bank Zrt.   |   | 6720 Szeged,<br>Tisza Lajos krt. 56.   | 06-40-48-48-48         | 624-471 |  |
| K           | Naturtex Gyapjú és Tollfeldolgozó Kft.                         | Papp Zoltán<br>ügyvezető igazgató                                   | 6728 Szeged,<br>Cserje sor 2.          | 464-005                |         |  |
|             | GDF Suez   | Dr. Nagy Katalin<br>Magyarné Dankó Mária<br>ügyfélszolgálati vezető | 6724 Szeged,<br>Pulcz u. 44.           | 569-696<br>30/475-6597 | 490-840 |  |
|             | EDF Démász Zrt.  | Réti Endre<br>ügyfélszolgálati vezető                               | 6720 Szeged,<br>Klauzál tér 9.         | 30/269-0468            |         |  |
|             | Lombard Lízing Zrt.  | Kormányos Mária<br>ügyfélszolgálati vezető                          | 6720 Szeged,<br>Somogyi u. 19.         | 564-906                |         |  |
|             | Generali-Providencia Biztosító Zrt.                            | Rác Zoltán  | 6720 Szeged,<br>Széchenyi tér 6.       | 20/454-2758            |         |  |
|             | Magyar Telekom Nyrt.<br>- Tisza Center<br>- Szeged Call Center | Ferenczi Richárd  | 6721 Szeged,<br>Etelka sor 1.          | 30/943-1389            |         |  |
|             | Műsorkalauz  | Szabó László  |  |                        |         |  |

|   |                           |   |                |  |  |  |
|---|---------------------------|---|----------------|--|--|--|
| Ritek Zrt.  | vezérigazgató             | 6725 Szeged,<br>Huszár u. 1.              |                |  |  |  |
| Allianz Hungária Zrt.   | Almeyán Klára             | 6720 Szeged,<br>Szent István tér          | 30/401863<br>3 |  |  |  |
| <i>Tankönyvellátás</i>  |                           |   |                |  |  | tankönyvfelelős<br>(Kajáriné Lestár Er-<br>zsébet)     |
| Líra könyv Zrt.<br>Fókusz Könyvárúház   | Molnár Imréné             | 6720 Szeged,<br>Tisza Lajos krt.          | 420-624        |  |  |  |
| <i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>   |                           |   |                |  |  | gyermek-és ifjúságvé-<br>delmi felelős<br>(Hajós Béla) |
| Dr. Farkasinszky<br>Terézia Ifjúsági<br>Drog-centrum  | Illés Krisztina           | 6726 Szeged,<br>Fésű u. 4.                | 436-353        |  |  |  |
| ÁNTSZ CSMI  | Tóth Erika                | 6726 Szeged,<br>Derkovits fasor<br>7-11.  | 401-411        |  |  |  |
| SZKTT Humán Szol-<br>gáltató Központ  | Bubryák Ottó              | 6721 Szeged,<br>Sás u. 2                  | 464-345        |  |  |  |
| Tini ambulancia Női<br>Klinika  | Tóth Márta                |   | 545-524        |  |  |  |
| Csm<br>Rendőrfőkapitányság<br>Ifjúságvédelmi Cso-<br>port Bűnmegelőzési<br>Osztály                                | (Élménypedagógia)         | 6720 Szeged,<br>Kossuth L. sgt.<br>22-24. |                |  |  |  |
| Szegedi Kistérség<br>Többcélú Társulása<br>Tanulási Képességet<br>Vizsgáló Szakértői és<br>Rehabilitációs Bizott- | Halászné Mándoki<br>Anikó | 6723 Szeged<br>Úrhajós u. 4.              |                |  |  |  |

|   |  |                                    |                 |  |  |  |
|---|--|------------------------------------|-----------------|--|--|--|
| sága  |  |                                    |                 |  |  |  |
| Magyar Vöröskereszt<br>Csongrád Megyei<br>Szervezet                                   |  | 6721 Szeged,<br>Bárka u. 6/b       |                 |  |  |  |
| Országos Vérellátó<br>Szolgálat Szegedi<br>Regionális Vérellátó<br>Központ            | Szilágyiné Jónai Ka-<br>talin                              | 6720 Szeged,<br>Pécsi u. 4/B       | 545-910         |  |  |  |
| SZMJV Polgármeste-<br>ri Hivatal Szociális,<br>Családvédelmi és<br>Egészségügyi Iroda | Majláthné Lippai Éva                                       | 6724 Szeged,<br>Huszár u. 1.       |                 |  |  |  |
| <i>Felsőoktatási Intéz-<br/>mények</i>  |  |                                    |                 |  |  |  |
| Minerva 90 Kft.<br>(BGF-partner)  | Mahler László  | Székesfehérvár                     | 20/941-<br>6621 |  |  |  |
| <i>Egyéb</i>  |  |                                    |                 |  |  |  |
| Nemzeti Erőforrás<br>Minisztérium Oktató-<br>sért Felelős Államtit-<br>kárság         | Dr. Hoffmann Rózsa,<br>oktatásért felelős ál-<br>lamtitkár | 1055 Budapest,<br>Szalay u. 10-14. | 1/795-<br>1200  |  |  | tagintézményi igazga-<br>tóhelyettes<br>(Babarciné Matusik<br>Zsuzsanna) |

|   |   |  |   |            |   |  |
|---|---|--|---|------------|---|--|
| Csongrád Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya                              | Hadházi Ilona főosztályvezető   | 6721 Szeged, Szilágyi u.. 5.           | 553-260                                 | 553-269    | <a href="mailto:Hadhazi.Ilona@oh.gov.hu">Hadhazi.Ilona@oh.gov.hu</a>                    | tagintézményi igazgatóhelyettes<br>(Babarciné Matusik Zsuzsanna) |
| Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (NSZFI)                           | Nagy László, főigazgató   | 1085 Budapest, Baross u. 52.           | 1/434-5700,<br>1/477-5600               | 1/477-5625 |   | tagintézményi igazgatóhelyettes<br>(Babarciné Matusik Zsuzsanna) |
| 1000 Mester Szakképzés-szervezési Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Kft. (TISZK) | Sebők Edit, ügyvezető igazgató  | 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86       | 62/541-675                              | 62/317-256 | info@1000mestertiszk.hu   | tagintézményi igazgatóhelyettes<br>(Babarciné Matusik Zsuzsanna) |
| Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara                                      | Nemesi Pál<br>Kovács Kata vezető szakképzési tanácsadó                            | 6721 Szeged, Párizsi krt. 8-12.        | 554-263                                 | 426-149    | <a href="mailto:nemesi.pal@csmkik.hu">nemesi.pal@csmkik.hu</a><br>kovacs.kata@csmkik.hu | tagintézményi igazgatóhelyettes<br>(Babarciné Matusik Zsuzsanna) |
| Magyar Könyvvizsgálói Kamara  | Agócsné Kerestényi Ágnes  | 6722 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 17. | 62/429-970<br>62/423-360/146.<br>mellék | 62/429-970 | csongrad@mkvk   | tagintézményi igazgatóhelyettes<br>(Babarciné Matusik Zsuzsanna) |
| Csongrád Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja                              | Juhász Károly igazgató<br>Bali Ezékielné osztályvezető<br>Kószó Éva osztályvezető | 6721 Szeged, Bocskai u. 10/12.         | 62/561-561                              |            |   | tagintézményi igazgatóhelyettes<br>(Babarciné Matusik Zsuzsanna) |
| Ifjúsági Ház  | (börze)   |  |   |            |   | tagintézményi igazgatóhelyettes<br>(Babarciné Matusik Zsuzsanna) |



## 2. számú melléklet: a partnerazonosítás folyamata

### Kőrösy József Tagintézmény

Partnerlista korrekciója az elkészítést követő években

|  |   |
|--|---|
| A folyamat megnevezése:<br><i>Alkalmazási terület (érvényesség):</i> | a partnerek azonosítása, partnerlista korrekciója a tagintézménnyel kapcsolatban álló közvetlen és közvetett partnerek azonosítása, meghatározása |
| <i>A folyamat megismétlésének gyakorisága:</i>                       | évente  |
| <i>Dokumentáció:</i>   | a dokumentáció elhelyezése (partnerlista): titkárság, tanári szoba  |
| <i>A folyamat leírása:</i>   | táblázatos  |

| Tevékenységek  | Felelős     | Határidő                           | Érintettek                                    |
|--|-------------|------------------------------------|---|
| Partnerek és képviselőik listájának átadása a munkaközösség-vezetőknek az alakuló értekezleten | MICS        | Augusztus                          | munkaközösség-vezetők, tagintézmény-vezetőség |
| A lista áttekintése munkaközösségi foglalkozásokon, javaslattétel korrekcióra                  | MICS        | Augusztus                          | Munkaközösségi tagok                          |
| A javaslatok összegyűjtése, összegzése   | MICS        | Augusztus                          | munkaközösség-vezető                          |
| Az összegzés megismertetése a tantestülettel, tantestületi döntés a lista módosításáról        |             |                                    |   |
| A módosított lista alapján kapcsolatfelvétel a partnerekkel, a képviselők egyeztetése          | MICS        | Szeptember első hete, folyamatosan | Partnerek                                     |
| A módosított lista elkészítése   | MICS vezető | Szeptember második hete            | MICS  |
| Az összegzés megismertetése a tantestülettel,  | MICS        | Szeptember harmadik hete           | Tantestület                                   |

A partneri igényfelmérést tagintézményi szinten végezzük el. Amennyiben a TISZK által kidolgozott partneri elégedettségi mérési rendszer hatályba lép, annak eljárásrendjét követjük.

## PARTNERI IGÉNYFELMÉRÉS SZABÁLYZAT

| Partner megnevezése | Mintavétel   | Az igényfelmérés módja | Az igényfelmérés gyakorisága | Elfogadási kritérium                 | Az igényfelmérés tartalmi szempontjai   |
|---------------------|--|------------------------|------------------------------|--------------------------------------|---|
| Szülő               | Minden ötödik diák szüleit kell megkérdezni<br>(mintavételi eljárás alapján) | Kérdőív                | Évente                       | A helyesen kitöltött kérdőívek 60%-a | Globális elégedettség,<br><br>Tárgyi környezettel elégedettség,                           |
| Diák                | Minden negyedik tanulót kell megkérdezni<br>(mintavételi eljárás alapján)    | Kérdőív                | Évente                       | A helyesen kitöltött kérdőívek 60%-a | Általános elégedettség,<br><br>Tanárokkal való elégedettség,                              |
| Tantestület         | Összes dolgozó<br>(nem pedagógus is)<br>(mintavételi eljárás alapján)        | Kérdőív                | Évente                       | A helyesen kitöltött kérdőívek 60%-a | Tanórán kívüli rendezvényekkel való elégedettség<br>(rendezvények, kirándulás, eltérő ké- |

|              |  |         |        |      |   |
|--------------|--|---------|--------|------|---|
| Önkormányzat | Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (mintavételi eljárás alapján) | Kérdőív | Évente | 100% | pességűek kezelése, stb.),<br><br>Fejlesztő tevékenység,<br><br>Terhelés,<br><br>Érzelmi viszony az iskolához |
|--------------|--|---------|--------|------|---|

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

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

### **Az igényfelmérés folyamata partnerenként**

A partneri igények felmérését a MICS tagok illetve külön e célból létrejött mérési csoport is elvégezheti. Az értékelést azonban minden esetben a minőségfejlesztési csoport tagjainak kell elvégezniük, adatvédelmi miatt is.

#### **1. A szülők igényeinek, elégedettségének, elégedetlenségének vizsgálata**

| Tevékenység  | Felelős             | Határidő | Érintettek  |
|--|---------------------|----------|-------------|
| 1. A mérésben résztvevő csoport (pedagógusok) összeállítása, felkérése | Tagintézmény vezető | December | Tantestület |
| 2. A mérési módszer, minta meghatározása                               | MICS tag            | December | MICS        |

|   |             |          |  |
|---|-------------|----------|--|
| 3. A mérőeszköz kiadásának megszervezése                | MICS tag    | December | A kiválasztott szülők és gyermekeik            |
| 4. A mérés lebonyolítása                                | MICS tag    | December | A kiválasztott szülők gyerekei, osztályfőnökök |
| 5. Adatok összegyűjtése                                 | MICS tag    | December | Osztályfőnökök                                 |
| 6. Adatrögzítés   | MICS tag    | December | MICS   |
| 7. Adatfeldolgozás                                      | MICS tag    | Január   | MICS   |
| 8. Adatelemzés  | MICS tag    | Január   | MICS   |
| 9. Jelentés elkészítése, mérési tapasztalatok rögzítése | MICS tag    | Január   | MICS   |
| 10. Visszajelzés a partner részére                      | MICS vezető | Március  | MICS<br>A kiválasztott szülők                  |

## 2. A tanulók igényeinek, elégedettségének, elégedetlenségének vizsgálata

| Tevékenység  | Felelős             | Határidő | Érintettek                             |
|--|---------------------|----------|--|
| 1. A mérésben résztvevő csoport (pedagógusok) összeállítása, felkérése | Tagintézmény vezető | December | Tantestület                            |
| 2. A mérési módszer, minta meghatározása                               | MICS tag            | December | MICS                                   |
| 3. A mérőeszköz kiadásának megszervezése                               | MICS tag            | December | A kiválasztott tanulók, osztályfőnökök |
| 4. A mérés lebonyolítása   | MICS tag            | December | A kiválasztott tanulók                 |
| 5. Az adatok összegyűjtése   | MICS tag            | December | MICS                                   |
| 6. Adatrögzítés  | MICS tag            | December | MICS                                   |
| 7. Adatfeldolgozás   | MICS tag            | Január   | MICS                                   |
| 8. Adatelemzés   | MICS tag            | Január   | MICS                                   |
| 9. Jelentés elkészítése  | MICS tag            | Január   | MICS                                   |
| 10. Visszajelzés a partner részére                                     | MICS vezető         | Március  | MICS, diákok                           |

### 3. Az intézmény pedagógusainak igényeinek, elégedettségének, elégedetlenségének vizsgálata

| Tevékenység  | Felelős             | Határidő | Érintettek        |
|--|---------------------|----------|-------------------|
| 1. A mérésben résztvevő csoport (pedagógusok) összeállítása, felkérése | Tagintézmény vezető | December | Tantestület       |
| 2. A mérési módszer, minta meghatározása                               | MICS tag            | December | MICS              |
| 3. A mérőeszköz kiadásának megszervezése                               | MICS tag            | December | Tantestület       |
| 4. A mérés lebonyolítása   | MICS tag            | December | Tantestület       |
| 5. Adatok összegyűjtése  | MICS tag            | December | Tantestület       |
| 6. Adatrögzítés  | MICS tag            | December | MICS              |
| 7. Adatfeldolgozás   | MICS tag            | Január   | MICS              |
| 8. Adatelemzés   | MICS tag            | Január   | MICS              |
| 9. Jelentés elkészítése  | MICS tag            | Január   | MICS              |
| 10. Visszajelzés a partner részére                                     | MICS vezető         | Március  | MICS, tantestület |

### 4. Az intézmény technikai és adminisztratív dolgozóinak igényeinek, elégedettségének, elégedetlenségének vizsgálata

| Tevékenység  | Felelős             | Határidő | Érintettek                           |
|--|---------------------|----------|--------------------------------------|
| 1. A mérésben résztvevő csoport (pedagógusok) összeállítása, felkérése | Tagintézmény vezető | December | MICS                                 |
| 2. A mérési módszer, minta meghatározása                               | MICS vezető         | December | MICS                                 |
| 3. A mérőeszköz kiadásának megszervezése                               | MICS vezető         | December | Nevelőtestület<br>Intézmény dolgozói |
| 4. A mérés lebonyolítása   | MICS tag            | December | Nevelőtestület                       |
| 5. Adatok összegyűjtése  | MICS tag            | December | Nevelőtestület, intézmény dolgozói   |
| 6. Adatrögzítés  | MICS tag            | December | MICS                                 |
| 7. Adatfeldolgozás   | MICS tag            | Január   | MICS                                 |
| 8. Adatelemzés   | MICS tag            | Január   | MICS                                 |

|                                    |             |         |                          |
|------------------------------------|-------------|---------|--------------------------|
| 9. Jelentés elkészítése            | MICS tag    | Január  | MICS                     |
| 10. Visszajelzés a partner részére | MICS vezető | Március | MICS, intézmény dolgozói |

#### 5. A cégek igényeinek, elégedettségének, elégedetlenségének vizsgálata

| Tevékenység   | Felelős             | Határidő | Érintettek           |
|---|---------------------|----------|----------------------|
| 1. A mérésben részt vevő csoport (pedagógusok) összeállítása, felkérése | Tagintézmény vezető | December | partnerlista alapján |
| 2. A mérési módszer, minta meghatározása                                | MICS vezető         | December | MICS                 |
| 3. A mérőeszköz kiadásának megszervezése                                | MICS vezető         | December | MICS                 |
| 4. A mérés lebonyolítása  | MICS tag            | December | A cégek              |
| 5. Adatok összegyűjtése   | MICS tag            | December | A cégek              |
| 6. Adatrögzítés   | MICS tag            | December | MICS                 |
| 7. Adatfeldolgozás  | MICS tag            | Január   | MICS                 |
| 8. Adatelemzés  | MICS tag            | Január   | MICS                 |
| 9. Jelentés elkészítése   | MICS tag            | Január   | MICS                 |
| 10. Visszajelzés a partner részére                                      | MICS vezető         | Március  | MICS                 |

#### 6. A fenntartó igényeinek, elégedettségének, elégedetlenségének vizsgálata

| Tevékenység  | Felelős             | Határidő | Érintettek          |
|--|---------------------|----------|---------------------|
| 1. A mérésben résztvevő csoport (pedagógusok) összeállítása, felkérése | Tagintézmény vezető | December |                     |
| 2. A mérési módszer, minta meghatározása                               | MICS vezető         | December | MICS                |
| 3. A mérőeszköz kiadásának megszervezése                               | MICS vezető         | December | MICS                |
| 4. A mérés lebonyolítása   | MICS tag            | December | SZMJV Önkormányzata |
| 5. Adatok összegyűjtése  | MICS tag            | December | SZMJV Önkormányzata |

|                                    |             |          |      |
|------------------------------------|-------------|----------|------|
|                                    |             |          | zata |
| 6. Adatrögzítés                    | MICS tag    | December | MICS |
| 7. Adatfeldolgozás                 | MICS tag    | Január   | MICS |
| 8. Adatelemzés                     | MICS tag    | Január   | MICS |
| 9. Jelentés elkészítése            | MICS tag    | Január   | MICS |
| 10. Visszajelzés a partner részére | MICS vezető | Március  | MICS |

## A Krúdy Gyula Tagintézmény

Iskolánk a partneri igényfelmérést a 2009/2010-es tanévben elvégezte, a munkát a partneri igényfelmérési szabályzat és eljárásrend alapján végzi.

### AZ IGÉNY –ÉS ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS ELJÁRÁSRENDJE

#### I. Közvetlen partnerek

| A partnerek megnevezése | A mérés módszere       | Mintavételi eljárás                        | A mérés gyakorisága, a következő mérés időpontja | A mérést végző személyek neve, a felelős megnevezése | A nevelőtestület és a partnerek tájékoztatása         | Elfogadható válaszadási arány |
|-------------------------|------------------------|--|--|--|---|-------------------------------|
| Tanulók                 | kérdőíves adatfelvétel | reprezentatív mintán<br>/minden 5. tanuló/ | évente   | kijelölt szaktanár                                   | minőségügyi csoport illetékes tagja, szóban, honlap   | 80%                           |
| Pedagógusok             | kérdőíves adatfelvétel | teljes körűen                              | évente   | MÜV  | minőségügyi csoport illetékes tagja, szóban, honlap   | 70%                           |
| Szülők                  | kérdőíves adatfelvétel | reprezentatív mintán<br>/minden 5. szülő/  | évente   | osztályfőnökök                                       | SZMK munkáját segítő tanár SZMK megbeszélésen, szóban | 70 %                          |
| Általános iskolák       | kérdőíves adatfel-     | intézményvezetők                           | kétévente  | MÜV  | igazgató MÜV  | 20 %                          |



| A partnerek megnevezése | A mérés módszere       | Mintavételi eljárás                    | A mérés gyakorisága, a következő mérés időpontja | A mérést végző személyek neve, a felelős megnevezése | A nevelőtestület és a partnerek tájékoztatása | Elfogadható válaszadási arány |
|-------------------------|------------------------|--|--|--|---|-------------------------------|
|                         | vétel                  | igazgatóhelyettes                      |  |  | munkaértekezleten, konferencián szóban        |                               |
| Munkaerőpiac            | kérdőíves adatfelvétel | szakoktatók, gyakorlati oktatásvezetők | kétévente  | gyakorlati oktatásvezető                             | igazgató MÜV munkaértekezleten, szóban        | 80%                           |

#### I. Közvetett partnerek

Közvetett partnereinktől a kapcsolattartás során szerzünk információt:

Ezek a közvetett partnerek a következők:

Kamara

Munkaügyi Központ

Kollégiumok

**Ismételhetőség biztosítása:**

a felmérések során ugyanazokat a partnereket kérdezzük meg

**Összehasonlíthatóság biztosítása:**

*A kérdőíves felmérésnél:* az általunk készített kérdőíveket használjuk fel a következő mérések során is, így az adatok egymással összehasonlíthatók.

**A dokumentáció kezelése:**

A kitöltött kérdőíveket a MŰV szobájában elzárva őrizzük meg egy évig. Az elkészített elemzéseket elektronikus formátumban webes tárhelyen tároljuk. Az elemzések összefoglalóját a megfelelő fórumokon közzéteszük, és digitálisan is tároljuk.

**Az érintettek tájékoztatása:** lásd a szöveges eljárásrendben.

Az eljárásrendi szabályozás, a mérési folyamat szabályozása az összes partnerre elkészült. A mintákat partnerenként közöljük.

## A PEDAGÓGUS IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGVIZSGÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

- Cél: Iskolánk információt kapjon arról, hogy a vizsgált időben a pedagógusok milyen érzelmekkel viszonyulnak az iskola tevékenységéhez, milyen elvárásaik vannak?
- A vizsgált időszak: az előző vizsgálat óta eltelt időszak, évenként.
- Az érintettek köre: iskolánk pedagógusai.
- Mintavételi eljárás: minden pedagógust megkérdezzük.
- Mérőeszköz: kérdőív
- A kérdőív felvétele: a kérdőívet a MŰV közreműködésével minden év április végéig.
- A kérdőívek feldolgozása: az adatok rögzítését az informatikus kollégák segítségével a MŰV tagjai (fókuszcsoport tagjai) végzik, a feldolgozás két hetet vehet igénybe.
- A kérdőívek elemzése: az adatok elemzését, értékelését a tantestület tagjaiból alakult fókuszcsoport végzi. Az elemzés egy hónapot vehet igénybe.

Visszajelzés az érintetteknek: pedagógusoknak az elemzést végző kollégák mindig a nevelőtestületi értekezleten számolnak be az eredményekről. A részletes dokumentációt a honlapon tesszük közzé.

## A PEDAGÓGUS IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS FOLYAMATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

| <b>Tevékenység</b>                                     | <b>Felelős</b>     | <b>Határidő</b> | <b>Érintettek</b>           | <b>Informáltak</b> |
|--|--------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------|
| A kérdőívek kérdéseinek megismerése                    | MÜV                | március         | MÜV                         | MÜV                |
| A felmérés időpontjainak meghatározása                 | MÜV                | március         | tantestület                 | tantestület        |
| A kérdőívek kiadásának megszervezése                   | MÜV                | március         | MÜV                         | MÜV                |
| A kérdőívek kitöltése                                  | MÜV                | április         | tantestület                 | tantestület        |
| A kérdőívek összegyűjtése (elektronikus úton)          | MÜV                | április         | tantestület                 | tantestület        |
| Az elfogadható válaszadási arány meglétének vizsgálata | MÜV                | április         | MÜV                         | tantestület        |
| Adatrögzítés (automatikusan)                           | Informatikus       | április         | informatikus<br>MÜV         | tantestület        |
| Adatfeldolgozás  | fókuszcsoporthagja | április         | informatikus<br>MÜV         | tantestület        |
| Adatelemzés  | MÜV                | április         | MÜV és a tantestület tagjai | tantestület        |
| Jelentés készítése                                     | MÜV                | Május           | MÜV                         | tantestület        |

| <b>Tevékenység</b> | <b>Felelős</b> | <b>Határidő</b> | <b>Érintettek</b> | <b>Informáltak</b> |
|--------------------|----------------|-----------------|-------------------|--------------------|
| Visszajelzés       | MÜV            | Június          | MÜV               | tantestület        |

## A SZÜLŐI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGVIZSGÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

**Cél:** iskolánk információt kapjon arról, hogy a vizsgált időben a szülők milyen érzelmekkel viszonyulnak iskolánk tevékenységéhez, milyen elvárásokat támasztanak.

**A vizsgált időszak:** első félév, későbbiekben: az előző vizsgálat óta eltelt időszak, évenként.

**Az érintettek köre:** iskolánk tanulóinak szülei

**Mintavételi eljárás:** a tanulói csoportok (9-13. évfolyamok) névsorából kiválasztva minden ötödik gyermek szüleit kérdezzük meg

**Mérőeszköz:** kérdőív

**A kérdőív felvétele:** a kérdőívet az osztályfőnökök juttatják el a tanulók közreműködésével a szülőknek legkésőbb február elejéig. Név nélkül, lezárt borítékban.

**Kérdőívek feldolgozása:** az adatok rögzítését informatikus kollégák segítségével a fókuszcsoport tagjai végzik. A feldolgozás két hetet vehet igénybe.

**Kérdőívek elemzése:** az adatok elemzését, értékelését a fókuszcsoport tagjai végzik. Az elemzés maximum egy hónapot vehet igénybe.

**Visszajelzés az érintetteknek:**

**Szülőknek:** a szülők rövid tájékoztatására mindig a szülői értekezleten kerül sor. A részletes dokumentáció az SZMK vezetőnél és a honlapon tekinthető meg

**Pedagógusoknak:** az elemzést végző kollégák mindig a nevelőtestületi értekezleten számolnak be az eredményekről. A részletes dokumentációt hozzáférhetővé tesszük.

| <b>Tevékenység</b>                                     | <b>Felelős</b> | <b>Határidő</b> | <b>Érintettek</b> | <b>Informáltak</b> |
|--|----------------|-----------------|-------------------|--------------------|
| A kérdőív kérdéseinek megismerése                      | tantestület    | szeptember      | tantestület       | tantestület        |
| A mérésben résztvevő csoport összeállítása, felkérése. | MÜV            | szeptember      | tantestület       | tantestület        |

| <b>Tevékenység</b>                                     | <b>Felelős</b>     | <b>Határidő</b>  | <b>Érintettek</b>           | <b>Informáltak</b>    |
|--|--------------------|------------------|-----------------------------|-----------------------|
| A mérési minta meghatározása                           | MÜV                | szeptember       | MÜV                         | tantestület           |
| A kérdőív kiadása                                      | osztályfőnökök     | január           | osztályfőnökök<br>szülők    | tantestület<br>szülők |
| A kérdőívek összegyűjtése                              | osztályfőnökök     | január           | osztályfőnökök<br>szülők    | tantestület<br>szülők |
| Az elfogadható válaszadási arány meglétének vizsgálata | MÜV                | január           | MÜV                         | tantestület           |
| Adatrögzítés   | MÜV                | február          | MÜV                         | tantestület           |
| Adatfeldolgozás  | fókuszcsoporthagya | február          | MÜV                         | tantestület           |
| Adatelemzés  | MÜV                | március-április. | MÜV és a tantestület tagjai | tantestület           |
| Jelentés elkészítése                                   | MÜV                | május            | MÜV                         | tantestület           |
| Visszajelzés   | MÜV                | június           | MÜV osztályfőnökök          | tantestület<br>szülők |

## A TANULÓI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGVIZSGÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

**Cél:** iskolánk információt kapjon arról, hogy a vizsgált időben a tanulók milyen érzelmekkel viszonyulnak iskolánk tevékenységéhez, milyen elvárásokat támasztanak.

**A vizsgálat időszaka:** az előző vizsgálat óta eltelt időszak. Évente.

**Az érintettek köre:** iskolánk tanulói.

**Mintavételi eljárás:** a tanulói csoportok névsorából kiválasztva, minden negyedik tanulót kérdezzük meg.

**Mérőeszköz:** kérdőív

**A kérdőív felvétele:** a kérdőívet a tanulók elektronikusan töltik ki tanórai keretek között.

**Kérdőívek feldolgozása:** A feldolgozás két hetet vehet igénybe.

**Kérdőívek elemzése:** az adatok elemzését, értékelését a MÜV tagjai végzik a kollégák bevonásával. Az elemzés egy hónapot vehet igénybe.

**Visszajelzés az érintetteknek:**

Tanulóknak: az elemzést követően a diákönkormányzaton keresztül jelzünk vissza az eredményekről.

Pedagógusoknak: az elemzést végző kollégák mindig a júniusi nevelőtestületi értekezleten számolnak be az eredményekről. A részletes dokumentációt a honlapon tesszük hozzáférhetővé.

Szülőknek: A részletes beszámolást a szülői szervezet részére az SZMK munkáját segítő tanár végzi.

| <b>Tevékenység</b>                                     | <b>Felelős</b>      | <b>Határidő</b> | <b>Érintettek</b>         | <b>Informáltak</b> |
|--|---------------------|-----------------|---------------------------|--------------------|
| A kérdőív kérdéseinek megismerése                      | Tantestület         | szeptember      | tantestület               | tantestület        |
| A mérésben résztvevő csoport összeállítása, felkérése  | MÜV                 | szeptember      | tantestület               | tantestület        |
| A mérési minta meghatározása                           | MÜV                 | szeptember      | MÜV                       | tantestület tanuló |
| A kérdőív kódok kiadásának megszervezése               | MÜV                 | február         | MÜV                       | tantestület        |
| A kérdőív kódok kiadása                                | fókuszcsoport tagja | február         | osztályfőnökök<br>tanulók | tantestület tanuló |
| A kérdőívek összegyűjtése (automatikus)                | számítógép          | március         | osztályfőnökök<br>tanulók | tantestület tanuló |
| Az elfogadható válaszadási arány meglétének vizsgálata | MÜV                 | március         | MÜV                       | tantestület        |
| Adatrögzítés (automatikus)                             | MÜV                 | március         | MÜV                       | tantestület        |
| Adatfeldolgozás  | fókuszcsoport       | április         | MÜV                       | tantestület        |

| <b>Tevékenység</b>        | <b>Felelős</b> | <b>Határidő</b> | <b>Érintettek</b>                | <b>Informáltak</b>               |
|---------------------------|----------------|-----------------|----------------------------------|----------------------------------|
|                           | tagja          |                 |                                  |                                  |
| Adatelemzés               | MÜV            | április         | MÜV és a tantes-<br>tület tagjai | tantestület                      |
| Jelentés elkészí-<br>tése | MÜV            | május           | MÜV                              | tantestület                      |
| Visszajelzés              | MÜV            | június          | MÜV osztályfő-<br>nökök          | tantestület tanu-<br>lók, szülők |

## AZ ISKOLA NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓINAK IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGVIZSGÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

**Cél:** iskolánk információt kapjon arról, hogy a vizsgált időszakban a nem pedagógusdolgozóink mennyire elégedettek az iskolánkban zajló tevékenységekkel, melyek az elvárásaik, igényeik.

**A vizsgált időszak:** előző vizsgálat óta eltelt időszak, kétévenként

**Érintettek köre:** iskolánk nem pedagógus dolgozói

**Mintavételi eljárás:** a nem pedagógusdolgozók teljes létszámban vesznek részt a mérésben

**Mérőeszköz:** kérdőív

**A kérdőív kitöltése:** A fókuszcsoport tagja eljuttatja a kérdőívet az érintetteknek és gondoskodik az összegyűjtéséről.

**A kérdőívek elemzése, dokumentálása:** az adatokat a MÜV tagok számítógépen rögzítik, elemzés után archiválják.

**Visszajelzés az érintetteknek:** A szóbeli visszajelzést, a feldolgozást követően munkaértekezleten végezzük. Az elkészült dokumentációt az iskolai honlapon tesz-szük hozzáférhetővé.

## A NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓK IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS FOLYAMATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

| Tevékenység                                    | Felelős | Határidő   | Érintettek                 | Informáltak |
|--|---------|------------|----------------------------|-------------|
| A kérdőív összeállítás, aktualizálása          | MÜV     | szeptember | nem pedagógus dolgozók     | tantestület |
| A mérésben résztvevők összeállítása, felkérése | MÜV     | szeptember | nem pedagógus dolgozók     | tantestület |
| A kérdőív kitöltése                            | MÜV     | február    | nem pedagógus dolgozók MÜV | tantestület |
| Adatok feldolgozása, elemzése                  | MÜV     | február    | MÜV                        | tantestület |
| Jelentés készítése                             | MÜV     | május      | MÜV                        | tantestület |
| Visszajelzés                                   | MÜV     | június     | nem pedagógus dolgozók     | tantestület |

### AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁK IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGVIZSGÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

**Cél:** iskolánk információt kapjon arról, hogy a vizsgált időszakban az általános iskolák hogyan viszonyulnak az iskola tevékenységéhez, milyen elvárásokat támasztanak

**A vizsgált időszak:** az előző vizsgálat óta eltelt időszak, kétévenként.

**Az érintettek köre:** általános iskolák Szegeden és környékén, ahonnan a tanulók érkeznek

**Mintavételi eljárás:** az általános iskolák közül azokat kérdezzük meg, ahonnan több tanuló jön az iskolába.

**Mérőeszköz:** elektronikus kérdőív

**A kérdőív feldolgozása, elemzése:** a fókuszcsoport tagjai végzik

**Visszajelzés az érintetteknek:** pedagógusoknak: értekezleten. Az iskoláknak: személyes találkozás során



**AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁK IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS FOLYAMATÁNAK  
SZABÁLYOZÁSA**

| <b>Tevékenység</b>                     | <b>Felelős</b> | <b>Határidő</b> | <b>Érintettek</b>             | <b>Informáltak</b> |
|--|----------------|-----------------|-------------------------------|--------------------|
| A mérést végzők meghatározása          | MÜV            | szeptember      | a tantestület tagjai<br>MÜV   | tantestület        |
| A kérdőívek kitöltésének megszervezése | MÜV            | március         | MÜV                           | igazgató           |
| Adatrögzítés                           | automatikus    | március         | MÜV tagjai                    | tantestület        |
| Adatok elemzése                        | MÜV            | április         | MÜV tagjai                    | tantestület        |
| Jelentés készítése                     | MÜV            | április         | MÜV tagjai                    | tantestület        |
| Visszajelzés a partner részére         | MÜV            | június          | általános iskola tantestülete | tantestület        |

**GYAKORLATI MUNKAHELYEK IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGVIZSGÁLATÁNAK  
ELJÁRÁSRENDJE**

**Cél:** iskolánk információt kapjon arról, hogy a vizsgált időben a gyakorlati munkahelyek hogyan viszonyulnak iskolánk tevékenységéhez, milyen elvárásokat támasztanak

**A vizsgált időszak:** az előző vizsgálat óta eltelt időszak, kétévenként

**Az érintettek köre:** iskolánk tanulóinak gyakorlati munkahelyei

**Mintavételi eljárás:** a gyakorlati munkahelyek közül azokat kérdezzük meg, ahol több tanulónk dolgozik.

**Mérőeszköz:** kérdőív alapján

**A kérdőívek kitöltetése:** a szakoktatók és a gyakorlati oktatásvezetők végzik

**A kérdőívek feldolgozása:** az adatok rögzítését fókuszcsoporthoz tartozók végzik.

**A kérdőívek elemzése:** az adatok elemzését, értékelését a fókuszcsoporthoz tartozók és a gyakorlati oktatásvezetők végzik.

**Visszajelzés az érintetteknek:**

**Gyakorlati munkahelyeknek:** a szakoktatókon keresztül szóban

pedagógusoknak: Az elemzést végző kollégák mindig a nevelőtestületi értekezleten számolnak be az eredményekről. A részletes dokumentációt hozzáférhetővé tesszük.

## A GYAKORLATI MUNKAHELYEK IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS FOLYAMATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

| Tevékenység                                    | Felelős                                  | Határidő                                 | Érintettek                                  | Informáltak |
|--|--|--|---|-------------|
| Az interjú kérdéseinek megfogalmazása          | MÜV                                      | szeptember                               | gyakorlati munkahelyek                      | tantestület |
| A mérésben résztvevők összeállítása, felkérése | MÜV                                      | szeptember                               | gyakorlati oktatásvezetők, szakoktatók, MÜV | tantestület |
| A kérdőívek kitöltése                          | Szakoktatók<br>gyakorlati oktatásvezetők | november (a szakképzési fórum keretében) | gyakorlati oktatásvezetők, szakoktatók, MÜV | tantestület |
| A kérdőívek összegyűjtése                      | MÜV szakoktatók                          | november                                 | MÜV gyakorlati oktatásvezetők               | tantestület |
| Az adatok feldolgozása elemzése                | MÜV                                      | február                                  | MÜV gyakorlati oktatás. vezetők             | tantestület |
| Jelentés készítése                             | MÜV                                      | május                                    | MÜV gyakorlati oktatásvezetők               | tantestület |
| Visszajelzés                                   | MÜV                                      | június                                   | MÜV gyakorlati oktatásvezetők               | tantestület |

## Vasvári Pál Tagintézmény

### A partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérésének rendje

Az eljárás célja, hogy minden második tanévben felmérjük a partnerek igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét, valamint a mérési eredmények alapján elvégezzük a szükséges beavatkozásokat.

Az eljárás magában foglalja

- a partnerazonosítás frissítését,
- a felmérés lebonyolítását,
- intézkedési terv készítését,
- a beavatkozás ellenőrzését.

### A mérés rendje

Minden tanévkezdéskor az **igazgató az MFCS vezetője** közreműködésével megszervezi a minőségügyi eljárás lebonyolításáért felelős csapatot. Határidő: szeptember 15.

A csapat megbízása 1 tanévre szól, munkáját **az MFCS vezetője** irányítja.

### Partnerazonosítás

A csapat szeptember 30-ig átnézi az Iskola partnerei táblázatát és elvégzi a szükséges változtatásokat és frissítéseket. Amennyiben a táblázatban lényegi változás történt:

- a partner törlése,
- az új partner felvétele,
- a felmérés gyakoriságának,
- a minta nagyságának megváltoztatása.

A változás tantestületi jóváhagyást igényel.

## A felmérés tervezése

A team áttekinti az előző évben készült Intézkedési tervet és ellenőrzi, hogy az éves munkaterv tartalmazza-e az áthúzódó intézkedéseket. Az elemzés eredményét rögzíti *Jelentés az intézkedésekről* címmel. Határidő szeptember 30.

A team az Iskola partnerei táblázat és a *Jelentés az intézkedésekről* alapján ütemezi az adott évre vonatkozó felméréseket, és október 15-ig elkészíti a *Partneri elégedettségvizsgálat tervét*. A felmérések időpontját november – január időszakra kell tervezni. A terv tartalmazza a konkrét időpontokat, az egyes felmérésekért **felelős team tag** megnevezését, a visszajelentés módját, időpontját.

A *Jelentés az intézkedésekről* dokumentumot, ill. a *Partneri elégedettségvizsgálat tervét* a tantestület hagyja jóvá. A szükséges tantestületi értekezlet megszervezéséért az **igazgató** a felelős, a téma előterjesztése **az MFCS vezetőjének** a feladata.

A tantestületi jóváhagyás után a team az Iskola partnerei táblázat alapján – figyelembe véve az előző évi felmérés tapasztalatait – átvizsgálja a szükséges mérőeszközöket – kérdőívek, interjúkérdések – és elvégzi a szükséges változtatásokat. A változtatás mértéke csak akkora lehet, ami nem gátolja a trendvizsgálat lehetőségét.

A véglegesített mérőeszközök sokszorosítása **az MFCS tagjainak** a feladata.

## Felmérés, elemzés, intézkedési terv

A felmérések lebonyolítását a **team felelős tagjai** szervezik.

A beérkezett eredmények feldolgozása és elemzése a **team** feladata. Az elemzésnek ki kell terjednie a különböző partnerscsoportok véleményének egymással, az előző évek mérési eredményeivel, ill. a Pedagógiai Programmal való összehasonlításra is. Az eredményeket az *Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról* tartalmazza. Az összefoglaló alapján készíti el a team az Intézkedési tervet, amely a javasolt beavatkozásokat a következő csoportosításban tartalmazza:

- igazgatói utasítással megoldható feladatok,
- fejlesztő tevékenységet igénylő feladatok,
- az adott tanévben elvégezhető feladatok,
- a következő tanévre áthúzódó feladatok.

A részletes szabályozást lásd a 4. számú mellékletben (Partneri igény, elégedettség, és elégedetlenség mérése).

### I. A partneri igény- és elégedettségmérés módszerei

| A partnerek megnevezése       | A mérés módszere  | Mintavételi eljárás                     | A mérés gyakorisága, a mérés időpontja | A mérést végző személyek, a felelős megnevezése | A felmérés tartalmi szempontjai  | A nevelőtestület és a partnerek tájékoztatása   | Elfogadható arány |
|-------------------------------|-------------------|---|--|---|--|---|-------------------|
| <b>I. Közvetlen partnerek</b> |                   |   |  |   |  |   |                   |
| tanuló                        | kérdőív           | reprezentatív mintán (minden 3. tanuló) | kétévente                              | osztályfőnökök                                  | Tanár-diák és diák-diák viszony, tanárok szakmai felkészültsége, eltérő képességekkel való foglalkozás, szakképzés, iskolai légkör, tárgyi feltételek, fejlesztő és tanórán kívüli tevékenységek, IDB működése | Az IDB tanár írásos anyag alapján, szóban       | 100%              |
| szülő                         | kérdőív           | reprezentatív mintán (minden 3. szülő)  | kétévente                              | osztályfőnökök                                  | Tanár-diák és diák-diák viszony, tanárok szakmai felkészültsége, eltérő képességekkel való foglalkozás, szakképzés, iskolai légkör, tárgyi feltételek, fejlesztő és tanórán kívüli tevékenységek               | Osztályfőnökök szülői értekezleten, szóban      | 90%               |
| pedagógus                     | kérdőív           | teljes körűen                           | kétévente                              | MFCS-vezető                                     | Tanár-diák és diák-diák viszony, tanárok szakmai felkészültsége, eltérő képességekkel való foglalkozás, iskolai légkör, tárgyi feltételek, fejlesztő és tanórán kívüli tevékenységek                           | MFCS-tag írásos anyag alapján, szóban           | 90%               |
| nem pedagógus dolgozó         | személyes interjú | teljes körűen                           | kétévente                              | MFCS-tag  | Tanulók neveltségi szintje, iskolai légkör, tárgyi feltételek  | Igazgató, MFCS-vezető munkaértekezleten, szóban | 90%               |
| fenntartó                     | személyes interjú | Közoktatási Iroda képviselője           | kétévente                              | igazgató  | Kapcsolattartás, továbbtanulásra való felkészítés, beiskolázási és PR tevékenység, iskolai légkör, környezet biztonsága, tárgyi feltételek, rendezvények   | Igazgató, MFCS-vezető, szóban                   | 100%              |

| A partnerek megnevezése | A mérés módszere | Mintavételi eljárás   | A mérés gyakorisága, a mérés időpontja | A mérést végző személyek, a felelős megnevezése | A felmérés tartalmi szempontjai   | A nevelőtestület és a partnerek tájékoztatása | Elfogadható válaszadási arány |
|-------------------------|------------------|-----------------------|--|---|---|---|-------------------------------|
| általános iskolák       | kérdőív          | intézmény képviselője | kétévente                              | MFCS-vezető                                     | Kapcsolattartás, szakképzés, beiskolázási és PR tevékenység, eltérő képességűekkel való foglalkozás, továbbtanulásra felkészítés, fejlesztő és tanórán kívüli tevékenységek, tanárok szakmai felkészültsége | Igazgató, MFCS-vezető, szóban                 | 66%                           |

| A partnerek megnevezése        | A mérés módszere        | Mintavételi eljárás   | A mérés gyakorisága, a mérés időpontja | A mérést végző személyek, a felelős megnevezése | A felmérés tartalmi szempontjai  | A nevelőtestület és a partnerek tájékoztatása |
|--------------------------------|-------------------------|-----------------------|--|---|--|---|
| <b>II. Közvetett partnerek</b> |                         |                       |  |   |  |   |
| Cégek                          | visszajelzések gyűjtése | intézmény képviselője | folyamatosan                           | ig.h.   | <i>Általános elégedettség, kapcsolattartás, beiskolázási és PR tevékenység, szakmai képzés, tanulók neveltségi szintje, iskolai, ill. iskola által szervezett rendezvények</i> | Igazgató, MFCS-vezető, szóban                 |
| Gyermek- és ifjúságvédelem     | visszajelzések gyűjtése | intézmény képviselője | folyamatosan                           | ig.h.   |  | Igazgató, MFCS-vezető, szóban                 |
| Felsőoktatási Intézmények      | visszajelzések gyűjtése | intézmény képviselője | folyamatosan                           | igh.  |  | Igazgató, MFCS-vezető, szóban                 |
| Egyéb közvetett partnerek      | visszajelzések gyűjtése | intézmény képviselője | folyamatosan                           | igh.  |  | Igazgató, MFCS-vezető, szóban                 |
| felsőoktatási intézmények      | visszajelzések gyűjtése | intézmény képviselője | folyamatosan                           | ig.h.   |  | Igazgató, MFCS-vezető, szóban                 |

## II. Folyamatszabályozások

### 1. A partnerazonosítás folyamatának szabályozása

**Alkalmazási terület:** Az iskolánkkal kapcsolatban álló közvetlen és közvetett partnerek azonosítása, meghatározása

A folyamat megismétlésének gyakorisága: 1 év.

**A folyamat leírása,** melyben meghatározzuk a partnerazonosítása folyamatának tevékenységeit, felelőseit, az érintetteket, az informáltakat és a határidőket.

| Tevékenység   | Felelős                     | Határidő                   | Érintettek  | Informáltak |
|---|-----------------------------|----------------------------|-------------|-------------|
| Partnerek összegyűjtése<br>nevelőtestületi értekezleten   | MFCS-<br>vezető             | október 15.                | Tantestület | Tantestület |
| Partnerek súlyozása, csoportosítása, képviselőinek meghatározása  | MFCS-<br>vezető             | november 20.               | MFCS        | Tantestület |
| Partnerek és képviselők listájának áttekintése tantestületi értekezleten; módosítási javaslatok megvitatása, elfogadása | MFCS-<br>vezető             | december 3.                | Tantestület | Tantestület |
| Kapcsolatfelvétel a partnerekkel a végleges lista alapján   | MFCS-<br>tagok, tantestület | december 5 -<br>január 10. | Partnerek   | Tantestület |

### 2. A pedagógusi igény- és elégedettségmérés folyamatának szabályozása

| Tevékenység  | Felelős             | Határidő    | Érintettek               | Informáltak  |
|--|---------------------|-------------|--------------------------|--------------|
| A mérésben résztvevők felkérése, csoport összeállítása | Tantestület         | december 3. | Tantestület              | Tantestület  |
| Kérdőívek kiadása                                      | MFCS                | január 5.   | Tantestület              | Tantestület  |
| Kérdőívek összegyűjtése                                | MFCS                | január 12.  | Tantestület              | Tantestület  |
| A válaszadási arány vizsgálata                         | MFCS                | január 13.  | MFCS                     | Tantestület  |
| Adatrögzítés   | Tantestület         | január 27.  | Tantestület              | Tantestület  |
| Adatfeldolgozás  | Informatikus        | február 10. | MFCS                     | Tantestület  |
| Adatelemzés  | MFCS és tantestület | február 16. | MFCS, tantestület tagjai | Tantestület  |
| Jelentések elkészítése                                 | MFCS                | február 19. | MFCS                     | Tantestület  |
| Visszajelzés   | Igazgató            | február 20. | MFCS                     | Tantestület, |

### 3. A tanulói igény- és elégedettségmérés folyamatának szabályozása



| <b>Tevékenység</b>                                     | <b>Felelős</b>      | <b>Határidő</b> | <b>Érintettek</b>        | <b>Informáltak</b>           |
|--|---------------------|-----------------|--------------------------|------------------------------|
| A mérésben résztvevők felkérése, csoport összeállítása | Tantestület         | december 3.     | Tantestület              | Tantestület                  |
| A mérési minta meghatározása                           | MFCS                | december 5.     | MFCS                     | Tantestület, tanulók         |
| Kérdőívek kiadása                                      | Osztályfőnökök      | január 5.       | Osztályfőnökök, tanulók  | Tantestület                  |
| Kérdőívek összegyűjtése                                | Osztályfőnökök      | január 12.      | Osztályfőnökök, tanulók  | Tantestület                  |
| A válaszadási arány vizsgálata                         | MFCS                | január 13.      | MFCS                     | Tantestület                  |
| Adatrögzítés   | Tantestület         | január 27.      | Tantestület              | Tantestület                  |
| Adatfeldolgozás  | Informatikus        | február 10.     | MFCS                     | Tantestület                  |
| Adatelemzés  | MFCS és tantestület | február 16.     | MFCS, tantestület tagjai | Tantestület                  |
| Jelentések elkészítése                                 | MFCS                | február 19.     | MFCS                     | Tantestület                  |
| Visszajelzés   | Igazgató            | február 20.     | MFCS, osztályfőnökök     | Tantestület, tanulók, szülők |

#### **4. A nem pedagógus dolgozók igény- és elégedettségmérés folyamatának szabályozása**

| <b>Tevékenység</b>                   | <b>Felelős</b>      | <b>Határidő</b> | <b>Érintettek</b>              | <b>Informáltak</b>                    |
|--------------------------------------|---------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Az interjú kérdéseinek összeállítása | MFCS                | december 15.    | MFCS                           | Tantestület, a nem pedagógus dolgozók |
| A mérésben résztvevők felkérése      | MFCS                | január 10.      | a nem pedagógus dolgozók, MFCS | Tantestület, a nem pedagógus dolgozók |
| Interjú                              | MFCS                | január 17.      | a nem pedagógus dolgozók, MFCS | a nem pedagógus dolgozók, igazgató    |
| A válaszadási arány vizsgálata       | MFCS                | január 20.      | MFCS                           | Tantestület                           |
| Adatrögzítés                         | MFCS                | január 22.      | Tantestület                    | Tantestület                           |
| Adatelemzés                          | MFCS és tantestület | január 24.      | MFCS, tantestület tagjai       | Tantestület                           |
| Jelentések elkészítése               | MFCS                | február 7.      | MFCS                           | Tantestület                           |
| Visszajelzés                         | Igazgató            | február 14.     | MFCS                           | Tantestület, a nem pedagógus dolgozók |

## 5. A szülői igény- és elégedettségmérés folyamatának szabályozása

| Tevékenység  | Felelős             | Határidő    | Érintettek               | Informáltak         |
|--|---------------------|-------------|--------------------------|---------------------|
| A mérésben résztvevők felkérése, csoport összeállítása | Tantestület         | december 3. | Tantestület              | Tantestület         |
| A mérési minta meghatározása                           | MFCS                | december 5. | MFCS                     | Tantestület, szülők |
| Kérdőívek kiadása                                      | Osztályfőnökök      | január 5.   | Osztályfőnökök, szülők   | Tantestület         |
| Kérdőívek összegyűjtése                                | Osztályfőnökök      | január 12.  | Osztályfőnökök, szülők   | Tantestület         |
| A válaszadási arány vizsgálata                         | MFCS                | január 13.  | MFCS                     | Tantestület         |
| Adatrögzítés   | Tantestület         | január 27.  | Tantestület              | Tantestület         |
| Adatfeldolgozás  | Informatikus        | február 10. | MFCS                     | Tantestület         |
| Adatelemzés  | MFCS és tantestület | február 16. | MFCS, tantestület tagjai | Tantestület         |
| Jelentések elkészítése                                 | MFCS                | február 19. | MFCS                     | Tantestület         |
| Visszajelzés   | Igazgató            | február 20. | MFCS, osztályfőnökök     | Tantestület, szülők |

## 6. Az általános iskolák igény- és elégedettségmérés folyamatának szabályozása

| Tevékenység                          | Felelős             | Határidő     | Érintettek               | Informáltak                    |
|--------------------------------------|---------------------|--------------|--------------------------|--------------------------------|
| Az interjú kérdéseinek összeállítása | MFCS                | december 15. | MFCS                     | Tantestület, általános iskolák |
| A mérésben résztvevők felkérése      | MFCS                | január 10.   | általános iskolák, MFCS  | Tantestület, általános iskolák |
| Interjú                              | MFCS                | január 17.   | általános iskolák, MFCS  | általános iskolák, igazgató    |
| A válaszadási arány vizsgálata       | MFCS                | január 20.   | MFCS                     | Tantestület                    |
| Adatrögzítés                         | MFCS                | január 22.   | Tantestület              | Tantestület                    |
| Adatelemzés                          | MFCS és tantestület | január 24.   | MFCS, tantestület tagjai | Tantestület                    |
| Jelentések elkészítése               | MFCS                | február 7.   | MFCS                     | Tantestület                    |
| Visszajelzés                         | Igazgató            | február 14.  | MFCS                     | Tantestület, általános iskolák |

### **A Mérés-értékelés terület mellékletei**

Értékelő lapok a Kőrösy József Tagintézmény pedagógus (tanári teljesítményértékelés) a vezető, az adminisztratív és technikai dolgozók teljesítményértékeléséhez

A vezető teljesítményértékelése - Értékelőlap

| TÉMAKÖR<br>ÖSSZESEN: 7    | ÉRTÉKELÉSI<br>TERÜLET<br>ÖSSZESEN:<br>19   | SZEMPONTOK<br>VEZETŐI SZINTJÉNEK MEGFELELŐEN  | ÉRTÉKELŐK<br>PONT |          |            |          |
|---------------------------|--|---|-------------------|----------|------------|----------|
|                           |  |   | ÖNÉRTÉKELI        | DOLGOZÓK | MK-VEZETŐK | ÖSSZPONT |
| 1.<br>Szakmai tevékenység | 1.3. <b>A vezető módszertani kultúrája.</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz mint tanár és mint vezető.</li> <li>Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít.</li> <li>Tevékenységek központú és eredményorientált.</li> <li>Gondot fordít a munkahelyi légkörre.</li> <li>Differenciál a feladatok elosztásában, vezetői szintjének megfelelően.</li> </ul>    | 1-                | 1-       | 1-         | 1        |
|                           | 1.2. <b>Az értékelés módszertana.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>A fontos döntések előtt kikéri a tantestület véleményét.</li> <li>Bevonja a kollégáit az iskola életét befolyásoló döntésekbe és az értékelésbe.</li> <li>Folyamatosan és határidőre visszajelez a teljesítményekről.</li> <li>Az osztályban tanítóknak a tanulók számonkéréséről pontos útmutatást ad (dolgozat, vizsga stb.).</li> </ul> | 1-                | 1-       | 1-         | 1        |
|                           | 1.3. <b>Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kollégáit ösztönzi, a hátrányos helyzet felismerésére, és kezelésére.</li> <li>A pedagógiai programban leírt, a hátrányos helyzetű tanulókat támogató tevékenységeket végez.</li> </ul>  | 1-                | 1-       | 1-         | 1        |
|                           | 1.4. <b>Részt vesz a tehetséges</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspirálja a tanárokat versenyeken, pályázatokon való részvételre.</li> </ul>  | 1-                | 1-       | 1-         | 1        |

|                           |  |   |    |    |    |          |
|---------------------------|--|---|----|----|----|----------|
|                           | <b>tanulók felkészülésének segítségével.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>A pedagógiai programban leírt, a tehetséges tanulókat támogató tevékenységeket végez.</li> </ul>   |    |    |    |          |
| <b>2. Nevelés 20 pont</b> | <b>2.1. Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Képviseli és közvetíti az iskolában elfogadott értékeket.</li> <li>Fejleszti a kollégák személyiségét és értékrendjét.</li> <li>Tisztában van a tantestület mint közösség erősségeivel és korlátaival.</li> <li>Képes a befogadó nyelven kommunikálni.</li> <li>Jó meghallgató.</li> <li>Méltósággal és megbecsüléssel viszonyul kollégáihoz és a tanulókhöz.</li> </ul> | 1- | 1- | 1- | <b>1</b> |
|                           | <b>2.2. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, a pedagógiai programban szabályozott feladatok szerint.</li> <li>Rendszeres figyelemmel megelőzi a balesetet okozó környezeti hibák kialakulását.</li> </ul>  |    | 1- |    | <b>5</b> |

|  |   |  |  |    |          |          |
|--|---|--|--|----|----------|----------|
| <b>3. Szolgáltatások</b><br><i>(az iskola partnereivel való kapcsolattartás)</i> | <b>3.1. Tanítási időn kívüli tevékenység.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elősegíti az iskola igényes és kreatív kulturális és sportéletét.</li> <li>• A szabadidő hasznos eltöltésének programját a munkatervben is szabályozza</li> <li>• Az elvégzendő feladatokhoz megfelelő kulcsembereket talál.</li> <li>• Az iskola partnereivel jó kapcsolatot tart fenn.</li> <li>• Odafigyel a diákok, szülők, támogatók, az iskola iránt érdeklődők felmerülő problémáinak megoldására, az érdeklődés fenntartására.</li> </ul> | 1-   | 1- | <b>1</b> |          |
|  | <b>4. Feltételek 25 pont</b>                  | <b>4.1. Személyi feltételek biztosítása</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Személyi állomány kialakításában tevékenyen részt vesz.</li> <li>• Az iskola életét meghatározó továbbképzésekre szervezi és ösztönzi kollégáit.</li> <li>• Az iskola életét szabályozó dokumentumokat és szabályzatokat elkészíti, vagy gondoskodik arról, hogy aktuálisak legyenek. ▪ A változások szükségszerűségét meggyőzően el tudja fogadtatni.</li> <li>• Értéknek tekinti a módszertani és tartalmi megújulást. ▪ Kollégáit folytonos megújulásra ösztönzi.</li> </ul> | 1- | 1-       | <b>1</b> |
|  |   | <b>4.2. Tárgyi feltételek biztosítása</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Törekszik az iskola felszereltségének és állagának megóvására és korszerűsítésére.</li> <li>• Részt vesz pályázatok írásában, pályázatok megvalósításában.</li> </ul>   | 1- | 1-       | <b>1</b> |
|  |   | <b>4.3. Operatív tevékenység</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A napi működést biztosítja (óracseré, helyettesítés, betegség stb.)</li> <li>• Rendszeresen tájékoztat a feladatokról és az iskolai problémákról.</li> </ul>  | 1- | <b>5</b> |          |

|  |   |  |  |    |  |          |
|--|---|--|--|----|--|----------|
| <b>5.A vezető<br/>mint az iskolai munka szervezője 25 pont</b> | <b>5.1. Részt vesz az intézményi éves és hosszú távú fejlesztési tervek megvalósításában.</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Részt vesz az intézményi éves és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásában, megvalósításában.</li> <li>• Részt vesz pedagógiai, módszertani fejlesztésekben.</li> <li>• Az iskola anyagi lehetőségein túl felhasználja a partnerek segítségét a feltételek javításához.</li> <li>• Megbecsüli a minőségi munkát.</li> </ul>   |  | 1- |  | <b>5</b> |
|  | <b>5.2. Részt vesz a nevelőtestület munkájában.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szervezi a nevelőtestület értekezleteit, a szülői értekezleteket és fogadóórákat.</li> <li>• Jól előkészíti a hatékony és eredményes munkát.</li> </ul>   |  | 1- |  | <b>5</b> |
|  | <b>5.3. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Irányítja az intézményi dokumentumok készítését. (Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Házi rend, stb.)</li> </ul>  |  | 1- |  | <b>5</b> |
|  | <b>5.4. Irányítja gyermekek, tanulók felügyeletét, az eredményes tanulást, vizsgáztatást, továbbtanulást.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Irányítja a gyermekek, tanulók felügyeletét a pedagógiai programban leírt cselekvések során.</li> <li>• A problémás osztályok, tanulók, tanárok eredményes munkavégzéséhez segítséget nyújt, megoldásokat keres.</li> <li>• Tájékoztatást nyújt a vizsgákról és a továbbtanulásról, az iskolai életről a partnereknek.</li> </ul> |  | 1- |  | <b>5</b> |
|  | <b>1.3. Személyes vonások.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ismeri saját adottságait, lehetőségeit; korlátait, hibáit; a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában.</li> <li>• Személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzést (megbízható, pontos,</li> </ul>  |  | 1- |  | <b>5</b> |

|  |  |   |  |    |  |          |
|--|--|---|--|----|--|----------|
|  |  | <p>következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásában aktív, empatikus stb.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát.</li> <li>• Példát mutat értékrendjével, olyan ember, akinek a véleménye nem iskolai ügyekben is mérvadó számomra.</li> <li>• Döntéseit és a mindenkit érintő információkat nyilvánosságra hozza, a személyiségi jogok figyelembevételével.</li> <li>• A munkatársaira mint egyénekre is figyel.</li> </ul> |  |    |  |          |
| <b>6. Adminisztráció 5 pont</b>                            | <b>6.1. Irányítja az iskola tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs munkát.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A törzslap, beíratási napló, haladási (osztályozó) napló, teljesítményelszámoló lap, statisztikai kimutatások elkészítéséhez kitöltéséhez segítséget nyújt, és számon kéri a pontos munkát.</li> <li>• A munkaköri leírásokban szabályozza a munkavégzést személyekre lebontva.</li> </ul>   |  | 1- |  | <b>5</b> |
| <b>7. Kapcsolat rendszer, társadalmi aktivitás 15 pont</b> | <b>7.1. A tanulók véleménye a vezetőről mint pedagógusról</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiemelkedő emberi és tanári tulajdonságokkal rendelkezik a tanulók véleménye alapján <i>(az év tanára tölti ki: 1-3-5pont)</i>.</li> </ul>   |  |    |  | <b>5</b> |
|  | <b>7.2. Kapcsolattartása a partnerekkel.</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jó kapcsolatot tart fenn a tanulókkal, kollégákkal, adminisztratív és technikai dolgozókkal és a szülőkkel.</li> <li>• Ápolja és elősegíti a külföldi és magyar iskolákkal, az önkormányzattal a kapcsolatot.</li> </ul>   |  | 1- |  | <b>5</b> |
|  | <b>1.3. Iskolán kívüli tevékenységei.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Képviseli az iskolát más szervezetekben (szakmai szervezet tagja).</li> <li>• Pedagógiai és módszertani szakmai munkája, publikációi révén az iskola jó hírnevét öregbíti. PR tevékenységet végez.</li> </ul>  |  | 1- |  | <b>5</b> |

A pedagógus teljesítményértékelése – Értékelő lap

| TÉMA-<br>KÖR<br>ÖSSZE-<br>SEN:<br>6  | ÉRTÉKELÉSI TERÜ-<br>LET<br>ÖSSZESEN:<br>16          | SZEMPONTOK  | ÉRTÉKELŐK/PONT |               |          |               |                   |           |          |
|--|---|---|----------------|---------------|----------|---------------|-------------------|-----------|----------|
|  |   |   | ÖNÉRTÉKELÉS    | ISKOLAVEZETÉS | IGAZGATÓ | MK. – VEZETŐK | GY. ÉS IFJ. V. F. | ÉV TANÁRA | ÖSSZPONT |
| 1.<br>Szakmai<br>tevékenység<br><br>(oktatás,<br>képzés;<br>kompeten-<br>cia-<br>fejlesztés) | 1.1. A pedagógus mód-<br>szertani kultúrája.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Differenciál a tanítási órán.</li> <li>Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz; pl. kooperatív módszert alkalmaz, csoportfoglalkozást szervez.</li> <li>Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít.</li> <li>Szemléltet a tanítási órákon.</li> </ul> | 1-<br>5        | 1-<br>5       |          | 1-<br>5       |                   |           | 1<br>5   |
|  | 1.2. A pedagógus érté-<br>kelés módszertana.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést.</li> <li>Folyamatosan és határidőre visszajelez a tanulóknak teljesítményükről.</li> <li>Folyamatosan visszajelez az osztályfőnöknek a tanulók előmeneteléről.</li> </ul>                               | 1-<br>5        | 1-<br>5       |          | 1-<br>5       |                   |           | 1<br>5   |
|  | 1.3. Részt vesz a tanuló-<br>si nehézségekkel küzdő | <ul style="list-style-type: none"> <li>A tantárgyi követelmények teljesítésére készíti fel a tanulókat.</li> <li>Felzárkóztató tevékenységet végez.</li> </ul>  |                |               |          |               |                   |           |          |
| 60 pont  |   |   |                |               |          |               |                   |           |          |



|   |  |   |     |     |     |     |  |     |     |           |
|---|--|---|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----------|
|   | <b>tanulók felkészülésének segítésében.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Egyéni fejlesztési tervek alapján fejleszti a tanulókat.</li> <li>A tanulási kudarcnak kitett tanulókat támogató tevékenységeket végez a pedagógiai programban leírtak alapján.</li> </ul>   | 1-5 | 1-5 |     | 1-5 |  |     |     | <b>15</b> |
|   | <b>1.4. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében.</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat;</li> <li>A pedagógiai programban leírt a tehetséges tanulókat támogató tevékenységeket végez. (pl.: Emelt szintű foglalkozásokon vagy egyéni foglalkozások keretében az érettségire, felvételire, a tanulmányi versenyekre, az emelt szintű tantárgyi vizsgákra vagy műveltségi vetélkedőre készít fel.)</li> </ul> | 1-5 | 1-5 |     | 1-5 |  |     |     | <b>15</b> |
| <b>2. Nevelés</b><br><br><b>35 pont</b> | <b>2.1. Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel.</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fejleszti a tanuló személyiségét és értékrendjét.</li> <li>Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait.</li> <li>Ismeri tanítványait.</li> </ul>  | 1-5 | 1-5 | 1-5 |     |  |     |     | <b>15</b> |
|   | <b>2.2. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, a pedagógiai programban szabályozott feladatok szerint.</li> <li>Elősegíti a hátrányos helyzetű tanulók integrálását a közösségbe.</li> </ul>   |     |     |     |     |  | 1-5 | 1-5 | <b>10</b> |
|   | <b>2.3. Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanév elején az osztályfőnök és a szaktanár balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat és adminisztrálja ezen tájékoztató te-</li> </ul>  |     |     |     |     |  |     |     |           |

|           |  |   |  |     |     |  |     |  |    |           |
|-----------|--|---|--|-----|-----|--|-----|--|----|-----------|
|           | <b>megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben.</b>                   | <p>vékenységét a naplóban.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Az iskolai tevékenységhez kötődő balesetek esetén jegyzőkönyvet vesz fel.</li> <li>Az iskolában (tanítási órán, szünetekben, tanítási órákon kívüli tevékenységek során) és az iskolához kapcsolódó külső tevékenységek (pl. kirándulás, üzemlátogatás stb.) során odafigyel a gyermekbalesetek megelőzésére (fegyelmezett munkaléggkört alakít ki, az eszközök helyes használatára hívja fel a tanulók figyelmét, a házirend szabályait betartatja stb.).</li> </ul> |  | 1-5 |     |  |     |  |    | <b>5</b>  |
| <b>3.</b> | <b>3.1. Tanítási időn kívüli tevékenység.</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Igényesen és kreatívan részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében és lebonyolításában.</li> <li>Diákmozgalmat segíti.</li> </ul>  |  | 1-5 | 1-5 |  | 1-5 |  |    | <b>15</b> |
| <b>4.</b> | <b>4.1. Részt vesz a nevelőtestület munkájában.</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a munkaközösségi foglalkozásokon, szülői értekezleteken és fogadóórákon.</li> <li>Részt vesz pedagógiai, módszertani fejlesztésekben. Törekszik a</li> </ul>  |  |     |     |  |     |  | 1- | <b>5</b>  |
| <b>3.</b> | <b>Tanítási időn kívüli tevékenységek</b><br><i>(Szolgáltatások)</i> |   |  |     |     |  |     |  |    |           |
|           | <b>15 pont</b>   |   |  |     |     |  |     |  |    |           |
| <b>4.</b> | <b>A pedagógus mint</b>  |   |  |     |     |  |     |  |    |           |

|                                |  |  |   |     |     |     |  |          |           |
|--------------------------------|--|--|---|-----|-----|-----|--|----------|-----------|
| <b>munkavál-<br/>laló</b>      |  | pedagógiai újítások megismerésére valamint a szerzett ismeretek belső továbbképzéssel (mk.) történő továbbadására.   |   | 5   |     |     |  |          |           |
|                                | <b>25 pont</b>   | <b>4.2. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Részt vesz pályázatok írásában, a pályázatok megvalósításában.</li> <li>Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében (Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Házirend, Munkaközösségi tervek - beszámolók stb.).</li> </ul>  |     | 1-5 |     |  |          | <b>5</b>  |
|                                |  | <b>4.3. Részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a pedagógiai programban leírt cselekvések során.</li> </ul>  |     | 1-5 |     |  |          | <b>5</b>  |
|                                |  | <b>4.4. Személyes vonások.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ismeri saját adottságait, lehetőségeit; korlátait, hibáit; a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában.</li> <li>Személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzést (megbízható, pontos, következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásában aktív, empatikus stb.).</li> <li>Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák, adminisztratív és technikai dolgozók) emberi méltóságát.</li> </ul> | 1-5 |     | 1-5 |  |          | <b>10</b> |
| <b>5. Admi-<br/>nisztráció</b> | <b>5.1. Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>A törzslapot, beíratási naplót, haladási (osztályozó) naplót stb. szabályosan vezeti.</li> <li>A tanítási órákat naprakészen vezeti (a naplóba beírja, aláírja a megtartott órát).</li> </ul> |   |     |     |     |  | <b>1</b> |           |
| <b>10 pont</b>                 |  |  |   |     |     |     |  |          |           |

|  |   |  |  |     |     |  |  |       |  |          |
|--|---|--|--|-----|-----|--|--|-------|--|----------|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanulók jegyeit az osztályozó naplóba havonta átvezeti, rögzíti.</li> <li>• A tanulói hiányzásokat beírja.</li> <li>• A tanulói hiányzásokat az előírásoknak megfelelően igazolja.</li> <li>• A kimutatásokat (statisztikákat) határidőre elkészíti.</li> <li>• A teljesítményelszámoló lapokat szabályosan határidőre elkészíti, leadja.</li> <li>• Az érettségihez és szakmai vizsgákhoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat ellátja.</li> </ul> |  | 1-5 | 1-5 |  |  |       |  | <b>0</b> |
| <b>6. Kapcsolat rendszer, társadalmi aktivitás</b> | <b>6.1. A tanulók véleménye a pedagógus munkájáról.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiemelkedő emberi és tanári tulajdonságokkal rendelkezik a tanulók véleménye alapján <i>(az év tanára felmérés alapján három csoport kialakítása).</i></li> </ul>   |  |     |     |  |  | 1-3-5 |  | <b>5</b> |
|  | <b>6.2. Kapcsolattartása a partnerekkel.</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jó kapcsolatot tart fenn, együtt működik a tanulókkal, kollégákkal, adminisztratív és technikai dolgozókkal, az osztályában tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.</li> </ul>  |  | 1-5 |     |  |  |       |  | <b>5</b> |
|  | <b>6.3. Iskolán kívüli tevékenységei.</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Képviseli az iskolát más szervezetekben (szakmai szervezet tagja), kistérségi programokban.</li> <li>• Pedagógiai és módszertani, valamint szakmai munkája, publikációi révén az iskola jó hírnevét öregbíti. ▪ PR tevékenységet végez.</li> </ul>  |  | 1-5 |     |  |  |       |  | <b>5</b> |
| <b>15 pont</b>                                     |   |  |  |     |     |  |  |       |  |          |

**Az év pedagógusa cím**

**Átdolgozás alatt**

**Az adminisztratív és technikai dolgozók teljesítményértékelése -Értékelőlap**

| TÉMA-<br>KÖR<br><br>ÖSSZESEN:<br>5                                      | ÉRTÉKELÉSI TERÜLET<br><br>ÖSSZESEN: 14                       | SZEMPONTOK  | ÉRTÉKE-<br>LŐK/PONT |            |          |           |           |
|---|--|---|---------------------|------------|----------|-----------|-----------|
|   |  |   | ÖNÉRTÉKEL           | ISKOLAVEZE | IGAZGATÓ | GAZDASÁGI | ÖSSZPONT  |
| <b>1. Szakmai tevékenység</b><br><br><br><br><br><br><br><b>60 pont</b> | <b>1.1 Szakmai hozzáértés</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Megfelelő a végzettsége.</li> <li>Folyamatosan tanul.</li> <li>Segíti az eredményes iskolai munkát.</li> <li>Pontosan, igényesen dolgozik</li> </ul>   | 1-<br>5             | 1-<br>5    |          | 1-<br>5   | <b>15</b> |
|   | <b>1.2. Munkaidő kihasználás és munkához való hozzáállás</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Felismeri a feladatokat</li> <li>Önállóan dolgozik.</li> <li>Túlmunkára is hajlandó, a munka és nem a munkaidő az irányadó a számára</li> <li>Hatékonyan végzi feladatait</li> </ul>   | 1-<br>5             | 1-<br>5    |          | 1-<br>5   | <b>15</b> |
|   | <b>1.3. Szakmai együttműködés</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>A saját területét átlátja.</li> <li>Készséges és segítőkész.</li> <li>Szakmai javaslata van a problémák megoldására.</li> <li>Csapatmunka kialakításában hatékonyan részt vesz</li> <li>Elsajátít a munkaköréhez nem tartozó munkafolyamatokat is</li> </ul> | 1-<br>5             | 1-<br>5    |          | 1-<br>5   | <b>15</b> |

|                          |  |   |     |     |  |     |           |
|--------------------------|--|---|-----|-----|--|-----|-----------|
|                          |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szükség esetén a munkakörébe nem tartozó feladatokat is ellát.</li> <li>• Átadja a szükséges információkat.</li> </ul>   |     |     |  |     |           |
|                          | <b>1.4. Mint iskolában dolgozó nevel és példát mutat</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mint iskolában dolgozó nevel és példát mutat.</li> <li>• Stílusa, hangneme, együttműködése megfelelő.</li> </ul>   | 1-5 | 1-5 |  | 1-5 | <b>15</b> |
| <b>2. Szolgáltatások</b> | <b>2.1. Partnerekkel való együttműködés</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segítőképz és készséges.</li> <li>• A kollégákkal, tanulókkal, külső partnerekkel és az iskola vendégeivel megfelelő a stílusa.</li> <li>• Az iskola érdekeit szem előtt tartva alakítja ki és segíti a partnerkapcsolatokat.</li> </ul> | 1-5 | 1-5 |  | 1-5 | <b>15</b> |
| <b>30 pont</b>           | <b>2.2. Az iskola vagyontárgyainak védelme, őrzése</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigyáz az iskola vagyonára.</li> <li>• Mindenkit figyelmeztet a helytelen használatra.</li> <li>• Azonnal javít, javíttat, informál.</li> </ul>  | 1-5 | 1-5 |  | 1-5 | <b>15</b> |
| <b>3. Feltételek</b>     | <b>3.1. Képzési és az újat megismerő kötelezettségnek eleget tesz.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Továbbképzéseken részt vesz.</li> <li>• Rugalmasan alkalmazkodik a változásokhoz.</li> <li>• Tanul társaitól.</li> <li>• Fogékony az új dolgokra.</li> </ul>   | 1-5 | 1-5 |  | 1-5 | <b>15</b> |
| <b>30 pont</b>           | <b>3.2. A működés feltétele-</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Észreveszi és jelzi az üzemeltetési hibákat.</li> </ul>  |     |     |  |     |           |

|   |  |  |     |     |  |     |           |           |
|---|--|--|-----|-----|--|-----|-----------|-----------|
|   | <b>inek megteremtésében részt vesz</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Időben figyelmeztet és intézkedik.</li> <li>• Javaslat van a problémák megoldására az iskola működésével kapcsolatban.</li> </ul>   | 1-5 | 1-5 |  | 1-5 | <b>15</b> |           |
| <b>4. Mint munkavállaló</b><br><br><b>40 pont</b> | <b>4.1. Fejlesztés, stratégia</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fejlesztés, bővítés, megrendelés, szállítás-előkészítés időben történik.</li> <li>• A munka és nem a munkaidő az irányadó számára.</li> <li>• Felelősséggel dolgozik.</li> </ul>  | 1-5 |     |  | 1-5 | 1-5       | <b>15</b> |
|   | <b>4.2. Az intézményi dokumentumok készítése, kezelése</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pontos, alapos és gyors.</li> </ul>   |     |     |  | 1-5 | 1-5       | <b>10</b> |
|   | <b>4.3. Személyes vonások.</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ismeri saját adottságait, lehetőségeit; korlátait, hibáit; a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában.</li> <li>• Személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzést (megbízható, pontos, következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásában aktív, empátikus stb.).</li> <li>• Rendet tart maga körül.</li> <li>• Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát.</li> <li>• Segíti az információáramlást, vannak ötletei, véleménye, amit közzé is</li> </ul> | 1-5 | 1-5 |  |     | 1-5       | <b>15</b> |



|   |   |  |  |  |     |     |           |
|---|---|--|--|--|-----|-----|-----------|
|   |   | tesz.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>A munka eredményessége érdekében szükség esetén kollégáival szívesen konzultál.</li> </ul> |  |  |     |     |           |
| <b>5. Kapcsolatrendszer</b><br><br><b>20 pont</b> | <b>5.1. A partnerek véleménye a dolgozó munkájáról.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jó emberi és szakmai tulajdonságok.</li> <li>Rendelkezésre állás.</li> </ul>                        |  |  | 1-5 | 1-5 | <b>10</b> |
|   | <b>5.2. Kapcsolattartása a partnerekkel.</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanulókkal, kollégákkal, vendégekkel, szülőkkel jó a kapcsolata.</li> </ul>                         |  |  |     | 1-5 | <b>5</b>  |
|   | <b>5.3. Iskolán kívüli tevékenységei.</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Az iskola jó hírét kelti.</li> <li>Kapcsolatai révén segíti az iskolát.</li> </ul>                  |  |  |     | 1-5 | <b>5</b>  |

#### Eljárásrend a vezetők, a pedagógusok és a technikai dolgozók értékelése esetén

|    | Tevékenységek/<br>feladatok                                    | Módszer/<br>magyarázat | Határidő | Felelős                                      |
|----|--|------------------------|----------|--|
| 1. | Az éves feladatok tervezése: tagintézményi munkaterv, munkakö- |                        |          | Tagintézmény-vezető<br>Munkaközösség-vezetők |

|           |  |   |   |   |
|-----------|--|---|---|---|
|           | <i>zösségi munkaterv, egyéni feladatok</i>   |   | A tanév kezdésekor                              | Pedagógusok   |
| <b>2.</b> | <b>Az adott évben értékelésre kerülő dolgozók és értékelőjük megnevezése (fejlesztő értékelés)</b><br><i>Értékelési szempontok hangsúlyozása</i> | Minősítő értékelés: mindenkit érint<br><br>Fejlesztő értékelés: a minősítő értékelés alapján kiválasztott dolgozókat (3-5fő) érinti | (I. félév)<br><b>szeptember 10-ig</b>           | Tagintézmény-vezető   |
| <b>3.</b> | <b>Értékelési információk gyűjtése</b>   | Adatgyűjtés<br><br>Az adatgyűjtés időtartama: az előző tanév május 1-től a következő tanév április 30-ig.                           | Adott tanév (II. félév)<br><b>április 30-ig</b> | Iskolavezetés<br>Tagintézmény-vezető<br>Munkaközösség-vezetők<br>Gyermek és ifjúság-védelmi felelős<br>Aláírási jogkörrel rendelkező ügyintéző<br>Év tanára |
| <b>4.</b> | <b>Az év tanára megválasztásához a diákok és a pedagógusok részéről.</b>   | Pontozás (értékelés 10-es fokú skálán, majd átlagszámítás tanáronként) a diákok részéről.   |   | Év tanára<br>Osztálytitkárok  |

|           |  |   |                    |  |
|-----------|--|---|--------------------|--|
|           | <b>gusok véleményének figyelembevétele</b>                             | A diákok értékelése (átlag) alapján a tanárokat <u>három csoportra</u> osztjuk. A csoportok (tagok) pontszáma értékeléskor: 1-3-5 pont. |                    |  |
| <b>5.</b> | <b>Az év dolgozója címhez a dolgozók véleményének figyelembevétele</b> |   |                    | Tagintézmény-vezető<br>Iskolavezetés   |
| <b>6.</b> | <b>A dolgozók önértékelése</b>   | Az értékelési szempontrendszer mentén   |                    | Dolgozók   |
| <b>7.</b> | <b>Az információt gyűjtők megbeszélése, értékelés</b>                  | Az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – pedagógusonként külön-külön  | <b>Május 31-ig</b> | Iskolavezetés<br>Tagintézmény-vezető<br>Munkaközösség-vezetők<br>Gyermek és ifjúságvédelmi felelős<br>Aláírási jogkörrel rendelkező ügyintéző<br>Év tanára |

|            |   |   |                                      |   |
|------------|---|---|--------------------------------------|---|
| <b>8.</b>  | <b>A minősítő és a fejlesztő értékelés megbeszélés lefolytatása</b> | Az értékelt dolgozók és az értékelők megbeszélése igény szerint.<br><br>Párbeszéd a szükséges és lehetséges fejlesztésekről | <b>Június 30-ig</b>                  | Értékelők   |
| <b>9.</b>  | <b>Az értékelőlapok aláírása</b>                                    |   |                                      | Tagintézmény-vezető<br>Értékelők<br>Értékelt dolgozók |
| <b>10.</b> | <b>A minőségi bérpótlék megállapítása</b>                           | SZMSZ szabályozza   | <b>Július 10-ig</b>                  | Tagintézmény-vezető                                   |
| <b>11.</b> | <b>A következő értékelés előkészítése</b>                           |   | Minden tanév<br><b>szeptember 1.</b> | Tagintézmény-vezető                                   |

## Értékelő-önértékelő lapok a Vasvári Pál Tagintézmény pedagógus teljesítmény-értékeléséhez

Név: .....

|                                    |                      |           |
|------------------------------------|----------------------|-----------|
| Nem teljesítette a követelményeket |                      |           |
| dolgozó                            | munkaközösség-vezető | vezetőség |

|   |                      |           |
|---|----------------------|-----------|
| A követelményeknek, elvárásoknak megfelelt. |                      |           |
| dolgozó                                     | munkaközösség-vezető | vezetőség |

|  |                      |           |
|--|----------------------|-----------|
| A követelmények, elvárások fölött teljesített. |                      |           |
| dolgozó  | munkaközösség-vezető | vezetőség |

### 1. Tanulásszervezés, a tanítási órák vezetése

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 1. | önálló tanulási módszerek kialakítása   |  |  |  |
| 2. | korszerű ismeretek beépítése a tanítás-tanulás folyamatába  |  |  |  |
| 3. | (kulcs)kompetenciák fejlesztése   |  |  |  |
| 4. | tanulói tevékenységek irányítása a tanórán  |  |  |  |
| 5. | a pedagógus módszertani kultúrája (differenciálás, kooperatív módszerek, IKT és szemléltető eszközök alkalmazása) |  |  |  |
| 6. | a pedagógus követelményrendszerének összhangja a pedagógiai programmal, valamint a helyi tantervvel               |  |  |  |
| 7. | tanári hatékonyság – tanulók aktív tevékenysége a tanórán   |  |  |  |
| 8. | tanári motiváció, pozitív támogató környezet  |  |  |  |
| 9. | magyarázat érthetősége és érdekessége   |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 10. | az óra előkészítettsége, adott osztályra/csoportra szabottsága |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | fegyelmezési stílus  |  |  |  |  |  |  |  |

## 2. A pedagógus ellenőrző, értékelő tevékenysége

|    |   |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. | rendszeresség, osztályzatok száma, időbeli eloszlása  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | egyénre szabott (egyéni fejlődés figyelembevétele)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | a pedagógiai programban elfogadott elvek alapján történik   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | külső, belső mérések és vizsgák eredményei, utóbbiak szervezése   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | diagnosztikus (helyzetfeltáró, nem osztályozott), formatív (fejlesztő, formáló) és szummatív (jeggyel minősítő) értékelés alkalmazása |  |  |  |  |  |  |  |

## 3. Nevelő tevékenység, tanórán kívüli pedagógiai munka

|    |   |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. | osztályfőnöki munka/együttműködés az osztályfőnökkel (adminisztráció, kapcsolattartás szülőkkel, diákokkal, ismeri diákjai adottságait, családi hátterét) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | iskolai programok szervezése, részvétel a programokon; tanórán kívüli foglalkozások vállalása, szervezése, tartása  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | kiegyensúlyozott tanár-diák kapcsolat   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | a Házirend betartása és betartatása   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | érték- és normaközvetítésben vállalt szerep, pályaeorientációs tevékenység  |  |  |  |  |  |  |  |

## 4. Együttműködés, kapcsolattartás, kommunikáció

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. | tanulókkal (pl. név szerint ismeri őket, tiszteletben tartja, meghallgatja őket) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | kollégákkal, tantestülettel  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | osztályban tanító kollégákkal,   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | szakmai munkaközösségben,  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | kezdő kollégák segítése  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | szülőkkel,   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | az iskola képviselete, iskolán kívüli kapcsolattartás                            |  |  |  |  |  |  |  |

### 5. Egyéb tevékenységek, vállalt feladatok

|     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1.  | pályázatírás   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  | helyettesítés, ügyelet vállalása   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.  | adminisztráció (naplók, hiányzások vezetése)   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.  | továbbképzés (akkreditált)   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.  | szakmai programokon való részvétel (drogprevenációs program, konferenciák, tájékoztatók) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.  | szakmai és tanulmányi kirándulások, tanulmányutak szervezése, lebonyolítása              |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.  | belső fejlesztő munka (tanterv-, tananyag- és szertárfejlesztő tevékenység)              |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.  | versenyekre felkészítés, versenyek szervezése  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.  | hátrányos helyzetűekkel való fejlesztő foglalkozás                                       |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | nevelőtestület munkájában való részvétel (értekezlet, fogadó óra, belső képzések, stb.)  |  |  |  |  |  |  |  |

|     |   |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|
| 11. | intézményi dokumentumok készítésében való részvétel |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|

### 6. Személyes tulajdonságok, személyes és szociális kompetencia

|     |   |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|
| 1.  | szervező- és kezdeményezőkézség, aktivitás                  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  | munkafegyelem (órák kezdése és befejezése, késés, hiányzás) |  |  |  |  |  |  |
| 3.  | pontosság   |  |  |  |  |  |  |
| 4.  | megbízhatóság   |  |  |  |  |  |  |
| 5.  | következetesség   |  |  |  |  |  |  |
| 6.  | problémaérzékenység, problémamegoldó készség                |  |  |  |  |  |  |
| 7.  | személyes példamutatás                                      |  |  |  |  |  |  |
| 8.  | empátia, tolerancia és a máság elfogadása                   |  |  |  |  |  |  |
| 9.  | önképzés iránti igény                                       |  |  |  |  |  |  |
| 10. | új módszerek iránti fogékonyság, alkalmazásuk tanórán       |  |  |  |  |  |  |
| 11. | lojalitás, az iskolához való viszony                        |  |  |  |  |  |  |



|                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|                         | 0 | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   |
| Összesítés (darab)      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Szorzószám              | 1 |   |   | 2 |   |   | 3 |   |   |
| Pont (darab*szorzószám) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dolgozó                 | 0 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Munkaközösség-vezető    | 0 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Vezetőség               | 0 |   |   |   |   |   |   |   |   |

|                 |         |                      |          |
|-----------------|---------|----------------------|----------|
| Összes pont     |         |                      |          |
| Kategória       |         |                      |          |
| Szeged, 20..... |         |                      |          |
|                 | .....   | .....                | .....    |
|                 | dolgozó | munkaközösség-vezető | igazgató |

# Tartalomjegyzék

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 1.    | Bevezető .....  | 2   |
| 1.1   | Az Intézményi Minőségirányítási Program jogszabályi háttere .....   | 2   |
| 1.2   | Küldetésnyilatkozat .....   | 3   |
| 1.3   | Az intézmény rövid bemutatása .....   | 4   |
| 2.    | Az önkormányzati minőségirányítási program (ÖMIP) Szeged város önkormányzatának városi fenntartású közoktatási intézményeire vonatkozó elemei ..... | 5   |
| 2.1   | Az ÖMIP a következő feladatokat fogalmazza meg valamennyi önkormányzati fenntartású intézménye számára: .....                                       | 5   |
| 2.2   | Az ÖMIP feladatmeghatározása a szakközépiskolai oktatás-nevelés területére:.....  | 7   |
| 2.3   | Az ÖMIP feladatmeghatározása a szakiskolai oktatás-nevelés területére: .....  | 7   |
| 2.4   | Az ÖMIP feladatmeghatározása a felnőttképzést folytató intézmények számára: ....  | 8   |
| 2.5   | Fenntartói teljesítménymutatók, a kiemelt ÖMIP-indikátorok .....  | 8   |
| 3.    | Intézményünk Minőségirányítási Programja .....  | 9   |
| 3.1   | Minőségpolitikai nyilatkozatunk.....  | 9   |
| 3.2   | Intézményünk minőségcéljai .....  | 12  |
| 3.3   | Az intézmény minőségfejlesztési rendszere.....  | 20  |
| 3.4   | Partnereinkkel való együttműködés .....   | 21  |
| 3.4.1 | A partnerek azonosítása .....   | 21  |
| 3.4.2 | A partneri igény és elégedettségmérés szabályzata és eljárásrendje.....   | 26  |
| 3.4.3 | A kommunikáció szintjei .....   | 26  |
| 3.4.4 | Tagintézményi sajátosságok.....   | 32  |
| 3.4.5 | A panaszkezelés lépcsőfokai és eljárási rendje .....  | 32  |
| 4.    | Minőségirányítási rendszerünk működése .....  | 35  |
| 4.1   | A vezetés (intézményi, tagintézményi) feladata, felelőssége, elkötelezettsége .....   | 35  |
| 4.2   | A tervezés folyamata iskolánkban.....   | 36  |
| 4.2.1 | A tervezés folyamatai.....  | 37  |
| 4.2.2 | A tervezési folyamatok fajtái .....   | 37  |
| 4.2.3 | A tervezés dokumentumai:.....   | 38  |
| 4.2.4 | A Pedagógiai Program és az éves munkaterv mint munkánk meghatározó elemei .....   | 42  |
| 5.    | Mérés, értékelés, vezetői ellenőrzés .....  | 43  |
| 5.1.  | A mérések megtervezése .....  | 47  |
|       | A mérés értékelés területei .....   | 49  |
| 5.1.1 | A vezetői, tanári, az adminisztratív és technikai dolgozók teljesítményértékelése .....   | 49  |
| 5.1.2 | Az intézmény tanulóira vonatkozó mérési feladatok .....   | 62  |
| 6.    | Biztonságos körülmények között .....  | 85  |
| 7.    | A felelősség kérdése.....   | 85  |
| 7.1   | Kulcsfolyamatok, felelősök az intézményben.....   | 85  |
| 7.2   | Felelősségmátrix.....   | 86  |
| 8.    | Intézményi szinten működő mérési, minőségbiztosítási, –fejlesztési munkaközösség működésének szabályai .....  | 87  |
| 9.    | Az IMIP kezelése, használata, felülvizsgálati rendje .....  | 88  |
|       | Mellékletek.....  | 89  |
|       | 1. számú melléklet: a tagintézmények partnerlistái .....  | 89  |
|       | Kőrösy József Tagintézmény .....  | 89  |
|       | Krúdy Gyula Tagintézmény .....  | 99  |
|       | Vasvári Pál Tagintézmény .....  | 105 |

|  |     |
|--|-----|
| 2. számú melléklet: a partnerazonosítás folyamata..... | 113 |
| Kőrösy József Tagintézmény .....                       | 113 |
| A Krúdy Gyula Tagintézmény .....                       | 120 |
| Vasvári Pál Tagintézmény .....                         | 131 |
| A Mérés-értékelés terület mellékletei .....            | 138 |
| Tartalomjegyzék.....                                   | 162 |