



Gödöllői Református Líceum  
Gimnázium és Kollégium  
Gödöllő

---

OM azonosító: 032575

✉: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 9.

☎/Fax: 28/410-298

E-mail: [igazgato@grl.hu](mailto:igazgato@grl.hu)

**A GÖDÖLLŐI REFORMÁTUS LÍCEUM  
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

**2009.**

**A GÖDÖLLŐI REFORMÁTUS LÍCEUM  
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**

**NEVELŐTESTÜLETE**

**a**

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMOT**

**2009. február 10-én tartott ülésén**

**ELFOGADTA**

.....

**nevelőtestület képviselője**

.....

**nevelőtestület képviselője**

.....

**nevelőtestület képviselője**

.....

**igazgató**

A Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium Minőségirányítási programját, valamint annak mellékleteit az iskolai Szülői Szervezet Választmánya 2009. február 13-án tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Gödöllő, 2009. február 13.

.....  
a Szülői Szervezet vezetője

• • • • •

**A Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium Minőségirányítási programját a fenntartó Gödöllői Református Egyházközség Presbitériuma 2009. február 18-án tartott ülésén jóváhagyta.**

Kelt: Gödöllő, 2009. február 18.

.....  
gondnok

.....  
lelkipásztor

# TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető.....	5
Az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról .....	5
1. Az intézmény bemutatása .....	5
2. A fenntartó minőségpolitikája.....	6
II. Az intézmény minőségpolitikája .....	7
1. Minőségpolitikai nyilatkozat.....	7
2. Minőségpolitikai célok.....	7
2.1 Oktatás .....	7
2.2 Nevelés.....	8
2.3 Partnerközpontú működés.....	9
2.4 Szervezetfejlesztés .....	9
III. Minőségirányítási rendszer.....	10
1. A vezetés .....	10
2. <i>Folyamatok, szabályozások rendszere</i> .....	10
2.1 A partnerkapcsolatok irányítása: .....	10
2.2 Tervezés .....	10
Meglévő elemek:.....	10
Feladat:.....	11
Fejlesztendő elemek:.....	11
2.3 Intézményi mérés–értékelés .....	11
2.3.1 Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és alkalmazottak teljesítményértékelése 11	
2.3.1.1 A teljesítményértékelési rendszer alapelvei és céljai .....	11
2.3.1.2 A pedagógus beosztású alkalmazottak értékelésének rendje .....	13
2.3.1.3 A nem-pedagógus beosztású alkalmazottak értékelésének rendje.....	16
2.3.1.4 A teljesítményértékelés szempontjai.....	17
2.3.1.5 A vezetők teljesítményértékelése.....	17
2.3.1.6 A vezetői feladatokat ellátók és az alkalmazottak teljesítményének minősítése ...	18
2.3.2 Az intézményi önértékelés .....	19
2.3.2.1 Az önértékelés módszere .....	19
2.3.2.2 Az intézményi önértékelés periódusa.....	20
2.3.2.3 Az önértékelés lebonyolítása.....	20
2.3.2.4 Az intézményi minőségirányítási program kapcsolata a fenntartói minőségirányítási rendszerrel.....	21
2.3.3 Az országos kompetenciamérés és értékelés eredményei .....	22
2.3.3.1 Törvényi háttér .....	22
2.3.3.2. Az országos kompetenciamérést követő feladatok .....	22
2.3.4 Éves értékelés.....	25
2.3.5. Fenntartói irányítás, nyilvánosság.....	25
2.4 Ellenőrzés.....	25
Meglévő elemek:.....	25
2.5 Nevelés - oktatás .....	26
2.6 Folyamatos fejlesztés .....	26
3. <i>A MIP kialakításához szükséges fejlesztések, feladatok</i> .....	27
4. <i>A dokumentumok kezelésének rendje</i> .....	28
IV. Mellékletek .....	29

## I. Bevezető

### Az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését a törvény 40. §-a írja elő:

„(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék [Kt. 60–61.§] és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat [Kt. 63.§] véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.”

### 1. Az intézmény bemutatása

**Az intézmény neve:** Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium

**Székhelye:** 2100 Gödöllő, Szabadság tér 9.

**Alapító:** Gödöllői Református Egyházközség  
2100 Gödöllő, Szabadság tér 9.

**Az intézmény típusa:** hatosztályos gimnázium

**Az intézmény fenntartói jogának gyakorlója:** Gödöllői Református Egyházközség Presbitériuma

**Az intézmény alaptevékenysége:** Gimnáziumi oktatás-nevelés nappali rendszerben 7–12. évfolyamokon

Hatosztályos középiskolánk a rendszerváltás után, 1992-ben indult a gyülekezet, a város, a szülők és a tanárok összefogásának eredményeképpen. Iskolánk épülete 1949-ig, az államosításig református elemi iskolának adott helyet. E nagyon értékes helyi örökségünk mellett munkánkban a magyar református kollégiumok évszázados értékörző, értékközvetítő pedagógiai hagyományát szeretnénk folytatni. Diákjaink valamint tanáraink lelki és szellemi épülésével párhuzamosan új tantermek, előadótermek, könyvtár, számítástechnikai gépterem, tornacsarnok és kollégium létesülése jelzi iskolánk anyagi gyarapodását.

Diákjaink elsősorban a Gödöllő és környéke református gyülekezeteiből kerülnek ki, de kisebb részben evangélikus, baptista és katolikus tanulók is felvételt nyernek. A gimnázium tanulóinak 60 %-a bejáró.

Iskolánk nevelési programjának szerves részét képezik a reggeli áhítatok, a tanrendbe illesztett református, evangélikus, katolikus hittanórák és egyházi, illetve nemzeti ünnepek méltó szellemiségű megünneplése csakúgy, mint a szomszédos gyülekezetekben végzett szolgálataink. Végzős diákjaink felvételi sikereiben, valamint református iskolák egymás közti, illetve megyei, országos tanulmányi vetélkedőkön és sportversenyeken elért szép helyezésekben mutatkoznak meg erőfeszítéseink. Diákszínjátzó csoportunk és énekkarunk sikerrel szerepelt városunkban és a környékbeli községekben és eljutottak Erdélybe, Felvidékre, Olaszországba, illetve Németországba is.

## **2. A fenntartó minőségpolitikája**

A Gödöllői Református Egyházközség által fenntartott Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium feladatainak meghatározása a helyzetelemzés, a minőségpolitika, a kitűzött középtávú célok alapján került meghatározásra az alábbiak szerint:

1. A Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium biztosítsa a térség református gyülekezetei számára közoktatási lehetőségeket, őrizze meg és ápolja a hagyományokat, tevékenyen vegyen részt az Egyházközség életében. Segítsék elő, hogy a diákok részt vegyenek saját gyülekezetük életében is.
2. Az intézmény nevelőtestülete valósítsa meg az általuk megalkotott és elfogadott, az Egyházközség által jóváhagyott pedagógiai és nevelési program célkitűzéseit.
3. Az intézmény napi működésében fordítson kiemelt figyelmet a törvényességre és a jogszerűségre.
4. Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosításánál a keresztyén erkölcsöt tartsa az intézmény szem előtt: „Szeresd az Urat, a te Istenedet... és szeresd a felebarátodat, mint magadat.”
5. A nevelés és értelmi fejlesztés megvalósításánál a Biblia üzenetét is közvetítse.
6. Az intézmény vezetése a rendelkezésre álló források bővítése, a feladatellátáshoz szükséges taneszköz-felszereltség javítása érdekében éljen a megyei, a regionális, az országos vagy a nemzetközi pályázati lehetőségekkel.
7. A pedagógusok továbbképzésében elsősorban az intézményi szükséglet érvényesüljön, a továbbképzési terv és a beiskolázási terv szolgálja a nevelési és pedagógiai program megvalósítását.
8. Az intézmény őrizze meg és a lehetőségeihez mérten fejlessze a helyi igényekből fakadó sokszínű szolgáltatásokat.

## II. Az intézmény minőségpolitikája

### 1. Minőségpolitikai nyilatkozat

A minőség fogalma, a minőségi munka szorosan hozzátartozik a keresztyén ember életéhez, lényeges eleme a keresztyén szellemű nevelés-oktatásnak, amely nevelési alapelveit, értékrendjét a Biblia és az egyház tanítása szerint alakítja ki. Tehát intézményünk nem saját minőséget fogalmaz meg, hanem az egyetemes és közös keresztyén alapértékek megvalósításának egyéni arculatát alakítja ki.

A Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium vezetése és minden dolgozója elkötelezett a minőségi munka iránt.

Iskolánk, mint a Magyarországi Református Egyház iskolája tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgárává formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni.

Kiemelten kezeljük a testi nevelést, az egészséges életmód kialakítását, a sportolás megszerettetését, valamint a szülőkkel együttműködve a tanulók képesség- és személyiségfejlesztését, rendszerben való gondolkodásuk kialakítását.

Minőségpolitikánk alapeleme a társadalmi, törvényi változásokhoz rugalmasan alkalmazkodó tartalmi és szervezeti szabályozás. Működésünk nyitott, munkánk átlátható partnereink és a fenntartó számára is.

A sikeres működés és fejlesztés érdekében széles körű partnerkapcsolatot építünk ki.

### 2. Minőségpolitikai célok

#### Minőségi területek:

#### **2.1 Oktatás**

<u>Cél:</u>	<i><b>Az érettségi vizsga eredményes letétele</b></i>
<u>Feladatok, módszerek:</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A helyi tantervek elkészítése az érettségi vizsgaszabályzat követelményeinek megfelelően</li><li>- Megfelelő tájékoztatás a kétszintű érettségiről a diákoknak és tanároknak</li><li>- Részvétel a kétszintű érettségire történő akkreditált továbbképzéseken</li></ul>
<u>Indikátorok:</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Érettségi, felvételi eredmények</li><li>- Továbbképzéseken résztvevő pedagógusok száma</li></ul>
<u>Cél:</u>	<i><b>Emelt szintű oktatás fejlesztése</b></i>
<u>Feladatok, módszerek:</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emelt szintű érettségi csoportok beindítása minél több tantárgyból (nemcsak a kötelezően előírtakból)</li></ul>
<u>Indikátorok:</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- emelt szintű érettségire való jelentkezés száma</li><li>- sikeres közép- és emelt szintű érettségik száma</li></ul>

<u>Cél:</u>	<b><i>Tehetséggondozás, tehetségkibontakoztatás, differenciált oktatás</i></b>
<u>Feladatok,</u> <u>módszerek:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A tehetséges tanulók felismerése, fejlődésük elősegítése, támogatása</li> <li>- szakkörök, verseny-, felvételi-, nyelvizsga (emelt szintű érettségi) előkészítők szervezése</li> <li>- Sportkör, bajnokságok, énekkar, korrepetálások szervezése</li> <li>- Kreativitást fejlesztő foglalkozások (pl.: kézműves szakkör stb.) szervezése</li> </ul>
<u>Indikátorok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel</li> <li>- Pályázatokon résztvevők száma</li> <li>- Versenyeken, pályázatokon való eredményesség</li> </ul>

<u>Cél:</u>	<b><i>A számítástechnikai oktatás fejlesztése</i></b>
<u>Feladatok,</u> <u>módszerek:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A számítógépes hálózat bővítése, korszerűsítése</li> <li>- Tanárok számítógépes tudásának fejlesztése</li> </ul>
<u>Indikátorok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Számítógépek száma, konfigurációja</li> </ul>

## 2.2 Nevelés

<u>Cél:</u>	<b><i>A nemzetközi kapcsolatok fenntartása, fejlesztése</i></b>
<u>Feladatok,</u> <u>módszerek:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évente diákcsere program</li> <li>- A partnerekkel történő együttműködés</li> <li>- Új cserekapcsolatok létrehozása (határon túli magyar iskolákkal)</li> </ul>
<u>Indikátorok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A cserekapcsolatok száma</li> <li>- A résztvevők és programra jelentkezők aránya és ennek változása</li> <li>- Az egy főre jutó költség változása</li> </ul>

<u>Cél:</u>	<b><i>A magyar identitás növelése</i></b>
<u>Feladatok,</u> <u>módszerek:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Megismertetni a tanulókkal nemzeti kultúránk, történelmünk kiemelkedő személyiségeit; erősíteni a haza, szülőföld iránti szeretetet</li> <li>- Ünnepeken, megemlékezéseken való részvétel, öntevékenység</li> <li>- Történelem-földrajzi kirándulásokon való részvétel</li> <li>- Határon túli magyarok, magyar szervezetek támogatása</li> <li>- Cserekapcsolat létrehozása határon túli magyar iskolákkal</li> </ul>
<u>Indikátorok:</u>	

<u>Cél:</u>	<b><i>A keresztyénség értékei iránti elkötelezettség növelése</i></b>
<u>Feladatok,</u> <u>módszerek:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az egymás iránti megértés, szeretet és elfogadás növelése</li> <li>- A segítségre, támogatásra szorulóknak iránti szolidaritás kialakítása</li> <li>- Az iskolai közösségi alkalmak (ünnepek, istentiszteletek, csendesnapok) összetartozást erősítő hatásának növelése</li> </ul>
<u>Indikátorok:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A tanulók lelkének, személyiségének változása, fejlődése</li> </ul>



## 2.3 Partnerközpontú működés

Cél: ***A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő-  
oktató munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről***

Feladatok,  
módszerek:

- Hiteles és bevált mérőeszköz alkalmazása a méréshez
- A partnerek 60 %-a visszajelez
- Az erőforrások, értékek figyelembe vételével a visszajelezett igények beépítése, illetve betervezése

Indikátorok:

- A partneri visszaadott mérési lapok számának változása
- A szöveges vélemények mennyiségi változása
- A megkérdezettek válaszadási hajlandósága
- Elvárások–megvalósítható elvárások aránya

Cél: ***Együttműködés a helyi és a térségi intézményekkel, szervezetekkel***

Feladatok,  
módszerek:

- Jól működő kapcsolat kialakítása Gödöllő város és a térség iskoláival, intézményeivel, szervezeteivel

Indikátorok:

- Közös továbbképzések, programok száma
- Együttműködési megállapodások száma, jellege

## 2.4 Szervezetfejlesztés

Cél: ***Marketing tevékenység fejlesztése***

Feladatok,  
módszerek:

- Rendszeres informálás az iskolában történetekről
- Prospektusok, hírlevél a szülőknek
- Reklámok, hirdetések, újságcikkek a versenyekről, rendezvényekről
- Plakátok a rendezvényekről
- Az iskola honlapjának rendszeres frissítése
- Önálló kiadványok (Pedagógiai program, évkönyv)

Indikátorok:

- Szülők iskolai ügyekben való tájékozottsága, informáltsága
- Iskolai kiadványok száma, típusa
- Újságcikkek, híradások száma a helyi és országos sajtóban

Cél: ***Nyitottság és önfejlesztés az alkalmazottaknál***

Feladatok,  
módszerek:

- Rendszeres módszertani továbbképzés
- Részvétel évente szakmai továbbképzésen, tapasztalatcserén
- Belső képzések szervezése

Indikátorok:

- Továbbképzéseken részt vevők számának alakulása

Cél: ***Intézményi szintű értékelési rendszer működtetése***

Feladatok,  
módszerek:

- Az értékelési, mérési rendszer jó működtetése, a tapasztalatok hasznosíthatósága, beépíthetősége

Indikátorok:

- Az értékelések, mérések száma
- Az elemzésről készült dokumentumok

Az intézményvezető irányításával a nevelőtestület az önértékelésre alapozva (5 évente) fejlesztési irányokat, konkrét minőségügyi célokat határoz meg.

### **III. Minőségirányítási rendszer**

#### **1. A vezetés**

A gimnázium vezetése elkötelezett a MIP kidolgozásában és végrehajtásában. Felelősséggel vállalja a minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak mindenkor betartását és betartatását. Személyes példamutatással erősíti a minőségi munkavégzést, segíti ebben a teljes alkalmazotti kör mindennapi tevékenységét. A stratégiai tervezés területén biztosítja az alapidokumentumok elkészítését, azok folyamatos felülvizsgálatát. Szervezi a lehetséges közvetett és közvetlen partnerekkel az együttműködést, a velük kialakított kommunikáció folyamatosságát. Gondoskodik arról, hogy a minőségi munkához szükséges tárgyi, szellemi és humán erőforrások rendelkezésre álljanak. Az intézmény jogszerű működtetésének biztosítására összehangolja azon dokumentumok tartalmát, melyek az intézmény működését szabályozzák.

#### **2. Folyamatok, szabályozások rendszere**

##### **2.1 A partnerkapcsolatok irányítása:**

A partnerközpontú tevékenység az iskola működésének lételeme. Egyik oldalról partnereink biztosítják számunkra a működéshez a tárgyi, szellemi forrásokat. Partnereinktől kapunk motivációt újabb projektekhez, tevékenységekhez, illetve segítséget az új utak felkutatásához, az eszközök biztosításához. Másik oldalról partnereink igényei, visszajelzései útmutatók számunkra munkánk értékeléséhez, a kudarcok felszámolásához, illetve a sikeres tevékenységek folytatásához. Feladatunk a partnerazonosítás folyamatának rögzítése, a partneri igények mérésének rendje, illetve a partnerekkel folytatott kommunikáció szabályozása. E területen meglévő elemek:

- Az intézmény kapcsolatrendszerének feltárása 1.sz. melléklet
- Az intézmény partneri térképe 2.sz. melléklet
- Partnerek azonosítás 3.sz. melléklet
- Partnerek igényeinek elemzése – eljárásrend 4.sz. melléklet
- Munkatársi, diák valamint szülői kérdőív az iskoláról az önértékeléshez 5.sz. melléklet

##### **2.2 Tervezés**

###### Cél:

Az intézmény mint szervezet munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

###### Meglévő elemek:

- Pedagógiai program (Helyi tanterv)
- SZMSZ
- Éves tervek (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, továbbképzési terv, ellenőrzési terv, diákönkormányzat munkaterve)
- Házi rend
- MIP

### Feladat:

Érvényesüljön a stratégiai tervezés.

Operatív tervek készüljenek (munkaterv, továbbképzési terv, intézkedési tervek).

Az elfogadott tervek mindenki számára hozzáférhetőek legyenek.

### Fejlesztendő elemek:

MIP

## **2.3 Intézményi mérés–értékelés**

### Cél:

Kiszámítható, tervezhető mérések, értékelések rendszerének működtetése annak érdekében, hogy a helyzetelemzés, tervezés objektív tényeken alapuljon; a folyamatos fejlesztés alapja legyen a minőségi munkavégzésben.

### Feladat:

A meglévő mérési, értékelési gyakorlat folyamatos fejlesztése.

A bevált kérdőívek alkalmazásával összehasonlító elemzések készítése.

A mérési, értékelési eredmények beépítése a mindennapi munkába.

### A mérési feladatok kiterjednek:

- az intézmény egészére,
- az intézmény legfontosabb partnereire
- a tanulóközösségek tevékenységére
- a pedagógus közösségre

### Az értékelési feladatok célja:

- annak értékelése, hogy az iskola minőségi céljai mennyire valósultak meg, milyen az intézményműködés eredményessége és az egyes területek hogyan segítik a fő célok elérését.

Az egyes mérési–értékelési feladatok ellátásáért felelős személyeket, valamint a feladatok gyakoriságát az intézményvezető határozza meg az éves munkatervben.

### Fejlesztendő elemek:

Az egész intézményt átfogó mérési, értékelési rendszer kidolgozása és működtetése.

Mérési szakember továbbképzése.

Külső mérések lebonyolítása.

### **2.3.1 Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és alkalmazottak teljesítményértékelése**

#### ***2.3.1.1 A teljesítményértékelési rendszer alapelvei és céljai***

Intézményünk olyan értékelési rendszert dolgozott ki és kíván működtetni, amely a teljesítmény-visszajelzést, motivációt, előrejelzést, megerősítést, képzési-fejlesztési igények megfogalmazását szolgálja.

Az értékelés célja fejlesztő hatású, vagyis iskolánk arra törekszik, hogy a teljesítményértékeléssel feltárja a dolgozók egyéni erősségeit és gyengeségeit, és arra ösztönözze őket, hogy ezeket a gyenge pontokat ők maguk is felismerjék és igyekezzenek munkájuk során kiküszöbölni.

A vezetők és az alkalmazottak teljesítményértékeléséhez a Horváth & Dubecz Tanácsadó Kft. MÁSKÉPP modelljét használjuk. A modell részletes leírását az IMIP 6. sz melléklete tartalmazza. Az értékelő-technika kompetenciaalapú, amely az intézményben élő, létező elvárások teljesítését támogatja.

A vizsgált kulcskompetenciák a következők:

<b>Kulcskompetenciák</b>	<b>Tartalmi jellemzők</b>
1. SZAKMAI TUDÁS ALKALMAZÁSA	A tantárgyához, beosztásához szükséges ismereteknek, képességeknek birtokában van, azokat képes munkája során, alkotó módon alkalmazni, tudását eredményesen átadni és folyamatosan fejleszteni.
2. KOMMUNIKÁCIÓ, KAPCSOLATOK KEZELÉSE	Magatartása és kommunikációja hiteles, érthető, határozott és meggyőző. Figyelembe veszi partnere jelzéseit. Alkotó módon alkalmazza az IKT eszközeit. Képes kapcsolatokat felépíteni és hatékonyan fenntartani, a szervezetet képviselni. Konfliktusokat megfelelően tud kezelni.
3. MEGBÍZHATÓSÁG, FELELŐSÉGVÁLLALÁS	Ismeri és betartja a munkakörére vonatkozó előírásokat. A szabályokat megbízhatóan alkalmazza és meg tudja ítélni az elfogadható mértékű eltérést, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz. Ítéletalkotásában, intézkedéseiben mérlegel. Vállalt feladatait felelősséggel, önállóan, pontosan teljesíti. Döntéseit vállalja, hibáit felismeri, és önállóan javítja.
4. EGYÜTTMŰKÖDÉS	Képes különböző partnerekkel eredményesen együttműködni. Képes csoportnormákat kialakítani és azokat betartani és betartatni. Csoportszerepekhez alkalmazkodva tevékenykedik. Képes a csoportcélokat követni és/vagy azok kialakításában részt vállalni. A bizalom és a számonkérés arányait helyesen kezeli.
5. KOMPLEXITÁS KEZELÉSE	Rutin és nyitott helyzetekben képes komplexen gondolkodni, dönteni és cselekedni. Alkalmazza az ok-elemzés, a problémamegoldás eszközeit, célokat tud meghatározni és/vagy elfogadni. Tevékenységét megtervezi, a tervek szerint végzi, az eredményeket elemzi, értékeli, szükség esetén korrekciót végez, javasol. Döntéseknél figyelembe veszi a feladat- és hatásköröket.
EGYÉB, A SZERVEZET SZÁMÁRA ÉRTÉKES KOMPETENCIÁK	Feladatainak megvalósítása során alkalmaz olyan, a személyében rejlő lehetőségeket, a munkakör betöltéséhez közvetlenül nem szükséges kompetenciákat, amelyek a szervezeti célok megvalósulását támogatják, munkáját hatékonyabbá teszik, teljesítményét fokozzák, vagy az intézményről a partnerek által alkotott pozitív képet erősítik.

A bevezetésre kerülő teljesítményértékelési rendszerünkkel igyekeztünk megfelelni a fenntartó által megfogalmazott elvárásoknak, mely szerint „Az intézmény nevelőtestülete valósítsa meg az általuk megalkotott és elfogadott, az Egyházközség által jóváhagyott pedagógiai és nevelési program célkitűzéseit.” valamint „Az intézmény napi működésében fordítson kiemelt figyelmet a törvényességre és a jogszerűsége”.

Ennek megfelelően az iskola a kulcskompetenciák elvárási szintjeinek meghatározásában nagyobb hangsúlyt fektetett a „Szakmai tudás alkalmazása”, a „Megbízhatóság, felelősségvállalás” valamint az „Együttműködés” területeire, hiszen ezek a kompetenciák szükségesek ahhoz, hogy intézményünk megvalósíthassa a Pedagógiai programban és a Minőségirányítási programban meghatározott célokat, mely szerint iskolánk többek között arra törekszik, hogy tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni; és felkészítse a tanulókat a középszintű és emeltszintű érettségi vizsgára, valamint a felsőfokú oktatási intézményekben történő továbbtanulásra.

Kulcskompetenciák intézményben elvárt szintje %	
Szakmai tudás alkalmazása	80
Kommunikáció és kapcsolatok kezelése	75
Megbízhatóság, felelősségvállalás	85
Együttműködés	80
Komplexitás kezelése	75

### 2.3.1.2 A pedagógus beosztású alkalmazottak értékelésének rendje

#### Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv, egyéni feladatok		Minden év szeptember 15-ig	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Pedagógus
2.	Az adott évben értékelésre kerülő pedagógusok és értékelőjük megnevezése	A pedagógusokat 12-15 fős csoportokra osztani és az értékelő csapatot megnevezni	Minden év szeptember 15-ig	Minőségügyi vezető
3.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés óralátogatás, tanórán kívüli foglalkozás, egyéni foglalkozás meglátogatása és az értékelt pedagógus által vezetett adminisztráció (naplók, tanmenetek,	Minden következő év április 30-ig	Az értékelt pedagógus „vezetői” (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők, minőségügyi vezető stb.)

		stb.) alapján		
4.	Az értékelt pedagógus önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén, az önértékelési pontozólap alapján	Április 30-ig	Értékelt pedagógus
5.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – <b>pedagógusonként</b> külön-külön.	Május 15-ig	Minőségügyi vezető
6.	Az igazgató és az értékelő teamek egyeztetése	A dolgozói értékelőlap kitöltése pedagógusonként	Május 20-ig	Igazgató
7.	Az értékelések bevitele a MÁSKÉPp modell táblázataiba	Adatbevitel az Excel programba, az értékelés megjelenítése diagramon. Az egyéni diagramlap átadása a dolgozónak.	Május 30-ig	Minőségügyi vezető
8.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelt minősítése teljesítménye alapján; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása	Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú; Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Július 10-ig	Értékelő
9.	Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés	„A dolgozói értékelés szöveges összegzése és megállapodás a fejlődési feladatokban” lap vezetői kitöltése, megállapodás (aláírások), a dokumentum átadása a dolgozónak, archiválás	Július 10-ig	Igazgató
10.	Az értékelésből adódó következtetések levonása		Augusztus 31-ig	Igazgató, minőségügyi vezető

11.	A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 1-ig	Minőségügyi vezető
-----	------------------------------------	--	------------------------------	--------------------

**Az értékeléshez felhasználható információforrások és dokumentumok:**

<b>Tanügyi dokumentumok</b>	<b>Intézményi dokumentáció</b>	<b>Személyes tapasztalatszerzés</b> <i>Külső vagy belső vizsgálatok, látogatások során</i>	<b>Beszámoltatás</b> <i>Adott témában előre meghatározott szempontok szerint (írásbeli / szóbeli)</i>	<b>Adatgyűjtés / -elemzés</b> <i>összefüggéseinek, tendenciájának megállapítása</i>	<b>Beszélgetés</b> <i>Spontán, vagy tervezett témában (egyéni / csoportos)</i>
<i>Pontos és esztétikus vezetése, a határidő betartása, a tartalmi elemek megállapítások pontossága, és formai megjelenítése,</i>					
Osztály / csoport / munkanaplók	Tanmenetek / foglalkozási tervek / fejlesztési tervek / csoport-tervek, egyéni fejlesztési tervek, stb.	Óralátogatások, bemutatók,	Tábor, kirándulás, kulturális, sport programok, stb.	Partneri elégedettség – és igénymérés (PIF) adatai	
Tanulók / szülők tájékoztatása	Ellenőrző könyv	Osztály - / csoportviselkedés tapasztalatai –	Az osztályközösség fejlődése, problémák, eredmények	Külső / belső felmérések, vizsgálatok, mérések adatai	
Törzslapok, szöveges értékelések	Külső / belső ellenőrzések eredményei, jegyzőkönyvei, feljegyzései	Munkakörnyezet rendezettsége / osztálydekoráció, faliújság, stb.	Továbbképzések, műhelyek, stb. tapasztalatai	Mérések adatainak elemzési, következtetési, megállapításai	
Vizsgák jegyzőkönyvei	Éves beszámolók, értékelések	Gyermekmunkák (füzetek, rajzok, produktumok, ...)		Tanulók fejlettségi, tanulmányi, neveltségi eredményei	
	Munkaközösségek, teamek értékelései, és egyéb feljegyzései	Termek / foglalkoztatók / szertárak rendezettsége		Versenyeredmények: tanulmányi, sport kulturális, stb.	
	Munkaköri leírás	Rendezvények, ünnepségek (osztály / csoport / intézményi)		Dolgozói önértékelés	
Osztály / csoport / munkanaplók	Továbbképzési nyilvántartás	Szemléltetőeszközök -, könyvtár -, IKT használata		Partneri panaszok, visszajelzések	
	Eseti / időszakos / állandó megbízatások dokumentációja	Eseti / időszakos / állandó megbízatások végrehajtása, eredményei, stb.			
		Ügyeleti munka tapasztalatai			
	Pénzügyi és egyéb elszámolások bizonylatai	Helyettesítések tapasztalatai			

		Tanórán kívüli foglalkozások, programok tapasztalatai			
		Iskolán kívüli programok tapasztalatai			
		Szülői értekezletek, fogadóórák tapasztalatai			
		Spontán / tervezett dolgozói megnyilvánulások tapasztalatai: pl. értekezleten, napi munkában, stb.			

### 2.3.1.3 A nem-pedagógus beosztású alkalmazottak értékelésének rendje

#### Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Az adott évben értékelésre kerülő nem-pedagógus alkalmazottak és értékelőjük megnevezése	Kijelölni az alkalmazottak értékelőit	Minden év szeptember 15-ig	Minőségügyi vezető
2.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés az alkalmazott munkájának megfigyelése, ellenőrzése alapján	Minden következő év április 30-ig	Az értékelt alkalmazott értékelői
3.	Az értékelt alkalmazott önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén, az önértékelési pontozólap alapján	Április 30-ig	Értékelt alkalmazott
4.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt alkalmazottokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – <b>alkalmazottakként</b> külön-külön.	Május 15-ig	Minőségügyi vezető
5.	Az igazgató és az értékelő csapatok egyeztetése	A dolgozói értékelőlap kitöltése alkalmazottakként	Május 20-ig	Igazgató
6.	Az értékelések bevitele a MÁSKÉPp modell	Adatbevitel az Excel programba, az	Május 30-ig	Minőségügyi vezető



	táblázataiba	értékelés megjelenítése diagramon. Az egyéni diagramlap átadása a dolgozónak.		
7.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelt minősítése teljesítménye alapján; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása	Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú; Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Július 10-ig	Értékelő
8.	Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés	„A dolgozói értékelés szöveges összegzése és megállapodás a fejlődési feladatokban” lap vezetői kitöltése, megállapodás (aláírások), a dokumentum átadása a dolgozónak, archiválás	Július 10-ig	Igazgató
9.	Az értékelésből adódó következtetések levonása		Augusztus 31-ig	Igazgató, minőségügyi vezető
10.	A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 1-ig	Minőségügyi vezető

#### **2.3.1.4 A teljesítményértékelés szempontjai**

Az iskolánkban használt teljesítményértékelési rendszer részletes leírását a 6. sz. melléklet tartalmazza.

#### **2.3.1.5 A vezetők teljesítményértékelése**

Az intézmény vezetőségéhez tartozó dolgozók szakos tanítást is végeznek, ezért őket is a pedagógus teljesítményértékelő MÁSKÉPp modell alapján értékeljük, azonban az értékelésnél a következő dokumentumokat is felhasználjuk:

<b>Beosztás</b>	<b>Értékelő személy</b>	<b>Dokumentumok</b>	<b>Személyes tapasztalatszerzés</b>
Igazgatóhelyettes	Igazgató	Tanügyi dokumentumok, törzskönyvek, beírási naplók, naplók, jegyzőkönyvek, stb.	Értekezletek, külső és belső kapcsolattartás, megnyilvánulások a mindennapi munka során.
Internátusi csoportvezető nevelőtanár	Igazgató	Kollégiumi napló, napirend, nevelőtanári beosztások, foglalkozási naplók, jegyzőkönyvek, stb.	Értekezletek, külső és belső kapcsolattartás, megnyilvánulások a mindennapi munka során.
Munkaközösség-vezetők	Igazgató vagy igazgatóhelyettes	Tanmenetek nyilvántartása, óralátogatások feljegyzései, munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyvei, stb.	Értekezletek, kapcsolattartás és közvetítés a pedagógusok és a vezetőség között.
Gazdasági vezető	Igazgató	Az intézmény gazdálkodásához tartozó dokumentumok nyilvántartása, vezetése, stb.	

Az intézmény igazgatójának teljesítményértékelését a fenntartónak kell elvégeznie. A fenntartói értékelés lefolytatásához a következő dokumentumok szolgáltathatnak alapot:

- Vezetői pályázat
- Pedagógiai program
- Intézményi minőségirányítási program
- Fenntartói minőségirányítási program
- Éves intézményi munkaterv

### ***2.3.1.6 A vezetői feladatokat ellátók és az alkalmazottak teljesítményének minősítése***

Az iskolánkban használt teljesítményértékelési rendszer százalékos értékben adja meg a dolgozók teljesítményének értékelését. A vezetők és az alkalmazottak 5 kulcskompetencia-területen érnek el egy bizonyos százalékot, ennek az átlagát vesszük alapul a minősítés megállapításánál.

A teljesítményértékelés az elért átlagszázalék alapján a következő minősítéssel zárulhat:

80% felett	kiválóan alkalmas
79%–55%-ig	alkalmas
54%–30%-ig	kevésbé alkalmas
30 % alatt	alkalmatlan

## 2.3.2 Az intézményi önértékelés

### 2.3.2.1 Az önértékelés módszere

Az intézményi önértékelés szempontjai a Qualitas modell alapján (forrás: [www.qualitas.hu](http://www.qualitas.hu)) a következők:

Terület	Vizsgált témák	Indikátorok
Tanügyiigazgatás	Tanügyi dokumentáció Tanulókkal kapcsolatos ügyek intézése	
Gazdálkodás	Előírt szabályzatok megléte, megfelelősége A költségvetés főbb mutatói	
Vagyongazdálkodás	A gazdálkodás hatékonysága Saját bevételek alakulása Szakképzési támogatás Pályázatok	Az egy tanulóra jutó bekerülési költség A tervezett és felhasznált költségvetés aránya
Feltételek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Személyi</li> <li>• Fizikai környezet</li> <li>• Felszerelés (bútorzat, berendezések)</li> <li>• Eszközök (könyvtár, informatika, sporteszközök)</li> <li>• Speciális igények kielégítésének feltételei (mozgáskorlátozottak)</li> </ul>	Tanulók és pedagógusok aránya Tanulók és számítógépek aránya Átlagos osztálylétszám Egy tanulóra jutó négyzetméter Számított álláshely és betöltött álláshelyek aránya Szakos ellátottság Könyvtár éves gyarapodása
Oktatás – képzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemeneti tevékenység – belépő tanulók teljesítményszintje, alkalmazott módszerek, tankönyvhasználat, szakkörök, tehetséggondozás, tanulók értékelése</li> <li>• Kimenet – tanulmányi eredmény, versenyeredmények, külső-belső mérés, vizsgák</li> </ul>	Érettségi vizsgák eredményessége Emelt szintű érettségi vizsgák számának változása Tankönyv- és tanárváltás a cikluson belül Beiskolázottak–végzetek aránya Tantárgyi bukások aránya Versenyeken elindult tanulók aránya OKÉV-mérés eredményei
Nevelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Személyiségfejlesztés (pályaorientáció, motiváció)</li> <li>• Közösségfejlesztés</li> </ul>	Magatartás és szorgalom átlagok alakulása Fegyelmi intézkedések aránya Dicséretetek aránya

	(társas viszonyok, házirend, diákmozgalom) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beilleszkedési, magatartási nehézségek</li> <li>• Környezeti nevelési program</li> </ul>	Prevenációs programok száma
Szociális és egyéb szolgáltatás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szociális hátrányok enyhítése</li> <li>• Gyermek- és ifjúságvédelem (segélyezés)</li> <li>• Kulturális és sportszolgáltatások</li> <li>• Egyéb szolgáltatás (egészségügyi vizsgálatok)</li> </ul>	Napközis, menzás tanulók aránya a teljes létszámhoz képest Az intézmény által szervezett gyermekvédelmi intézkedések száma Sportcsoportok száma Táboroztatás Kulturális rendezvények száma
Szervezet és vezetés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stratégiai tervezés (pedagógiai célok, feladatok)</li> <li>• Operatív tervezés (munkaterv)</li> <li>• Szervezeti működés és fejlesztés (munkatársak kiválasztása, továbbképzése, motivációja)</li> <li>• A működés értékelése (pedagógusok és vezetők)</li> </ul>	Igazgatói intézkedések száma Tervezett és megvalósult értékelések aránya Elmaradt órák és foglalkozások aránya Szakszerű helyettesítések aránya
Kapcsolatrendszer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapcsolatok a partnerekkel</li> <li>• A kapcsolatok értékelése</li> <li>• Társadalmi hatás értékelése (intézmény keresettsége)</li> </ul>	Jelentkezettek/felvettek aránya Közvetlen partnerek globális elégedettségi mutatói

Az intézményi önértékelés részét képezi a pedagógus teljesítményértékelési rendszer is, mivel a MÁSKÉPp modell szoftver lehetőséget nyújt az iskola erősségei és fejlesztendő elemei kimutatására a tanárok értékelése alapján.

### ***2.3.2.2 Az intézményi önértékelés periódusa***

Az irányított önértékelést az iskola az igazgatói ciklushoz (5 év) igazodva szabályozza. Ennek megfelelően az értékelést első ízben az új igazgatói ciklustól számítva három majd azt követően két év elteltével kell lebonyolítani.

### ***2.3.2.3 Az önértékelés lebonyolítása***

## Eljárásrend

Feladat	Határidő	Felelős
Az önértékelő csoport létrehozása	Január 31-ig	Minőségügyi vezető
Az önértékelésben részt vevő munkatársak kiválasztása	Január 31-ig	Minőségügyi vezető
Az önértékelés területeinek és módszereinek meghatározása	Február 20-ig	Minőségügyi vezető
Az önértékelés lebonyolításának megtervezése	Február 20-ig	Minőségügyi vezető
Segédanyagok előkészítése	Március 20-ig	Igazgató, igazgatóhelyettes
Adatgyűjtés a kitöltendő kérdőívekhez	Május 20-ig	Minőségügyi vezető
A kérdőívek kitöltése	Június 1-ig	Minőségügyi vezető
Az adatlapok rögzítése	Június 15-ig	Minőségügyi vezető
Az adatok elemzése	Július 10-ig	Igazgató, minőségügyi vezető
A szöveges értékelés elkészítése	Július 10-ig	Igazgató, minőségügyi vezető
Az önértékelés elfogadtatása az alkalmazotti körrel	Július 10-ig	Igazgató
Az önértékelés eljárásrendjének esetleges módosítása a tapasztalatok alapján	Augusztus 31-ig	Minőségügyi vezető
Fejlesztés indítása	Szeptember 1-től	Igazgató

### ***2.3.2.4 Az intézményi minőségirányítási program kapcsolata a fenntartói minőségirányítási rendszerrel***

Az intézmény feladata a fenntartói és az intézményi értékelés területeinek összehangolása. Ez lehetővé teszi egy adott vizsgálatból származó információk, adatok többcélú elemzését, felhasználását.

A megadott értékelési rendszer képezi az alapját az intézmény éves, a fenntartó számára megküldött értékelésének.

Intézményünk esetében a fenntartó ellenőrzési, értékelési ütemterve az alapja az intézményi önértékelés tartalmának, ütemezésének.

<b>A fenntartói ellenőrzés, értékelés ütemterve (2007-2010)</b>	
<b>Intézmény</b>	<b>Fő területek</b>

	Gazdálkodás és tanügyigazgatás	Feltételek	Vezetés	Humánerőforrás	Szakmai tevékenység	Társadalmi elismerés, igény, elégedettség
Gödöllői Református Líceum Gimnázium és Kollégium	2007	2007	2008	2008	2009	2010

A fenntartói ütemterv alapján az intézmény feladata, hogy az önértékeléssel felkészüljön a külső, fenntartói értékelésre.

Ennek alapján az adott évre (tanévre) tervezett fenntartói eredményességi, hatékonysági vizsgálatot egy olyan intézményi önértékelésnek kell megelőznie, amelynek célja megegyezik a fenntartói ellenőrzés céljával.

### 2.3.3 Az országos kompetenciamérés és értékelés eredményei

#### 2.3.3.1 Törvényi háttér

##### 1.1. Kt. 40. § (11)

”A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.”

##### 1.2. Kt. 99. § (7)

”Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályokban meghatározott minimumot, a fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, akinek intézkedési tervet kell készítenie a törvényben leírtak figyelembe-vételével.”

#### 2.3.3.2. Az országos kompetenciamérést követő feladatok

##### Intézkedési terv

##### 1. Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

Feladat: Az iskolai kompetenciamérések eredményeinek vizsgálata a jogszabályban meghatározott minimum alapján

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

##### 2. Erőforrások

Humán: szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelésért felelős pedagógus, számítástechnikus

Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép

3. Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

### Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett szaktanárok, OKÉV-mérésért felelős tanár
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osztályok teljesítménye</li> <li>➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)</li> </ul>		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása		2 héten belül	Érintett szaktanárok, OKÉV-mérésért felelős tanár
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Háttértényezők vizsgálata <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanulói képességek mérése</li> <li>- Szülők iskolázottsága</li> </ul> </li> </ul>	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata</li> </ul>	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egyéb okok feltárása</li> </ul>	- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5.	Fejlesztési terv készítése			

	➤ Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett szaktanárok, intézményvezetők
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.		
	➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
7.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	1 héten belül	osztályfőnökök
8.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	1 héten belül	intézményvezető
9.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok

### Szülők tájékoztatása

Az OM mérést követően (honlap, szülői értekezlet, iskolaújság, iskolarádió, stb.)

### A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok:

Kt. 99. § (7)

”Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához – jogszabályban meghatározottak szerint – pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont jóváhagyásával válik érvényessé. Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.”



### **2.3.4 Éves értékelés**

A törvényi előírásnak megfelelően az éves értékelésnek a következőket kell tartalmaznia:

- A nevelőtestületnek a szülői szervezet véleményének kikérésével értékelnie kell az intézményi minőségirányítási program végrehajtását.
- Az értékelésnek ki kell térnie az országos kompetenciamérés eredményeire.
- A kompetenciamérés eredményeinek értékelése során foglalkozni kell a tanulók egyéni fejlődésének és az egyes osztályok teljesítményének vizsgálatával, összehasonlításával.
- Az értékelés alapján olyan intézkedéseket kell meghatározni, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

### **2.3.5. Fenntartói irányítás, nyilvánosság**

A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

## **2.4 Ellenőrzés**

### Cél:

A normáknak, a jogi és belső szabályozásnak megfelelő működés biztosítása.

A külső – jogi, törvényességi, hatóság, pénzügyi – ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése.

Az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a rendszer javítása a hibák kizárására.

### Feladat:

Az ellenőrzési szintek meghatározása.

A vezetői ellenőrzés területeinek meghatározása.

Az ellenőrzési feladatok átruházása, ezeknek a területeknek a meghatározása, az ellenőrzés tervezése, a beszámolás, dokumentálás rendjének meghatározása.

### Meglévő elemek:

- Éves belső ellenőrzési terv
- Óralátogatási terv

## **2.5 Nevelés - oktatás**

### Cél:

Az iskolai dokumentumokban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelő működés.

A biztos alapkészségek birtokában korszerű, használható, alkalmazható tudásra tegyenek szert tanulóink, és legyenek képesek boldogulni a szűkebb és tágabb környezetükben.

Törekszünk arra, hogy tanulóink a keresztyénség értékei iránt elkötelezett, lelkiileg és fizikailag is kiegyensúlyozott személyiségekké váljanak.

### Feladat:

Nevelési-oktatási céljainkat szolgáló szabadidős, tanórán kívüli tevékenységek biztosítása.

Az oktatás-nevelés közös követelményeinek érvényesítése.

A tanulás támogatása; ennek érdekében a megfelelő körülmények biztosítása.

A neveltségi szint emelése.

A pedagógusok célirányos továbbképzése.

### Fejlesztendő elemek:

Pedagógiai program, helyi tanterv átdolgozása.

A diákönkormányzatok működési szabályzatának kidolgozása.

## **2.6 Folyamatos fejlesztés**

### Cél:

A minőségirányítási rendszer folyamatai bevalásának, eredményeinek mérésével beavatkozás a mérés eredményének ismeretében.

### Feladat:

A leírt folyamatok és tevékenységek ellenőrzési, mérési rendszerének működtetése.

A fejlesztések tervezése, szabályozása.

### Fejlesztendő elemek:

Minőségügyi szervezet kialakítása.

### 3. A MIP kialakításához szükséges fejlesztések, feladatok

Feladatfejlesztés	Időskála	Bemenet - források, információk	Kimenet - eredmények, dokumentumok	Felelősök funkciói
Az intézményvezetés személyes példamutatással erősíti a minőségi munkavégzést. Biztosítja a dokumentumok elkészítését, azok felülvizsgálatát. Összehangolja az intézményi dokumentumok tartalmát.	1 év	Meglévő dokumentumok, munkaértekezletek, munkaközösségi foglalkozások. Alkalmazotti kör összejövételei.	Egységes dokumentum-rendszer Működő, szabályozott tervezés	Intézményvezető és helyettesei Szakmai munkaközösségek vezetői Gazdasági vezető
A partnerekkel folytatott kommunikáció szabályozása. A partnerekkel folytatott kapcsolattartás folyamatba szervezése.	6 hónap	Új igénymérések készítése. A kapcsolattartás meglévő elemeinek kibővítése, szerződések.	PP SZMSZ Éves munkaterv Sajtó	Az intézményi PR felelős
Strukturált tervezés kiépítése. Tervezési szintek összehangolása.	1 év	Munkaközösségi munkaterv OM éves előírásai Versenynaptár Havi programterv RPI programja	Egységes, szabályozott stratégiai és operatív iskolai munkaterv	Munkaközösség-vezetők Kibővített iskolavezetés Igazgató
Mérési, értékelési rendszer egységbe foglalása, a külső mérések beépítése a helyi értékelési rendszerbe.	1 év	Meglévő mérési anyagok Részletes vizsgaterv és vizsgaszabályzat Ajánlott, illetve kötelezően előírt mérések	Feldolgozott, értékelt mérési anyagok Meghatározott fejlesztési irányok Szükséges korrekciók	Munkaközösség-vezetők Intézményvezetés
Az ellenőrzési területek és szintek konkrét meghatározása. Az ellenőrzések céljának és módszereinek rögzítése.	1 év	Iskolai dokumentációk Óralátogatások Tanulói és tanári dokumentumok Szabályzatok Házirend SZMSZ, PP	Összefoglalt, folyamatba szervezett ellenőrzési terv és beszámoló	Az intézmény gazdasági vezetője, igazgató
A MIP folyamatainak leírása, szabályozása, eredményeinek rögzítése a szükséges beavatkozások beépítése. Eljárásrendek kidolgozása.	1 év	Belső szabályozók, dokumentumok, értekezletek jegyzőkönyvei, iskolavezetés dokumentumai	A teljes MIP megalkotása, működtetése	Intézményvezető, tantestület

#### ***4. A dokumentumok kezelésének rendje***

A szükséges dokumentumok listáját el kell készíteni. A Minőségi csoport egy tagja – a csoport létrejöttéig az igazgatóhelyettesek – felelős a következőkért:

1. A dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.
2. A dokumentumok szükséges továbbításáért, illetve iskolai megőrzéséért.
3. Szükség esetén dokumentumok, adatok nyilvánosságra hozataláért.

## **IV. Mellékletek**

- 1.sz. Az intézmény kapcsolatrendszerének feltárása
- 2.sz. Az intézmény partneri térképe
- 3.sz. Partnerek azonosítása
- 4.sz. Partneri igények elemzése – eljárásrend
- 5.sz. Munkatársi, diák valamint szülői kérdőív az iskoláról az önértékeléshez
- 6.sz. MÁSKÉPp modell kézikönyve
- 7.sz. Jegyzőkönyv a Minőségirányítási program elfogadásáról

## AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERÉNEK FELTÁRÁSA

### **1. A belső és külső partnerek, valamint a közreműködők meghatározása**

A cél az, hogy az intézmény ismerje meg partnereinek igényeit, azokat szakmai küldetessé érlelje, folyamatosan tájékozódjon azok teljesüléséről, és a partneri visszajelzések alapján végezze el a szükséges korrekciókat. Mindezek végiggondolására a lehetséges partnerek közül a legfontosabbakat válasszuk ki és kérdezzük meg.

A **partnerek** lehetnek belső és külső partnerek, valamint közreműködők.

**Belső vagy közvetlen partner** az, aki a nevelés-tanítás-tanulás folyamatában közvetlenül részt vesz (pl. diákok, szülők, munkatársak, fenntartó).

**Külső vagy közvetett partner** az, aki a folyamatban áttételesen vesz részt (pl. megelőző és következő oktatási szint, gyülekezetek).

**Közreműködők** a törvényességet előíró és felügyelő hatóságok, szakmai segítséget nyújtó intézmények, valamint az intézmény beszállítói.

A **partnerek azonosítására** az intézmény vezetése **minőségi kört** hozhat létre.

Ennek a csoportnak feladata a továbbiakban:

- a partnerek körében végzett mérésről adott visszajelzés, és ennek nyilvánosságáról véleményformálás;
- a testület belső csoportjai által javasolt fejlesztési elképzelések szondázása a partnerek körében;
- új ötletek, javaslatok gyűjtése a problémák megoldására.

### **Lehetséges módszer a feladat megoldására:**

A csoport tagjai együttgondolkodás alapján rögzítik azoknak a partnereknek a körét, akiknek véleményét meghatározónak tekintik a minőségfejlesztés céljainak kijelölésében. Az ülésen lista készül a partnerek megnevezéséről, az első körben bevonandókról és a bevonás módjáról név szerinti felsorolással. Rögzíteni kell azt is, hogy milyen módon és mikor közvetítik a változásokat, az eredményeket bemutató dokumentumokat és egyéb információkat a vezetés számára.

### **A partnerek kiválasztásának szempontjai lehetnek:**

1. Kinek vagy kiknek az elégedettsége lehet fontos az intézmény számára?
2. Mely partnerek elvárásai irányíthatják a szakmai célok kitűzését?
3. Kik azok, akik leginkább segíthetik ötleteikkel az intézmény fejlesztését?
4. Mely személyek és intézmények járulhatnak hozzá anyagi erőforrásaink bővítéséhez?
5. Intézményi és fenntartói hierarchia figyelembe vétele.

A gyűjtés után az iskolavezetés véglegesen kijelöli a bevonandó partnereket.

## **2. A kapcsolattartó személyek meghatározása**

A minőségi kör meghatározza a bevonandó partnerekkel kapcsolatot tartó dolgozók nevét és a partnerekkel felvehető kapcsolat formáját.

A kiválasztásnál ügyeljünk arra, hogy az adott személy kellő szinten képviselje iskolánkat, ismerje az iskola teljes vertikumát, értékrendjét, s hosszú távon képviselje az intézményt.

## **3. A partnerek megkérdezésének módszerei**

Nagy számú minta esetén legmegfelelőbb a **kérdőív**.

Ahol kevés a megkérdezettek száma, ott inkább az **interjú** ajánlható.

A közvetlen, belső partnerek közül megkérdezzük minden munkatársat, a szülők és diákok reprezentatív csoportját, valamint a fenntartót.

## **Az azonosítás gyakoriságának meghatározása**

Az adatbázis felülvizsgálata ajánlható évente, illetve szükség esetén.

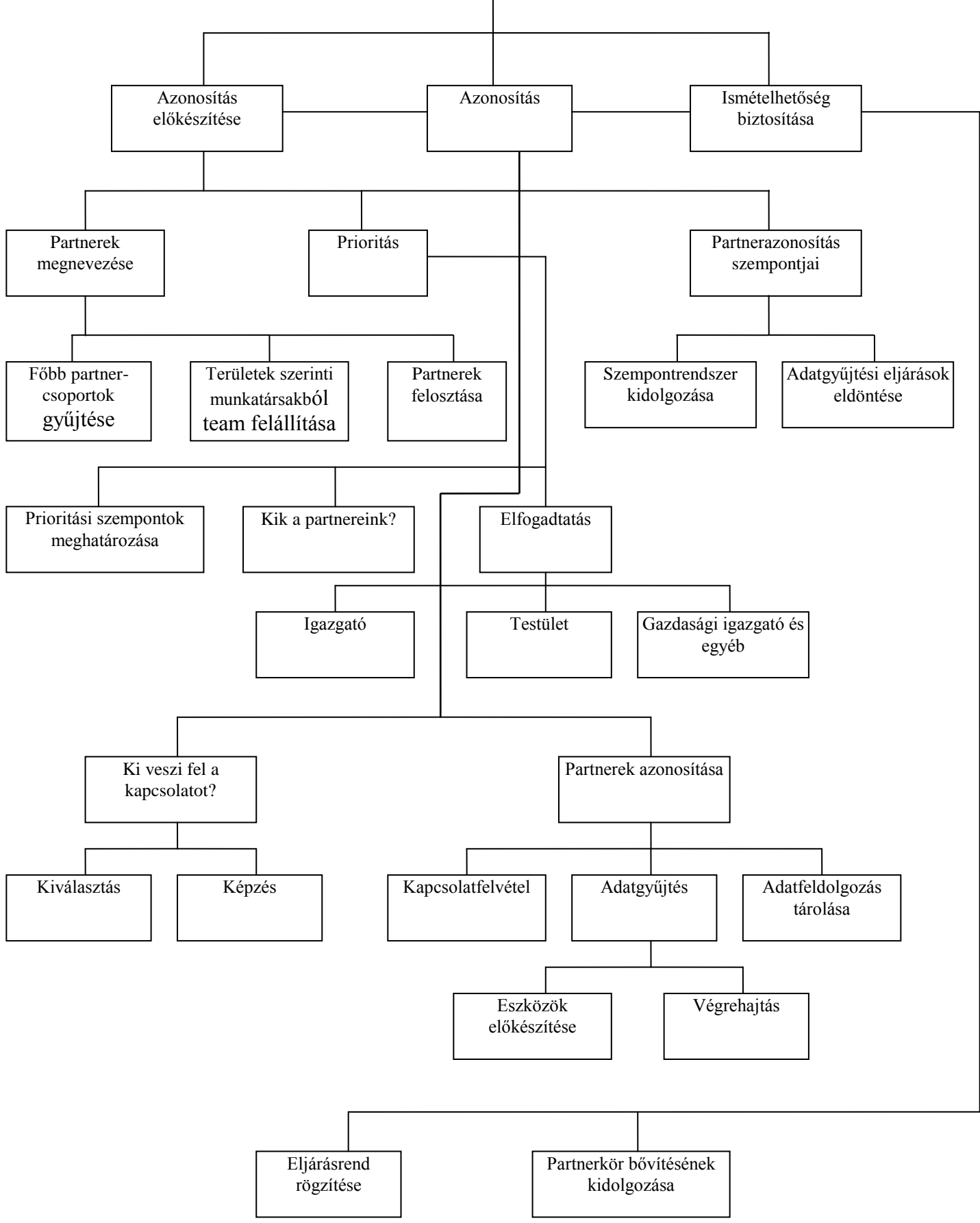
### **Dokumentumok:**

1. Egyedi partnerazonosító lapok
2. Lista az azonosított partnerekről

## AZ INTÉZMÉNYEK PARTNERI TÉRKÉPE – GIMNÁZIUM

PARTNER (FELHASZNÁLÓ)	PARTNER IGÉNYE	
	KIMONDOTT	REJTETT
ÁLTALÁNOS ISKOLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 8.-ig maradjon az általános iskolában</li> <li>– felvételi nélküli felvétel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ne vigyék el 4., 6. osztályban (trükkök)</li> </ul>
MÁS ISKOLÁK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– csere</li> </ul>	
FENNTARTÓ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– minél olcsóbb</li> <li>– problémamentes működés</li> <li>– hitéleti elvárások</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– jó hírnevet kialakítani</li> </ul>
SZÜLŐK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nevelni</li> <li>– nyelvtudást adni</li> <li>– továbbtanulás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– olcsó, ingyen</li> <li>– segélyek</li> <li>– szabadidő az iskolában</li> <li>– reklám</li> </ul>
FELSŐOKTATÁS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– szaktárgyi ismeretek</li> <li>– nyelvtudás</li> </ul>	
IFJÚSÁGI SZERVEZETEK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– részvétel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– helyet, pénzt, támogatást kér</li> </ul>
TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>– együttműködés az önkormányzattal</li> <li>– együttműködés a többi önkormányzati iskolákkal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ne legyen konfliktus</li> </ul>
MINISZTERIUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>– törvényes működés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kormánypolitikai koncepcióval egyetértésben</li> </ul>
ÁNTSZ, RENDŐRSÉG	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korrekt, szakszerű együttműködés</li> <li>– drog program</li> <li>– rendezvények biztosítása</li> <li>– ifjúkori bűnözés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– drog program</li> <li>– oktatói juttatás</li> </ul>
OKÉV, RPI, KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>– törvényes működés</li> <li>– adatszolgáltatás</li> </ul>	
"BESZÁLLÍTÓK"	<ul style="list-style-type: none"> <li>– minél nagyobb fogyasztás</li> <li>– határidőre való fizetés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kampányaikban támogatók</li> <li>– reklám</li> </ul>
TANULÓK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– szabadidős programok</li> <li>– továbbtanulásra való felkészítés elvárása a tanártól</li> <li>– jogok kötelességek nélkül</li> <li>– jól érezze magát</li> <li>– jó menza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– jó társaság</li> <li>– szórakozás</li> </ul>
SPORTEGYESÜLETEK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– olcsó teremlélet</li> <li>– sporttevékenység engedélyezése</li> </ul>	





## Partnerek azonosítása

Feladatok	Elvárt eredmény	Módszer	Erőforrások	Időtartam	Felelős
Célmeghatározás	Teljes lista + prioritás		Team	1 nap	Team-vezető
Partnercsoport gyűjtése	A főbb csoportok listája		Igazgató	1 nap	Igazgató
Az egyes csoportokhoz team-tagok keresése Keresés + kijelölés	A team félállása	Kijelölés és önkéntes jelentkezés	Iskolavezetés	2 nap	Igazgató
Teljes partnerlista készítés	Teljes lista	“ötletbörze”	Team	1 hét	Team-vezető
A prioritás szempontrendszerének kidolgozása	Szempontrendszer	Megbeszélés a tantestülettel is	Team	1 hét	Team-vezető
A fontos partnerek meghatározása (közvetett, közvetlen)	Lista	Team-munka	Team	1 nap	Team-vezető
Partnerlista elfogadtatása: – Igazgató – Tantestület – Egyéb dolgozók	Elfogadás	Team-munka – igazgató Tantestületi értekezlet	Teljes dolgozói kör	1 hét	Team-vezető
Partner-nyilvántartás mélységének meghatározása	Partnerenként adatgyűjtő tábla	Team-munka	Team	1 hét	Team-vezető
Adatgyűjtési eljárások meghatározása	Partnerenkénti eljárásrend	Team-munka	Team	3 nap	Team-vezető
Kapcsolattartók kijelölése	Lista: ki kivel tart kapcsolatot	Team-vezető + igazgató	Team-vezető + igazgató	1 hét	Team-vezető
Adatgyűjtési eszközök elkészítése	Elkészített adatgyűjtési eszközök	Team tagok	Fénymásoló, informatikus, meglévő adatállomány előkeresése, papír	1 hét	Team-vezető
Kapcsolattartók képzése	Képzett kapcsolattartók	Team-vezető	Team-vezető	1 nap	Team-vezető
Adatgyűjtés elvégzése	Összegyűjtött adatok	Team + kapcsolattartó	Telefon, PC, papír, team	3 hét	Team-vezető
Dokumentáció	Átadható adatbázis az igények felméréséhez	Team + kapcsolattartó	Idő, papír, floppy, számítógép, pénz	1 hét	Team-vezető
Reprodukálhatóság és kiegészíthetőség	Reprodukálható és bővíthető állomány- és módszeregyüttes	Dokumentáció	szövegszerkesztő, adatbázis-kezelő; idő, ember, pénz	1 hét	Team-vezető

**PARTNERI IGÉNYEK ELEMZÉSE – ELJÁRÁSREND**

<b>Lépések (Mit?)</b>	<b>Résztevő, felelős (Kik?)</b>	<b>Adatok, bizonylatok (Mivel?)</b>	<b>Időpont (Mikor?)</b>	<b>Módszer (Hogyan?)</b>	<b>Keletkezett dokumentum, bizonylat (Eredmény)</b>
1. Az elemző csoport megalakulása	minőségügyi vezető, potenciális tagjelöltek, igazgató	megbízás	áprilisban 1 nap	konkrét feladat ismertetése, önkéntes jelentkezés, felkérés, tanyestületi jóváhagyás	jelenléti ív, a megalakult új minőségi kör névsorának bizonylata
2. Az elemzés szempontrendszerének meghatározása	csoporttagok	előző évi szempontrendszer	áprilisban 1 nap	csoportmunka	szempontok véglegesítése
3. Nyitott önértékelés, partneri igény- és elégedettség- felmérés eredményeinek összehasonlító elemzése	felelős: a csoportvezető; végrehajtó: a csoport	nyitott önértékelés + irányított önértékelés + pedagógiai program + előző igényfelmérés eredménye alapján	áprilisban 1 hét	összehasonlító elemzések, trend-vizsgálat, folyamatkövető vizsgálat	grafikonok, táblázatba rendezett eredmények, eltérések, azonosságok összegyűjtése, rendszerezése
4. Következtetések levonása	a minőségügyi csoport vezetője; végrehajtó: a csoport	a felhasznált részeredmények segítségével	áprilisban 1 hét	csoportmunka	elkészült összehasonlító dokumentum
5. Az összefoglaló jelentés közzététele	minőségügyi felelős		április végén	faliújság, Internet	az intézet főbb pontjain kifüggesztett összefoglaló jelentés
6. Elfogadtatás	nevelőtestület, minőségügyi felelős		április végén	tanyestületi értekezlet	elfogadó nyilatkozat, jelenléti ív
7. Partnerek tájékoztatása	minőségügyi vezető, osztályfőnökök, csoporttagok		május elején	levél, szülői értekezlet, Internet	jegyzőkönyv

---

## KÉRDŐÍV

---

Kedves Diákok!

Iskolánk arra törekszik, hogy sokoldalúan művelt, keresztyén értékrenddel bíró fiatalokat neveljen. Ehhez elengedhetetlen a Ti közreműködésetek. Kérdőívünket azért szerkesztettük, hogy jobban megismerjük véleményeteket iskolánk jelenlegi állapotáról.

A válaszadás önkéntes és névtelen.

Kérjük, osztályozd az alábbi kijelentéseket 1-től (=egyáltalán nem igaz) 5-ig (=teljes mértékben igaz). Válaszodat a véleményed legjobban kifejező szám bekarikázásával jelezd!

1. Az iskolában segítséget és lehetőséget kapok ahhoz, hogy hitem fejlődjön és elmélyüljön.	1	2	3	4	5
2. Ebben az iskolában magas színvonalú oktatásban részesülök.	1	2	3	4	5
3. Az iskola sokféle lehetőséget biztosít számomra más területeken is (pl. sport, zene, tánc, színjátszás, szabadidős programok, stb.).	1	2	3	4	5
4. Tanulmányi munkámban az iskola segít képességeimnek megfelelő eredményeket elérni.	1	2	3	4	5
5. Jól érzem magam ebben az iskolában.	1	2	3	4	5
6. Elégedett vagyok tanárain szakmai felkészültségével, módszereivel.	1	2	3	4	5
7. Ebben az iskolában gondolkodásra, kritikus világszemléletre is tanítanak.	1	2	3	4	5
8. Megfelelőnek tartom munkám értékelését.	1	2	3	4	5
9. Az iskola elvárja, hogy képességeimhez mérten a legjobb eredményt érjem el.	1	2	3	4	5
10. Tanárain törődnek azzal, ha nem úgy teljesítek az iskolában, ahogy tudnék.	1	2	3	4	5
11. Úgy érzem, az iskola jól felkészít a továbbtanulásra.	1	2	3	4	5
12. Az iskola házirendje segít az önnevelésben és az önfegyelem kialakításában.	1	2	3	4	5
13. Ebben az iskolában megszerettetik velem a mozgást.	1	2	3	4	5
14. Szeretnék jó tanulmányi eredményeket elérni.	1	2	3	4	5
15. A mi osztályunkra jellemző, hogy kölcsönösen figyelünk egymásra.	1	2	3	4	5
16. Az iskolában elegendő és megfelelő taneszköz van a tanításhoz.	1	2	3	4	5
17. Esztétikusnak, izlésesnek tartom iskolámat.	1	2	3	4	5
18. Osztályfőnököm személyre szóló figyelemmel törődik szellemi, lelki fejlődésemmel.	1	2	3	4	5
19. Tudok tanáraimmal az engem foglalkoztató élet-kérdésekről (barátság, szerelem, házasság, jövő stb.) beszélgetni.	1	2	3	4	5

20. Van lehetőségem arra, hogy a közösségi feladatokban részt vegyek.	<b>1 2 3 4 5</b>
21. Tanáraink problémáimat komolyan veszik.	<b>1 2 3 4 5</b>
22. Van lehetőségem arra, hogy bekapcsolódjak a diákokat érintő döntések előkészítésébe.	<b>1 2 3 4 5</b>
23. Az iskola eredményesen fejleszti idegennyelv-tudásomat.	<b>1 2 3 4 5</b>
24. Az iskola ünnepei és programjai családomat is segítik abban, hogy mindnyájunk hite elmélyüljön.	<b>1 2 3 4 5</b>

Felmerülhetnek olyan szempontok, kérdések, amelyekkel kérdőívünk nem foglalkozik, de fontosnak tartjátok, szívesen megemlítenétek. Erre szeretnénk itt lehetőséget adni. Kérjük, egészítsétek ki az alábbi mondatokat:

Örülök, hogy ebbe az iskolába járok, mert .....

.....

.....

.....

Még jobban érezném magam, ha .....

.....

.....

Együttműködésedet köszönjük!

.....

.....

## KÉRDŐÍV

Kedves Szülők!

Iskolánk arra törekszik, hogy sokoldalúan művelt, keresztyén értékrenddel bíró fiatalokat neveljen. Ehhez elengedhetetlen az Önök közreműködése. Kérdőívünket azért szerkesztettük, hogy jobban megismerjük véleményüket iskolánk jelenlegi állapotáról.

A kérdőív kitöltése önkéntes és névtelen.

Kérjük, osztályozza az alábbi kijelentéseket 1-től (=egyáltalán nem igaz) 5-ig (=teljes mértékben igaz). Véleményét a legjobban kifejező szám bekarikázásával jelezze!

1. Gyermekem az iskolában segítséget és lehetőséget kap ahhoz, hogy hite fejlődjön és elmélyüljön.	<b>1 2 3 4 5</b>
--	------------------

2.	Ebben az iskolában magas színvonalú oktatásban részesül gyermekem.	1	2	3	4	5
3.	Az iskola sokféle lehetőséget biztosít gyermekem számára más területeken is (pl. sport, zene, tánc, színjátszás, szabadidős programok, stb.).	1	2	3	4	5
4.	Az iskola segít gyermekemnek, hogy tanulmányi munkájában képességeinek megfelelő eredményeket érjen el.	1	2	3	4	5
5.	Gyermekem jól érzi magát ebben az iskolában.	1	2	3	4	5
6.	Elégedett vagyok a tanárok szakmai munkájával.	1	2	3	4	5
7.	Gyermekemet ebben az iskolában gondolkodásra és kritikus világszemléletre is tanítják.	1	2	3	4	5
8.	Megfelelőnek tartom gyermekem tanulmányi munkájának értékelését.	1	2	3	4	5
9.	Az iskola elvárja gyermekemtől, hogy képességeihez mérten a legjobb eredményt érje el.	1	2	3	4	5
10.	Gyermekem tanárai törődnek azzal, ha nem úgy teljesít az iskolában, ahogy tudna.	1	2	3	4	5
11.	Úgy érzem, az iskola jól felkészíti gyermekemet a továbbtanulásra.	1	2	3	4	5
12.	Az iskola házirendje segíti gyermekemet az önnevelésben és az önfegyelem kialakításában.	1	2	3	4	5
13.	Ebben az iskolában megszerettetik gyermekemmel a mozgást.	1	2	3	4	5
14.	Elégedett vagyok gyermekem tanuláshoz való viszonyával.	1	2	3	4	5
15.	Úgy látom, gyermekem osztályában kölcsönösen figyelnek egymásra a tanulók.	1	2	3	4	5
16.	Az iskolában elegendő és megfelelő taneszköz van a tanításhoz.	1	2	3	4	5
17.	Esztétikusnak, izlésesnek tartom gyermekem iskoláját.	1	2	3	4	5
18.	Az osztályfőnök személyre szóló figyelemmel kíséri gyermekem szellemi, lelki fejlődését.	1	2	3	4	5
19.	Az iskola felkészíti gyermekemet a felelős felnőtt életre (becsületes munkavégzés, kötelességteljesítés, az emberi kapcsolatok felelős alakítása).	1	2	3	4	5
20.	Elégedett vagyok az iskola és a szülői ház kapcsolattartási módjaival.	1	2	3	4	5
21.	Az iskola komolyan foglalkozik gyermekemmel kapcsolatos aggodalmaimmal.	1	2	3	4	5
22.	Úgy érzem, hangot tudok adni véleményemnek a gyermekemet érintő kérdésekben.	1	2	3	4	5
23.	Az iskola eredményesen fejleszti gyermekem idegennyelv-tudását.	1	2	3	4	5
24.	Az iskola megfelelően tájékoztatja a szülőket pedagógiai elveiről.	1	2	3	4	5
25.	Az iskola ünnepei és programjai családomat is segítik abban, hogy mindnyájunk hite elmélyüljön.	1	2	3	4	5

Felmerülhetnek olyan szempontok, kérdések, amelyekkel kérdőívünk nem foglalkozik, de fontosnak tartanak, szívesen megemlítenének. Erre szeretnénk itt lehetőséget adni. Kérjük, egészítsék ki az alábbi mondatokat:

Örülök, hogy gyermekem ebbe az iskolába jár, mert .....

Még jobban érezné magát, ha .....

---

Együttműködését köszönjük!

---

---

### KÉRDŐÍV

---

Kedves Munkatársunk!

Iskolánk arra törekszik, hogy sokoldalúan képzett, keresztyén értékrenddel bíró fiatalokat neveljen. Ehhez elengedhetetlen az Ön közreműködése. Kérdőívünket azért szerkesztettük, hogy jobban megismerjük az Ön véleményét iskolánk jelenlegi helyzetéről.

A kérdőív kitöltése önkéntes és névtelen.

Kérjük, osztályozza az alábbi kijelentéseket 1-től (=egyáltalán nem igaz) 5-ig (=teljes mértékben igaz). Véleményét a legjobban kifejező szám bekarikázásával jelezze!

1. Tanítványaink az iskolában segítséget és lehetőséget kapnak ahhoz, hogy hitük fejlődjön és elmélyüljön.	<b>1 2 3 4 5</b>
2. Ebben az iskolában magas színvonalú oktatásban részesülnek tanítványaink.	<b>1 2 3 4 5</b>
3. Az iskola sokféle lehetőséget biztosít tanítványaink számára más területeken is (pl. sport, zene, tánc, színjátszás, szabadidős programok, stb.).	<b>1 2 3 4 5</b>
4. Az iskola segít tanítványainknak, hogy tanulmányi munkájukban képességeiknek megfelelő eredményeket érjenek el.	<b>1 2 3 4 5</b>
5. Tanítványaink jól érzik magukat ebben az iskolában.	<b>1 2 3 4 5</b>
6. Elégedett vagyok a pedagógus kollégák szakmai felkészültségével, módszereivel.	<b>1 2 3 4 5</b>
7. Ebben az iskolában gondolkodásra, kritikus világlátásra is tanítunk.	<b>1 2 3 4 5</b>
8. Megfelelőnek tartom tanítványaink tanulmányi munkájának értékelését.	<b>1 2 3 4 5</b>
9. Az iskola elvárja tanítványaitól, hogy képességeikhez mérten a legjobb eredményt éri el.	<b>1 2 3 4 5</b>
10. A tanárok törődnek azzal, ha nem úgy teljesít a tanuló az iskolában, ahogy tudna.	<b>1 2 3 4 5</b>

11. Úgy érzem, az iskola jól felkészíti tanítványainkat a továbbtanulásra.	1	2	3	4	5
12. Az iskola házirendje segíti a tanulókat az önnevelésben és az önfe- gyelem kialakításában.	1	2	3	4	5
13. Ebben az iskolában megszerettetik a tanulókkal a mozgást.	1	2	3	4	5
14. Elégedett vagyok tanítványaink tanuláshoz való viszonyával.	1	2	3	4	5
15. Úgy látom, tanítványaink kölcsönösen figyelnek egymásra.	1	2	3	4	5
16. Az iskolában elegendő és megfelelő taneszköz van a tanításhoz.	1	2	3	4	5
17. Esztétikusnak, ízlésesnek tartom az iskolát.	1	2	3	4	5
18. Az osztályfőnöki munkát fontosnak tartom a diákok szellemi, lelki fejlődésében.	1	2	3	4	5
19. A tanárok beszélgetnek tanítványaikkal az őket foglalkoztató élet- kérdésekről (barátság, szerelem, házasság, jövő stb.) is.	1	2	3	4	5
20. Elégedett vagyok az iskola és a szülői ház kapcsolattartási módjaival.	1	2	3	4	5
21. Az iskola komolyan foglalkozik a szülők aggodalmaival.	1	2	3	4	5
22. Úgy érzem, hangot tudnak adni a szülők véleményüknek a gyerme- keket érintő kérdésekben.	1	2	3	4	5
23. Az iskola eredményesen fejleszti tanítványaink idegennyelv-tudását.	1	2	3	4	5
24. Az iskola megfelelően tájékoztatja a szülőket pedagógiai elveiről.	1	2	3	4	5
25. Az iskola ünnepei és programjai családomat is segítik abban, hogy mindnyájunk hite elmélyüljön.	1	2	3	4	5

Felmerülhetnek olyan szempontok, kérdések, amelyekkel kérdőívünk nem foglalkozik, de az iskolában dolgozók fontosnak tartják, szívesen megemlítenék. Erre szeretnénk itt lehetőséget adni. Kérjük, egészítse ki az alábbi mondatokat:

Örülök, hogy ebben az iskolában dolgozom, mert.....  
.....  
.....

Még jobban érezném magam, ha .....  
.....  
.....

---

Köszönjük az együttműködést!

.....  
.....